

住宅型有料老人ホーム ホームライフひむか管理規程

1. 目 的

この規定は住宅型有料老人ホーム入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第1条の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム ホームライフひむか」（以下「ホーム」といいます。）の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので入居者、同居者及び来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身ともに充実、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定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) 入居者等は、この規定及びホームが別に定める記載事項を遵守し、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、概ね 60歳以上の方で日常生活で介護の必要な方をいいます。
この管理規程は、入居者のほか、次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。

- (1) 同居者
 - (ア) 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する方をいいます。
 - (イ) 当事業所では、同居者の入居は認めておりません。
- (2) 来訪者
 - (ア) 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。
 - (イ) 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、規定以上の宿泊は有料です。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、29室で定員は35名です。

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、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、「施設職員の配置状況」の通りですが入居状況等により変動することがあります。毎月の職員体制及び変動の状況は館内に掲示されますのでご覧ください。

- (1) 健康管理部門
- (2) 食事部門
- (3) 生活相談
- (4) 生活サービス部門
- (5) レクリエーション部門
- (6) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第 4 条の規定に基づき、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) 入居者が使用する居室及び、その備え付け設備（以下「居室」といいます。）についての定期的点検、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) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防犯・防災に関する業務
- (7) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 入居者への業務の報告
- (10) 地域との協力

7. 居室の設備及びその利用

入居者等は、居室等を別表 1「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、保全上必要と認めたときは、ホームが設置したものについては自ら補修します。入居者等はホームが行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入居者等が故意または過失ある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とき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（以下「共用施設等」といいます。）を別表2「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。入居者は「共用施設等の利用細則」に定める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

入居者の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、入居者と別表3「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4～7のとおりです。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して2年間保存します。ホームは、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に汲み上げるとともに、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努めます。

(1) 健康管理サービス

(ア) 年2回の健康診断及び定期健康診断の他健康相談等を別表4「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、協力医療機関及び協力歯科医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を行います。

協力医療機関：池田病院、国民健康保険高原病院

協力歯科医療機関：なみき歯科、こうの歯科

(2) 食事サービス

(ア) 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、その他必要な職員を配置します。

(イ) 食事サービスの提供は別表5「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6「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(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7「生活サービス」に従って提供します。

(5) レクリエーション等

文化・余暇利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援を行います。毎月レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示または配布しますので参加・出席等について事前にフロントまたは担当者にご連絡ください。

(6) その他の支援サービスホームはこのほか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。

12. 費用及び使用料

(1) 入居に際し、敷金については、入居契約書第 23 条の規定に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その使途、返還方法は、重要事項説明書をご覧ください。

(2) 月払いの管理費、食費等の日常生活上の費用及び共用施設使用料については、別表 8「月払い費用及び使用料一覧表」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及び事務費、要支援者・要介護者以外の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。

(4) 水道光熱費についての取り扱いは次のものに充当します。 各居室の電気料、共同施設の電気料、共同施設の水道料及び光熱費。

(5) 食費についての取扱い

入居契約書第 15 条の規定に基づき提供する食事サービスに係る食費は次のものに充当します。

食材費、食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）。朝、昼、夜それぞれの単価は「費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。

2 日前に欠食の届けをした場合は、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）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

(6) 入居者等が居室で使用する、携帯、固定電話、テレビに関する NHK、及び有料放送の使用料、これを供給する事業体の料金規定及び支払方法によります。また、これらの料金の変更は、それぞれの公共料金の変更に従うものとします。

(7) 敷地内の車の駐車については、許可書を当施設に申請して下さい。

- (8) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
 - (9) 敷金、利用料その他入居者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。
 - (10) 費用の改定
入居契約書第 28条の規定に基づき、ホームが所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。
 - (11) 支払方法
入居契約書第 23条から第 26条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を付し毎月末日までに請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を徴収します。入居者は、ホームの指定する銀行口座に振り込むか、直接ホームに持参する方法で、毎月 16日までに前月分を自動振替の方法により、お支払いいただきます。その場合、消費税を加算していただきます。
13. 禁止及び制限される行為等
入居契約書第 20条の規定により、禁止事項（同条 1 項）とホームの承諾事項（同条 2 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。
14. 修繕
入居契約書第 21条 3項で定める軽微な修繕については、別表 9「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同契約書第 20条 2項に規定する居室の造作・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。承諾願いをご提出ください。
15. 苦情処理
入居契約書第 10条の規定に基づく入居者からの苦情またはご意見は、別表 10「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置を行います。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 3項の規定に基づき、この規定の改定については、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 12月 1日から実施いたします。

19. ホームへの届出様式

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及び管理規程に定められておりますが、それぞれの事項は下記様式によって届け出るものとします。

介護場所の変更等に係わる意思の確認を行う場合 (契約書第13条3項二号)	様式 1
介護場所の変更に関し本人の同意をとる場合 (契約書第13条4項三号)	様式 2
居室の修繕模様替えを行う場合 (契約書第21条)	様式 3
居室及び共用施設等建物、設備の一部を汚損、破損した場合 (契約書第21条)	様式 4
長期不在する場合 (契約書第20条第3項)	様式 5
契約書第29条, 第30条, 第42条に基づく通知を行う場合	様式 6, 7
入居契約書第37条に基づく通知を行う場合	様式 8
身元引受人の変更等を行う場合 (同契約書第36条)	様式 9
法定代理人の選任等を行う場合 (同契約書第37条)	様式 10
返還金受取人の変更を行う場合 (同契約書第39条三及び第42条)	様式 11
来訪者が施設に宿泊しようとする場合 (管理規程4項2号)	様式 12
共用施設を利用しようとする場合 (管理規程9項)	様式 13
施設内において食事をしない場合 (管理規程12項5号)	様式 14

(別表 1)

居室等の使用細則

ホームの建物及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。

1. 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますが、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。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちの大半を占めるといわれています。当ホームでは、居室での喫煙を禁止し、ライター、たばこ等は職員が各自保管し、ホームの指定した場所以外では禁煙となっております。

2. 災害時の心構え

建物は耐震構造の木造造りです。従って、火災発生時の火の煙の速さ、地震等も揺れが大きいです。災害時の心構えとして以下の事を遵守して下さい。

- (1) 地震について木造造りのため相当な揺れをお感じになるとは思いますがあわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときは落ち着いて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにしてください。
- (2) 火事について自分の居室から火を出しても延焼する恐れはあります。火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をしっかり閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すと同時に電話、インターホン等で速やかにフロントに通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら部屋を出て戸をしっかり閉めて延焼防止を心がけてください。火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等、職員による避難誘導を致しますので落ち着いて行動してください。消防署の指導により廊下、階段等にもものを置かないようお願いします。また、年 1回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。
- (3) 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、植木等が風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いします。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、管理室を通してください。
- (2) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは直ぐフロントに連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いします。

4. 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用の場合には管理室に申し出てください。所有車の常駐を希望される方は別途ご契約ください。

5. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れ、設置の専用容器にお入れください。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

6. 水漏れ

一般居室内の床に水を流しますと水漏れを起こしほかの入居者に迷惑をおかける恐れがあります。また、洗面化粧台に係る排水溝は非常に目詰まりの内容気を付けるとともに、水の流し放し等のないようご注意ください。

7. 防音

戸の開閉音やテレビ、ラジ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配慮ください。

8. 掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に掲示板に掲示しますのでお見逃しのないようお願いします。

9. 居室の修理・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ください。入居契約書第 21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。

10. 備え付け設備の修理・取替え あらかじめ居室に備え付

けられた設備は次のものです。

- ・トイレ、洗面台
- ・非常用ブザー
- ・ナースコール（室内電話） これらが、破損、汚損した場合は、修繕費をいただきます。もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然消耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

11. 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ください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

12. その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。

13. 施行日

この細則は、平成 23年 12月 1日から実施いたします。

(別表 2)

共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
事務室	午前 8:30 ～ 午後 5:30	(職員が勤務する曜日・時間、事務室を閉めている場合の対応方法、【特に緊急時】体制、来所者受付 チェック等の掲示)
正面玄関		午後 6:00 時以降及び午前 9:00 時以前の施設への出入りは風除室が利用できます。また、時間外は管理人へ連絡して、許可を得て入退室する。
食堂	朝食 7:45～8:45 昼食 11:45～12:45 夕食 16:45～17:45	(食事時間、配膳下膳のサービス方法、身体の不具合等が悪く食堂での食事が出来ない場合の取扱方法、食事をとらない場合の手続・追加注文手続等のお知らせ)
集会室 (多目的ホール兼用)	随時	講演会、音楽会、各種集会、趣味の集まり等いろいろな行事等に利用できます。
大浴場		利用時間、休止日があればその休止日、利用心得：特に衛生的見地から、緊急通報装置設置箇所等の明示
緊急通報設備		廊下、食堂等の共通部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。(共用部分に設置してある緊急通報装置の設置場所を詳述する)
防災設備		廊下、食堂等には天井面に感知器及びスプリンクラーが設置してあります。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灯します。
避難設備		(避難通路、避難場所、避難誘導體制、災害緊急時の通報体制 [緊急館内非常放送] の明示)
ごみ収集		(ごみの分別、処理方法)
北側、脱衣室外		燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れて分別
駐車場		利用希望の方は使用願を提出してください。
トイレ		トイレットペーパー以外の紙は使用しないで下さい。紙詰まりを起こす恐れがあります。

(別表 3)

住宅型有料老人ホーム ホームライフひむか 運営懇談会細則

1. 目的

入居契約書第9条及び管理規程10項に基づき、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に、必要な事項について、意見を交換する場として「ホームライフひむか運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会はホームを代表する役職員（施設長）及び入居者（全員又は代表者）により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者等については、その身元引受人等（成年後見制度に基づく後見人等を含みます。）も、構成メンバーとします。
- (3) ホームを代表する役員（社長）は、必要に応じて出席して、ホーム全体に関する事項について説明します。
- (4) 入居者とホーム双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にいる学識経験者、民生委員などを構成メンバーとします。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として定例懇談会を年 2回程度開催します。但し、定例懇談会のほか、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。
- (2) 懇談会は施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はホーム側にて行います。

4. 議題

- (1) 施設における入居者の状況、一時金返還債務の保全状況、入・退去の状況、要支援者・要介護者の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における介護保険収支、管理費・食費等の収支状況、ホーム本体の各会計年度の決算内容
- (3) 管理費、食費その他サービス費用及び使用料の改定
- (4) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) 各年度の職員数・介護職員配置体制・勤務形態・資格保有の状況、介護職員勤務時間の説明等

(7) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示、館内放送等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 要支援者・要介護者の身元引受人等には、原則として書面により連絡します。

6. 議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度、双方の発言の記録を作成し館内において 閲覧に供するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は、平成 23年 12月 1日から実施いたします。

(別表 4)

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
定 期 健 康 診 断	健康診断：年2回 池田病院 国民健康保険高原病院	有料 実費	
健 康 管 理	・個人別健康管理 ・医師・看護師による健康情報 の継続的管理	無料	
健 康 相 談	・随時・介護福祉士、介護支 援専門員	無料	
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。	有料 実費	

- 入居者のかかりつけの病院・医師、歯科医院、歯科医への問い合わせについて
主治医やかかりつけの病院で継続して健康診断や診察を受けられることは差し支
えありません。ただし、緊急時等のために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、入居者の主治医や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。あらかじめご了承ください。

(別表 5)

食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間	朝食 7:45～8:45 昼食 11:45～12:45 夕食 16:45～17:45	40,500円	
治 療 食	慢性病等のためまたは一時的に治療食の彫るような方には医師の指示を受けて治療食を提供します。	有料 要相談	必要
特 別 食	親しい仲間や家族、友人との会食、お祝いごとには、要望、予算に応じ特別食を提供します。なお、来訪者には入居者と同じメニューで食事の提供をいたします。	有料 要相談	必要
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。下膳サービス もいたします。	無料	

- 食事を召し上がるかどうかは 2日前までに食事担当者に申し出てください。申し出がない場合は召し上がるものとして準備いたします。
- 病院・歯科医療機関等で担当医師から食事に関する指示書（食事箋）が出されている 場合には、ホームの担当者にご提示ください。
- 特別食には、ホームが定期的に提供する行事食等も含まれています。

(別表 6)

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
生 活 相 談 ・ 助 言	・ 日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員がいつでも相談に応じます。 例えば (食事、健康面、趣味、人間関係等の相談項目と担当相談員等の表示) ・ 財産管理や運営等に関する相談に関しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。	無料	

- 身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等についてもご相談に応じます。

(別表 7)

生活サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
事務所管理人 及び職員	・ 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、手渡し鍵の管理 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	無料	
外部業者の取扱い	・ 入居者の日常生活に必要な業者クリーニング店、食料品店、生花店等の紹介	購入に際し自己負担	
代 行	・ 職員が次のサービスを代行します。 (買物等) 近くの店で生活用品の購入 税金等租税公課の納	有料	
書類作成等の 援助	・ 書類作成 例 公的書類等の記入、作成のお手伝い ・ 手続き 例 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ことに注意のこと)	無料	
金 銭 管 理	(具体的な管理方法定期的な報告方法を記載すること)	有料	

項 目	内 容	料 金	予 約
不 在 中 の 居 室 管 理	・入居者が居室を空けられる場合希望により次のサービスを提供します。 - 植木の水やり - 簡単な居室内清掃 - 防災、防犯チェック - 入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめいただきます。	無料	
ご み 収 集	・毎週 3回 8時まで。ごみは分別して収集場に出してください。	管理費より徴収	
短 期 治 療 中 等 に お け る 生 活 サ ー ビ ス	・入居者が疾病あるいは加齢により、一時的に特定の家事あるいは家事全般に援助が必要となった場合、居室内清掃等担当の職員がお手伝いします。	有料	
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、介護支援室前の主 掲示板によりお知らせします。	無料	
葬 儀 関 連	・葬儀・仏儀については入居者、身元引受人等との相談により。諸種便宜をはかります。	無料	

●金銭管理については、指針においても本人が行うことを原則としています。しかし、実際には必要に応じてご相談させていただきます。具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを協議の上、決めさせていただきます。

(別表 8)

月払い費用及び使用料一覧表

項 目	料 金
居 室 料	全 室 17,000円
	二人部屋(一人につき) 8,500円
管 理 費	要介護1 33,000円
	要介護2 30,000円
	要介護3 14,000円
	要介護4 9,000円
	要介護5 3,000円
寝 具 賃 貸 (クリーニング込)	月額 2,500円
水道光熱費	月額 3,500円
食 費	月額 40,500円
	(3食:朝350円・昼500円・夜450円)
	治療食(日額) 要相談
	特別食(1食) 要相談
介護保険給付対象外費用	入居者の個人的な希望による、又は個人の選択的な個別介護サービスは原則的には「都度払い」となります。
公共料金等	居室の電気料、共有施設の電気水道等の公共料金は共益費の中に含まれるが、NHK及び有料テレビの料金は各自支払う。
電 話 料	居室の固定電話・個人の携帯電話は各自でお支払いいただきます。
体 験 入 居	1日 5,000円

(別表 9)

修繕項目と費用負担

入居契約書第 21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。

修 繕 項 目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 窓ガラスの取替え	○	
2. 絨毯・カーテンの取替え		○
3. 電球、蛍光灯の取替え		○
4. 給水栓の取替え	○	
5. 排水栓の取替え	○	
6. その他軽微な修繕	要相談	要相談

- 入居者のご希望による造作や模様替えについて、当様式に準じて協議させていただきます。
- 入居所の取り扱いで、破損した場合などは、修繕費をいただきます。

(別表 10)

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第10条の規定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、ホームに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、苦情の内容を口頭又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、複数の入居者又は入居者全員の利害または安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその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には、管理規程17項の規定に従い改定を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、宮崎県長寿介護課に苦情を届け出ることが出来るほか、入居契約書第44条に従って小林簡易裁判所に提訴することができます。
5. 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。
6. 施行日
この細則は、平成 23年 12月 1日より実施します。

(様式1)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

私は、入居契約書第13条3項二号及び三号に基づき下記の内容にて介護等の場所の変更を確認
します。

変更後の介護等の場所	
変更の理由（介護等の内容等について）	
医師の意見	
身元引受人等の意見	
その他	

- 要支援又は要介護の必要性の程度・介護等の場所の変更の判断に際して、ご本人及び関係者の
意思の確認を行う場合は、この様式を使用し医師の確認を行います。

(様式2)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

代理人氏名 印

私は、入居契約書第13条4項三号に基づき、下記の内容にて介護等の場所の変更に同意します。

変更後の介護等の場所	
変更の理由 (介護等の内容等の変更について)	
医師の意見	
変更の条件 ①居室の大きさ ②権利の変更 ③新たな利用料金 ④利用料金の変更方法 ⑤変更後の前払金・ 介護等一時金の徴収方法	
身元引受人等の意見	
その他	

(様式3)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第21条に基づき、下記のとおり居室の修繕（又は造作・模様替え）を行いたく届け出いたします。

修繕・造作・模様替えの内容
費用の負担者
工事人名 (連絡先)
工事期間

- ご入居者の希望により居室の造作や模様替え等を行う場合にはこの様式を使用し、ホームに申し出てください。

(様式4)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

私は当施設の下記部分を（破損・汚損・滅失・その他）いたしましたので入居契約書第21条に従いお届けいたします。

破損等をした場所
破損等をした原因
破損等をした者
破損等をした日時 年 月 日

(様式5)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第20条第3項に基づき長期にわたって外出いたしますのでお届けいたします。

外出期間	年 年	月 月	日から 日まで
外出先（支障のある場合は結構です。）			
外出期間中の連絡先			
外出中の居室の管理方法			
外出中の管理費、食費等の精算方法について			

(様式6-①)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第29条に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去予定年月日 年 月 日

- ご入居者側からの解約申し入れは、少なくとも30日前に行うこととなっております。
- この届け出を提出しないで退去した場合は、事業者がご入居者の退去の事実を知った翌日から起算して30日目をもって入居契約は解約されたものと「推定される」又は「見なされる」ことがありますのでご注意ください。

(様式6-②)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第30条に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去予定年月日 年 月 日

- ご入居者は、入居金償却期間の起算日から90日以内において、この様式により解約を行うことができます。

(様式 7)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第 4 2 条に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去予定年月日 年 月 日

- ご入居者は、入居契約締結日から 1 4 日以内であれば、この様式を事業者に提出し、入居契約解除することができます。
この場合、事業者が受領済みの金額を全額無利息で返還いたします。
- ご入居者は、入居契約締結日から 1 5 日以降入居金償却期間の起算日の前日までにこの様式を事業者に提出し、入居契約を解除することができます。
この場合、事業者は入居者から発生した費用の実費を受け取ることになります。

(様式 8)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第37条に基づき下記事項について通知いたします。

変更のあった者	入居者・身元引受人 印
届け出の事項	氏又は名 変更後の氏又は名
	住 所 変更後の住所及び連絡先 (連絡先)
	死亡、後見人・保佐人・補助人の審判、破産の申立、強制執行、仮差押え、仮処分、競売、民事再生法の申立、任意後見契約の締結等 その他（ ）
届け出事項の発生日時	年 月 日

- 入居契約書第37条において、ご入居者若しくは身元引受人の氏名が変更されたときの届出を求めています。管理規程では氏名の変更のみならず、住所や連絡先の変更についても届出を求めています。

(様式9)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第36条に基づき身元引受人の変更をお届けいたします。

旧身元引受人	氏名
	住所
新身元引受人	氏名 男・女 歳 印
	住所（連絡先）
	入居者との続き柄
	職業
身元引受人の変更事由	

- 入居契約第36条において、身元引受人を変更したとき、変更後の氏名の届出を求めています
が、管理規程では氏名の他に住所（連絡先）、続き柄、職業及び変更事由の届出を求めています。

(様式 10)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第 37 条に基づき法定代理人についてお届けします。

旧法定代理人	氏名
	住所
新法定代理人	氏名 男・女 歳 印
	住所（連絡先）
	入居者との続き柄
	職業
法定代理人の選任・変更事由	

- 入居契約書第 37 条においては、ご入居者若しくは身元引受人について成年後見人の審判があったとき、及び任意後見人を選任したときの届出を求めています。管理規程ではこの他に成年後見人又は任意後見人の変更があったときも、この様式による届出を求めています。

(様式 1 1)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

入居契約書第 3 9 条三号及び第 4 2 条に基づき返還金受取人の変更をお届けいたします。

旧返還金受取人	氏名
	住所
新返還金受取人	氏名 男・女 歳 印
	住所
	入居者との続き柄
	職業
変更事由	

- ご入居者は返還金受取人に「支障をきたしたとき」に、返還金受取人を変更できますが、この場合は本様式に従った届出を事業者に提出することを求めています。

(様式 12)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

下記の者を当施設内に宿泊させたく管理規程 4 項二号に基づき宿泊許可願いを提出いたします。

宿 泊 者	氏名 男・女 歳
	現住所（連絡先）
	入居者との続き柄
宿 泊 場 所	申請人の居室
宿 泊 期 間	年 月 日から 年 月 日から
食 事	不要
	必要（内容）

(様式 13)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

下記施設を使用いたしたく管理規程 9 項に基づき、使用願いを提出いたします。

使用施設名	
使用日時	年 月 日 午前・午後 時より 午前・午後 時まで
使用目的	
使用者氏名	入居者 入居者以外

(様式 1 4)

年 月 日

住宅型有料老人ホームホームライフひむか
様

氏 名 印

私は、下記のとおり施設が提供する食事をいたしませんので管理規程 1 2 項 5 号に基づきお届けいたします。

月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食

注 1) 毎月食事代は、喫食実績に基づき精算されます。食事の可否を正しく報告することが、食事代に関するトラブルの解消につながります。