

介護付有料老人ホーム きらら誠佑

管理規程

平成 年 月 日

医療法人 誠佑記念病院
介護付有料老人ホーム きらら誠佑

1. 目的

この規程は介護付有料老人ホームきらら誠佑入居契約書(以下「入居契約書」といいます)の規定に基づき「介護付有料老人ホーム きらら誠佑」(以下ホームといいます)の運営並びに利用に関する事項を定めたもので入居者、来訪者(以下「入居者等」といいます)が快適で心身とも充実、安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- (1)ホームは、前項の入居契約書及び本規程に従ってホームの管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに、入居者に対する各種サービスを提供するものとします。
- (2)入居者は、この規程及びホームが別に定める別表の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者及び追加入居者

入居者とは、原則70歳以上で健康に不安を感じている方や日常生活で介護の必要な方をいいます。お二人での入居も可能な場合がありますが、入居できる条件については別表Ⅷのとおりです。この管理規程は入居者、他に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

4. 同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは、次の方をいいます。

(同居者)

- 同居者とは、入居者の付添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する人をいいます。
- 同居者は1名とし、期間は6ヶ月以内とします。
- 同居者を希望される場合は、ホームの許可が必要です。
- 同居者は、入居者の生活支援の必要がなくなったとき、または同居人が病気等で生活支援を行う能力を失ったときは退去していただきます。
- 同居者は原則としてホームで食事サービスを受けることができますが、介護サービス等の各種サービスは受けることができません。
- 同居者については別に定める管理費を入居者に負担していただきます。

(来訪者)

- 来訪者とは、入居者及び同居者以外の方であって入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。
- 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、宿泊は一部有料です。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は一般居室のみ60室、定員数は60名です。

ホームの管理運営のために、下記部門を設置し、施設長の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、基本的に「重要事項説明書」のとおりですが、入居状況により変動することがあります。

- (1) 健康管理部門
- (2) 食事部門
- (3) 生活相談・助言部門
- (4) 生活サービス部門
- (5) 事務・管理部門

6. 管理運營業務

ホームは、入居契約書第4条及び第6条に基づき、次の業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する一般居室及びその備え付け設備(以下「一般居室等」といいます)についての定期点検、補修並びに取替え等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5) 一時金の返還債務の保存業務
- (6) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- (7) 防犯・防災に関する業務
- (8) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (9) 職員の管理と研修
- (10) 地域との協力

7. 居室の設備及びその利用

入居者は一般居室を別表Ⅰ「一般居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

8. 居室の維持・補修

ホームは、一般居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めるときは、ホームが設置したものについては自らが補修します。ただし、入居者が故意または過失或いは不当な使用により一般居室等を損傷または汚損した時はこれらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は共用施設及び共用設備の利用(以下「共用施設等」といいます)を別表Ⅱ「共同施設等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。利用時間を超えて共用施設等を利用するときは、施設長の承認を得るものとします。

10. 運営懇談会

入居の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、ホームと入居者からなる「介護付有料老人ホームきらら誠佑運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「運営懇談会細則」により運営されます。

11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。その具体的な内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては別表Ⅳ-1、2、3、4、5「サービス一覧表」のとおりです。

- (1) 健康管理サービス
 - ア) 原則年2回の健康診断を別表Ⅳ-1「健康管理サービス」に従って行います。
 - イ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表Ⅳ-2「健康管理サービス(治療への協力)」に従って行います。
- (2) 食事サービス
 - ア) 原則として、毎日1日3回の食事を提供する体制を整え、管理栄養士の協力を求め、その他の必要な職員を配置します。
 - イ) 医師の指導による治療食等特別食を提供します。
食事サービスの提供は別表Ⅳ-3「食事サービス」に従って行います。
- (3) 生活相談・助言サービス
入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を別表Ⅳ-4「生活相談・助言サービス」に従って提供します。
- (4) 生活サービス
家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを別表Ⅳ-5「生活サービス」に従って提供します。

12. 費用および使用料

- (1) 入居一時金については、入居契約書に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その用途、返還方式、一時金返還債務の保全措置については、入居契約書表題部、重要事項説明書をご覧ください。
- (2) 月払いの特別管理費、食事等の日常生活上の費用および共用施設使用料については、別表V「月払い費用及び使用一覧表」によります。
- (3) 管理費についての取り扱い
管理費は次のものに充当します。
共用施設等の維持・管理費、事務管理部門の人件費および事務費、共用施設等の消耗品費相当額。特別管理費は、入居者に対する日常生活支援サービス等に係わる人件費。
以上の管理費の取り扱いは入居契約後、入居可能日以降に入居していない場合および30日以上長期不在等の場合、別表V「月払い費用および使用一覧表」に定めます。
- (4) 食事についての取り扱い
入居契約書に基づき提供する食事サービスに係わる食費は、次のものに充当します。
食材費、栄養士、管理栄養士その他の食事部門の人件費、設備・備品費(調理具・食器等)。朝、昼、夜それぞれの単価は別表V「月払い費用及び使用一覧表」の金額どおりです。
2日前に届け出た場合には、喫食実績に基づき精算するものとします。
日常以外の特別食(医師の指示による治療食を含む)等の食費については、その都度、その内容により相談させていただきます。
- (5) 入居者が居室で使用する電気の使用料およびこれに類する公共料金については、これを供給する事業体の料金規定および支払い方法によります。また、これらの料金の変更は、それぞれ公共料金の変更に従うものとします。
- (6) 介護予防または介護サービスのうち、要支援者または要介護者に対する介護保険給付対象サービスの提供に対しては、月ごとに給付額の一割負担が必要です。
- (7) その他介護用品費は別途自費にてご負担いただきます。
- (8) 入居一時金、利用料その他の入居者に負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して2年間保存します。
- (9) 費用の改定
入居契約書の規定に基づき、運営懇談会の意見を聴いて改定します。
- (10) 支払方法
月額利用料については下記(イ)・(ロ)に係る請求書を入居者または身元引受人宛てに毎月15日までに送付し、指定の銀行口座から27日に自動引き落としします。
(イ) 翌月の家賃、管理費、特別管理費
(ロ) 前月の食費の喫食分、居室内電気代、その他有料サービス料

13. 禁止および制限される行為等

入居契約書の規定により、禁止事項とホームの承諾事項を定めております。該当項目につきまして、ホームはこの定めに従い、対応することといたします。ホームは、この他にも施設において一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。

14. 修繕

入居契約書で定める軽微な修繕については、別表VI「修繕項目と費用負担」によります。また入居者の希望により居室の造作・模様替え等を行う場合も両者協議の上、行うものとします。
添付様式1「居室内修繕・造作模様替え承認願い」をご提出下さい。

15. 苦情処理

入居契約書に基づく入居者からの苦情またはご意見は、別表VII「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

ホームが策定した「防災計画」に従い、入居者の避難等適切な処理を行います。非常時に備え、地域の協力機関と連携を図り、定期的に避難訓練を行いますのでご協力をお願いします。

17. 管理規程の改定

入居契約書第5条2項の規定に基づき、この規定について運営懇談会の意見を聴くものとします。

18. 施行日

この管理規程は平成23年3月1日から実施いたします。

19. ホームへの届出様式

ホームへの届け出る必要事項は、入居契約書および管理規程に定められていますが、それぞれの事項は、下記の様式によって届け出るものとします。

- | | |
|--|------|
| ○居室の修繕・模様替えを行う場合(同契約書第18条および管理規程) | 様式1 |
| ○居室および共用施設等建物・設備の一部を汚損、破損した場合
(同契約書第18条および管理規程) | 様式2 |
| ○長期間不在する場合(同契約書第17条3項一号および第21条) | 様式3 |
| ○入居契約書第27条、第41条、第42条に基づく通知を行う場合 | 様式4 |
| ○入居契約書第34条に基づく通知を行う場合 | 様式5 |
| ○身元引受人の変更等を行う場合(同契約書第34条) | 様式5 |
| ○法定代理人の選任等を行う場合(同契約書第34条) | 様式5 |
| ○返還金受取人の変更を行う場合(同契約書第34条二号および第36条) | 様式5 |
| ○契約当事者以外の第三者が同居する場合(同契約書第38条) | 様式6 |
| ○来訪者が施設に宿泊しようとする場合(管理規程) | 様式7 |
| ○共用施設を利用しようとする場合(管理規程) | 様式8 |
| ○施設内において食事しない場合(管理規程) | 様式9 |
| ○金銭管理を依頼する場合(管理規程) | 様式10 |

20. 金銭管理

入居者の金銭・預貯金等の管理は、入居者自身が行うこととします。ただし、認知症等により入居者本人に十分な判断能力がなく、金銭等の適切な管理が行えない場合であって、且つ身元引受人等の依頼を受けた場合、当ホームにおいて金銭管理をすることがあります。

当ホームにおいて金銭の管理を行う場合は、金銭管理依頼書を提出してください(様式10)

(承諾書、管理方法の内容、本人または身元引受人への報告内容)

○金銭管理の方法

金銭管理台帳を作成し、利用した金額および内容を記載する。(レシート等の添付)

○金銭管理に関する報告

入居者または身元引受人またはご家族が常時閲覧できるよう努め、求めにより写しを送付します。また毎月本人またはご家族に確認の署名および捺印をいただきます。

21. 身元引受人の変更

身元引受人の変更があった場合は、必ず当ホームに届け出て下さい。(様式5)

22. 法定代理人の選任、変更

法定代理人の選任および変更があった場合は、必ず当ホームに届け出て下さい。(様式5)

23. 返還金受取人の変更

返還金受取人の変更があった場合は、必ず当ホームに届け出て下さい。(様式5)

24. 夫婦での入居

夫婦での入居に関しては、別表Ⅷ「ご夫婦での入居について」に定めているとおりです。

25. 入居後の居室移動

入居後の居室移動に関しては、別表Ⅸ「入居後の居室移動について」に定めているとおりです。

一般居室等の使用細則

ホームの建物および付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため施設の使用にあたっては管理規程によるほか、次の事項をお守りいただきます。

(火災予防)

施設内は冷暖房設備を完備していますが、一般居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いします。

タバコの火の不始末による火災は、出火総件数の内で大きなウエイトを占めるといわれています。決められた場所以外では喫煙をご遠慮下さい。

(災害時の心構え)

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な鉄筋コンクリート構造です。従って、殆どの災害でも心配はありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力下さい。

○地震について

鉄筋コンクリート構造でも相当な揺れをお感じになるとは思いますが、慌てて廊下・階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震の時は落ち着いて行動し、火元の確認を行ってからクッション等で身体を保護するようにして下さい。

○火事について

地震の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。もし同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにして下さい。また、万一自分の居室で出火した場合、ナースコールで職員に通報して下さい。

危険を感じたら部屋を出て戸をよく閉めて延焼防止に心掛けて下さい。

消防署の指導により廊下・階段等に物を置かないようお願いいたします。また、年2回避難誘導訓練を行いますので必ずご参加下さい。

○台風について

台風の風でガラスが破れることはありませんが、バルコニーに置いてある物が風にあおられてガラスを破ることがありますのでバルコニーに物を置かないようにして下さい。

○非常用階段等について

火災等の非常に時には、エレベーターは停止して使用できません。避難用として、屋外階段が設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段には私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いいたします。

(バルコニーの使用)

バルコニーは緊急時の対応に必要なため、使用しないで下さい。ただし、どうしてもバルコニーを使用せねばならない場合、ホームに連絡し協議を行って下さい。

(防犯)

外部からの来訪者がある場合は、事務室を通して下さい。

防犯には各居室の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけた時はすぐ事務室または職員に連絡する等、お互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いします。

(鍵の管理)

各一般居室等の鍵は、各入居者が保管し、一般居室を出る際は必ず鍵をお掛け下さい。

外出する際は鍵を事務室にお預け下さい。

鍵を紛失または破損した場合は必ず事務室までご連絡下さい。

(駐車場)

敷地内に駐車場はありますが、来訪者等にはご利用いただくことはできませんが、入居者の所有車の常駐を希望される方は別途ご契約下さい。

(ごみ処理)

ごみは燃えるごみ・燃えないごみ別にポリ袋に入れ、専用容器にお入れ下さい。毎日定時に収集いたします。共用部分の清掃は職員が行いますが、居室前の清潔保持にご協力をお願いします。

(水漏れ)

一般居室内等で床に水を流しますと水漏れを起こし、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。また流しやトイレ等の排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流しっ放し等のないようご注意ください。

(防音)

ドアの開閉音やテレビ・オーディオ等の音量は、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご注意ください。

(掲示)

各種行事等の予定或いはホームからの連絡事項等は主にインフォメーションボードに掲示しますので、お見逃しのないようお願いいたします。

(居室の修繕・造作模様替え)

居室の修理・造作模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談下さい。入居契約書第18条3項の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

(備え付け設備の修理・取替え)

あらかじめ居室に備え付けられた設備が汚損・破損した場合は、元々これらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然損耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取替えます。

(緊急時の対応等)

健康上・防犯上等の緊急時には、緊急通報装置を押して通報して下さい。通報があり次第、職員が駆けつけます。

【別表Ⅱ】

共同施設等の利用細則

項目	時間	利用方法
事務室	随時	月曜日～金曜日(8:40～17:15 事務員配置) 土曜日(8:40～12:30 事務員配置) 夜間(17:15～8:40)、土曜午後及び日曜祝祭日については閉めていますので、直接職員に声をお掛け下さい。 来訪者の方は、必ずお声掛けいただきますようお願いいたします。 郵便物や配達物は、直接お部屋の方へお届けいたします。
玄関	8:40～20:00	左記の時間以外は施錠されます。
食堂	朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00	食事の時間は左記に示します。 配膳・下膳は申し出のない場合、職員が行います。 (具合が悪い等の理由により食堂での食事ができない場合、お部屋に配膳・下膳させていただきます。) 外食をされる場合、2日前までに申し出て下さい。 清掃時等にご迷惑をお掛けいたしますがご協力をお願いいたします。
ロビー	随時	入居者同士の歓談や来訪者との面談時にご利用いただけます。
洗濯室	6:00～22:00	洗濯機の利用は予約制となっておりますので、洗濯予定表に記入の上、予約時間にご使用下さい。
理美容	随時(予約制)	提携事業者を提携料金にてご利用いただけます。
緊急時通報装置	必要時	各居室・トイレ・階段・浴室・共用部には緊急ボタンを設置しています。 設置場所は別に示してありますので、事務室にお聞き下さい。
電話	随時	公衆電話を設置しています。
防災設備	随時	廊下・食堂・居室天井面に感知器及びスプリンクラーを設置してあります。また火災等による停電時には、非常用照明及び誘導灯が点滅します。
避難設備	随時	避難通路・避難階段・避難場所等は別記し、配布します。
ごみ収集	随時	ごみの分別にご協力下さい。
トイレ	随時	トイレに備え付けのトイレットペーパー以外のものを流しますと便器が詰まる恐れがありますので、ご注意下さい。

【別表Ⅲ】

介護付有料老人ホーム きらら誠佑 運営懇談会細則

(目的)

入居契約書第8条及び管理規程に基づき、ホームの健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するため、必要な事項について意見交換する場として「介護付有料老人ホームきらら誠佑運営懇談会」(以下「懇談会」といいます)を設置します。

(懇談会の構成)

懇談会はホームを代表する役員及び入居者の代表者により構成されます。
入居者のうち要介護者等については、その身元引受人(成年後見制度に基づく後見人等を含みます)もメンバーとします。
ホームを代表する役員は必要に応じ出席して、ホーム全体に関する事項について説明します。
入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学識経験者・民生委員等を構成メンバーとします。

(懇談会の開催)

懇談会は、原則として年2回開催します。ただし、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。

(議題)

- 施設における入居者の状況、入居一時金返還金の保全状況、入居・退居の状況
- 管理費・食費等の収支状況
- 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- 管理規程、細則等の諸規則の改定
- その他特に必要と認められた事項

(施行日)

この細則は平成23年3月1日から実施いたします。

健康管理サービス

項目	内容	料金	備考
定期健診	健康診断	自費	年2回で誠佑記念病院にて対応
健康管理	個人別健康管理	医療保険分 自費	医師・看護師による健康情報の継続的管理(随時相談受付)
慢性疾患管理	入居者の慢性疾患については、その状況に応じて個別に対応します。		

○健康相談等の当施設のサービスは含まれます。

○医療保険・介護保険利用の際、費用は自己負担となります。

○入居者のかかりつけの病院・医師、歯科医院・歯科医師への問い合わせについて、かかりつけにて継続して健康診断や診察を受けることは差し支えありません。
ただし、緊急時等の対応のため入居者の健康状態を施設として把握しておく必要がありますので、かかりつけの病院に健康状態について問い合わせることがありますのであらかじめご了解下さい。

健康管理サービス(治療への協力)

病気または怪我により診断・治療が必要となった場合、職員が下記のサービスを提供します。

記

項目	内容	料金	予約
日常医療支援	①通院 ・受診のための送り迎え(交通費実費)	誠佑記念病院 無料 上記以外の協力機関 525円/30分 その他の機関 1050円/30分	要
	・受診中の付き添い (ご本人又はご家族の同意を得て)	誠佑記念病院 525円/1回 その他の機関 1050円/30分	
	②入院・退院 ・入院・退院の送り迎え(交通費実費)	誠佑記念病院 無料 上記以外の協力機関 525円/30分 その他の機関 1050円/30分	要
・入院・退院に伴う介助 (ご本人又はご家族の同意を得て)	誠佑記念病院 525円/1回 その他の機関 1050円/30分		
	通院・入院・退院に際し職員による事務手続き代行 入院中のお見舞い、郵便物・洗濯物のお届け 居室の換気等の支援、療養中の服薬等の支援	/	要
救急対応	急に体の具合が悪くなった場合は、職員がそのお知らせにより誠佑記念病院と連携し的確且つ迅速に対応します。また状況により病院での救急治療、或いは救急入院については365日24時間に亘り対応します。		

以上

○医療費について

傷病により治療及び入院が必要な場合は、医療保険診療が適用されます。

その場合の一部自己負担及び医療保険適応外のものについては入居者の負担となります。

食事サービス

項目	内容	料金	予約
食事時間	朝食 7:30～ 8:30	(朝食) 300円	/
	昼食 12:30～13:00	(昼食) 700円	
	夕食 18:00～19:00	(夕食) 933円	
	(刻み食・ペースト食は普通食と同料金)	(1日3食) 1,933円	
	※食事の準備が必要ない場合、欠食届を2日前までに事務室までご連絡下さい。		要
治療食他	慢性病等のため、または一時的に治療食の必要な方には医師の指示を受けて、治療食を提供します。 (糖尿病食・腎臓病食など) なお、来訪者には入居者と同じ食事の提供をします。	自費 (要相談)	/
居室での食事	病気等の理由により食堂で食事ができない場合は、食事を居室までお届けいたします。	/	/

○食事お召し上がりになるかどうかは、2日前までに事務室まで申し出てください。
申し出がない場合、召し上がるものとして準備させていただきます。

○病院・歯科より指示箋(食事箋)が出されている場合にはホームにご提示下さい。

生活相談・助言サービス

項目	内容	料金	予約
生活相談・助言	<p>○日常生活における入居者の心配事や悩み事などについて職員がいつでもご相談に応じます。</p> <p>(食事・健康面・趣味・人間関係・提供されるサービス等)</p> <p>○財産管理や運用等、法律相談に関する相談に関しては弁護士や税理士等の専門家をご紹介します。</p> <p>○身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題についても、ご相談に応じます。</p>	/	/

○身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題についても、ご相談に応じます。

生活サービス

項目	内容	料金	予約
事務室	職員による次のサービスを提供します。 ○来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 ○郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手配 ○鍵の管理 ○タクシー・ハイヤー等の配車依頼 ○身元引受人及びご家族への連絡 ○その他勤務体制・時間の変更等の通知		
外部業者の取り扱い	入居者の日常生活に必要な業者を紹介します。 ○クリーニング店、食品店、食料品店、生花店等		
代行	職員が次のサービスを代行します。 ○買い物 ○行政手続き	近隣の場合 1050円／1回 遠距離・長時間 必要な場合 525円／30分 要交通費と実費	要
書類作成等の援助	職員が書類作成のお手伝いをいたします。 ○公的書類等の記入、作成のお手伝い手続き ○入居者の印鑑登録、住民票等役所手続き (司法書士業務に抵触しない範囲)		要
金銭管理	金銭管理を望む場合 ○金銭管理依頼書を提出して下さい。 ○金銭管理台帳を作成し、利用した金額及び内容を記載します。 ○身元引受人への報告		要
居室清掃	年1回の室内の大掃除、消毒及び点検を行います。 清掃日時・内容は事前にご連絡いたします。		
不在中の居室管理	入居者が居室を空けられる場合、ご希望により次のサービスを提供します。 ○簡単な居室清掃・室内換気 ○防犯・防災チェック ※入居者不在時の入室について、あらかじめ承諾いただき入室させていただきます。		要
ごみ収集	毎週 回 時まで、ごみは分別して下さい。		
内部情報サービス	施設内で行われる諸サービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、原則として掲示板によりご連絡いたします。		

【別表V】

月払い費用及び使用一覧表

内容	料金	考え方
家賃	40,000～80,000円／月	○家賃相当額、建物維持管理費
管理費	40,000～60,000円／月	管理費に含まれるもの ○共用部分の水道光熱費、清掃費、事務費、職員人件費
特別管理費	20,000円／月	人員配置が手厚い介護サービス費用
食費	普通食 58,000円／月 治療食 自費	刻み食・ペースト食を含みます。 1日3食 1,933円×30日 (朝食300円・昼食700円・夕食933円) 糖尿病食・腎臓病食等その他医師の指示のあるもの (要相談) ※欠食届を2日前までに提出されますと、喫食実績により食費を計算いたします。
介護保険対象外費用	介護サービス一覧表に定める費用	
電気料金	自費	電気料金は各室メーターを設置し、請求いたします。
電話料金	自己負担	設置電話料金は自費、携帯電話をご利用になる方は、各自にてお申し込みをお願いします。
長期不在の場合 (1ヶ月以上)	家賃・管理費:有	○居室保全管理のため家賃・管理費は長期不在でも発生します。(上記家賃及び管理費に含まれるものを参照)
	特別管理費:無	○日割り計算させていただきます。
	食費:無	○食費はご利用いただいた食事分のみ請求させていただきます。
※長期不在の場合においても、支払い及び請求内容の送付等の方法は同様です。		
第三者の同居	管理費:有 水道代:無 食費:有 電気料金	30,000円 入居者と同額 入居者各室メーターによる。

○請求について

月額利用料については、下記(イ)・(ロ)に係る請求書を入居者または身元引受人宛てに毎月15日までに送付し、27日に指定の銀行口座から自動引き落としにて清算させていただきます。

(イ) 翌月の家賃、管理費、特別管理費

(ロ) 前月の食費の喫食分、居室内電気代、その他有料サービス料

修繕項目と費用負担

入居契約書第18条3項に規定する居室内における軽微な修繕について、その修繕項目とその費用負担は下記のとおりです。

記

修繕項目	通常の使用により修繕が生じたもの	意図的または過失により損傷したもの
壁紙・カーテン等の張替え	ホームが費用負担	入居者が費用負担
電球・蛍光灯の取替え	ホームが費用負担	
給・排水栓の取替え	ホームが費用負担	
窓ガラスの取替え	ホームが費用負担 災害(地震・台風等)により損傷したものも含む	
その他軽微な修繕	ホームが費用負担	

以上

○居室内の修繕等を行う場合、居室内修繕造作模様替え承認願(様式1)を必ず事前にご提出下さい。

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書に基づき、施設の状況やホームが提供するサービスに関し、苦情を申し立てることができます。
2. 苦情を申し立てることにより、ホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと処理の手順は次のとおりです。
 - ①入居者は苦情の内容を口頭または文書により施設の苦情窓口の苦情対応責任者に伝えます。
 - ②担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申し立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④苦情内容が、複数の入居者または入居者全員の利害または安全等に関することが判明した場合、その内容や解決方法等について、運営懇談会等を開き協議または報告するものとします。
 - ⑤苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合は、管理規程に従い改定を行います。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、苦情解決を医療法人誠佑記念病院または和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課に申し出ることができます。
5. 当事者間での解決がつかない場合は、全4項のほかに入居契約書第7条七号により公的機関の相談窓口での相談等によるほか、入居契約書第47条に従って管轄地方裁判所に提訴することができます。
6. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
7. この細則は、平成23年3月1日より施行します。

ご夫婦での入居について

ご夫婦での入居について、入居可能な部屋タイプはAW・Aタイプの同タイプ同士2室の選択か、Cタイプ1室へのご入居を選択することができます。

(異なったタイプ及び階数違いの組み合わせとB・Cタイプ2室選択での入居は不可)

ご夫婦で入居の場合の入居一時金及び月額料金については下表のとおりです。

(入居一時金及び月額料金表)

部屋タイプ		入居一時金	月額料金				食費
			家賃	管理費	特別管理費	計	
AWタイプ	2～3階	600万円 (300万円×2室)	80,000円 (4万円×2室)	60,000円 (4万円+2万円)	30,000円 (2万円+1万円)	170,000円	116,000円 (58,000円×2名) (1日あたり 朝食:300円 昼食:700円)
	4階	700万円 (350万円×2室)					
Aタイプ	2～3階	800万円 (400万円×2室)	90,000円 (4.5万円×2室)	60,000円 (4万円+2万円)	30,000円 (2万円+1万円)	180,000円	
	4階	1,000万円 (500万円×2室)					
Cタイプ	4階	1,000万円	80,000円	90,000円 (6万円+3万円)	30,000円 (2万円+1万円)	200,000円	

※刻み・ペースト食は普通食と同料金、治療食は実費(要相談)

ご夫婦での入居者の条件等について、下記の項目及び入居一時金及び月額料金以外の料金や各種の項目は、入居契約書及び管理規程に定めているとおりです。

- Cタイプにご夫婦で入居されている場合の契約の終了は、ご夫婦両方が退去または死亡したときを終了とします。またAW・Aタイプの同タイプ2室選択しご夫婦で入居されている場合の契約の終了は、入居契約書及び管理規程に定めているとおりです。
- AW・Aタイプの同タイプ2室選択及びCタイプに入居のご夫婦いずれかが退去または死亡のため、お一人で当ホームでの入居継続を希望する場合は、そのままのお部屋での入居継続が可能です。その場合の月額料金は、夫婦の料金設定から、通常のお一人で入居される場合の料金に変更になります。
- Cタイプに入居のご夫婦いずれかが退去または死亡時に入居一時金の返還金がある場合は、もう一方の入居者を返還金の受取人としますが、返還金については契約終了後に精算します。またAW・Aタイプの同タイプ2室選択し入居のご夫婦いずれかが退去または死亡時に入居一時金の返還金がある場合は、入居契約書及び管理規程に定めているとおりです。

入居後の居室移動について

入居後の居室移動について、入居者の身体状況の変化等により、より適切な介護を提供するため、あるいは入居者の希望などホームが移動の理由として必要または適当とみなした場合に限り居室の移動を行います。

その際、CタイプからAタイプ(4F)・BタイプからAWタイプ(2F～3F)・Aタイプ(3F)からAタイプ(2F)など、移動後に入居一時金の追加徴収が必要にならない部屋タイプへの居室移動をご提案させていただきます。

移動の実施にあたっては入居者及び身元引受人等と協議し、同意の上で居室移動を行います。

また入居者または身元引受人等が希望した(以下自己都合という)居室移動に関する申し出について、原則として受付することができませんのでご了承ください。

居室移動後の家賃・管理費・特別管理費(以下月額料金という)や入居一時金の取り扱いについて、次のとおりとなっております。

《ホームが必要とみなした場合の居室移動について》

【月額料金について】

○月額料金について、料金プランが異なっているタイプへ居室を移動した場合は、移動完了の翌日から新しい料金プランを適用します。

また移動した月の月額料金は、新旧の料金プランで居住日数より日割り計算をして請求しますが、既に旧プランで請求済の場合は、新料金プランの移行に伴う差額を次回発行の請求書にて調整させていただきます。

【入居一時金について】

○移動前の入居一時金償却が償却期間を満了している場合、移動後新たに入居一時金は必要ありません。

○移動前の入居一時金償却が償却期間を満了していない場合、移動後の入居一時金として充当する金額及び入居者に返戻する返金額を次の計算式により算出します。

$$\left[\begin{array}{l} \text{移動後の入居一時金として} \\ \text{充当する金額} \end{array} = \text{移動前の未償却残高} \times \frac{\text{移動後の入居一時金総額}}{\text{移動前の入居一時金総額}} \right]$$

$$\left[\begin{array}{l} \text{入居者に返戻する返金額} \\ \text{充当する金額} \end{array} = \text{移動前の未償却残高} - \text{移動後の入居一時金として} \right]$$

○また移動後の償却期間と月次償却額について、移動前の償却期間を継続することとし、移動後の入居一時金の月次償却額は次の計算式により算出します。

$$\left[\begin{array}{l} \text{移動後の入居一時金の} \\ \text{月次償却額} \end{array} = \frac{\text{移動後の入居一時金として} \\ \text{充当する金額}}{\text{移動前に償却未実施に} \\ \text{なっている月数}} \right]$$

《自己都合による居室移動について》

○先に記述があるように原則として、ホームが必要または適当とみなした場合に限り居室移動を行います。一人で入居している入居者が夫婦でCタイプへの入居を希望するなどホームが居室移動の理由として適当であると認めた場合に限り居室の移動を行うことができます。

その場合の居室移動の実施は、現契約を破棄し新たに契約を締結する必要があります。

それに伴う月額料金の扱いは、上記【月額料金について】と同様の扱いとさせていただきます。入居一時金の扱いは、入居契約書の規定どおりとさせていただきます。