

# 有料老人ホーム管理規程

令和 元 年10月 1日現在

サンリッチ三島

# 有料老人ホーム管理規程

## 1. 目的

この管理規程は、入居契約書を補うものとして、同条5条に従って、「サンリッチ三島」（以下「ホーム」といいます）の管理、運営及び利用等に関する事項を定めるもので、ホームの良好な生活環境を確保して、入居者、同居者及び来訪者（以下総称して「入居者」といい、以下の項目に応じて対象者を使い分けます。）が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことの助けとなることを目的とします。

## 2. ホームと入居者の義務

- (1) ホームは、入居契約書第6条及びこの管理規程に従って管理、運営を行い、入居者にとって良好な生活環境の保持に努めるとともに、各種のサービスを提供します。
- (2) 入居者は、入居契約書及びこの管理規程に定める費用を支払うほか、入居契約書及び管理規程に定める事項を守るものとします。

## 3. 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) 同居者とは、入居契約書第41条により、ホームの許可を受けて入居者の付添・介助・看護等の目的で、居室内に長期にわたり同居する方(1人)をいい、家族、親戚、介護人等が対象となります。
- (2) 来訪者とは、入居者及び同居者以外の方であって、入居者の生活支援等以外の目的で来訪される方をいい、宿泊にはホームへの届出が必要です。

## 4. ホームの管理運営組織

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職員が入居契約書に規定された様々な業務を行います。その職員体制は重要事項説明書に記載します。

- (1) 総務課（施設全般の運営に係わる業務、経理など）
- (2) 看護サービス課（看護、健康管理に関する業務など）
- (3) 食事サービス課（食事に関する業務など）
- (4) 介護サービス課（介護全般に関する業務など）
- (5) 生活サービス課（日常生活や清掃に関する業務など）

## 5. 居室の利用

- (1) ホームの居室数は122室、定員は155名です。介護センターは9室18名です。
- (2) 入居者は、入居契約書表題部（5）に記載する居室を、別表I「一般居室等の使用細則」に基づいて利用することができます。
- (3) 介護等を行う場所の変更等を行う場合の手続きは、入居契約書第12条の規定と別表IV—1「介護等を行う場所等の変更」に従います。
- (4) ホームは、居室を定期的に検査し、安全確保等のために必要な場合は、ホームがあらかじめ設置したものについては、入居契約書第21条に従ってホームの負担で補修します。ただし、入居者が故意または過失、不適切な使用によって居室を汚したり傷つけたりしたときは、その補修費用は負担していただきます。
- (5) 契約終了後に原状回復が必要な場合は、入居契約書第31条に従い、国土交通省住宅局

の「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」に沿って協議を行うものとします。

## 6. 共用施設の利用

入居者は、共用施設を別表Ⅱ「共用施設等の利用細則」に基づいて利用することができます。定められた利用時間を超えて利用する場合は、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。

## 7. 運営懇談会

入居者のご意見やご要望をできる限りホームの管理や運営に反映させるため、入居契約書第8条に従って、ホームと入居者から成る「サンリッチ三島運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「運営懇談会細則」に従って運営します。

## 8. 各種サービス

- (1) ホームは、入居者に以下のサービスを提供します。また、運営懇談会を通じるなどして入居者の希望を踏まえ、サービスの質の向上に努めます。
- (2) 介護サービス（以下、介護予防サービスを含みます）[入居契約書第12条関係]
  - ① ホームは、自立、要支援、要介護の入居者に対して、それぞれの心身の状況に応じて日常生活において必要な介護等のサービスを提供します。その内容や費用は別途、重要事項説明書に添付されている「介護サービス等の一覧表」に示します。
  - ② ホームは、要介護者等に対し、介護保険制度の「特定施設入居者生活介護等利用契約」を別途締結した上で、介護保険サービスを提供します。
  - ③ ホームは、介護サービスの提供にあたって入居者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、2年間保存します。ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。
- (3) 健康管理サービス[入居契約書第13条関係]
  - ① ホームは、年2回の定期健康診断を受診する機会を設けるほか、健康相談等を実施します。詳細は別表Ⅳ-2①「健康管理サービス」に示します。
  - ② ホームは、「医療協力及び歯科治療協力に関する協定書」を協力医療機関及び協力歯科医療機関との間で定め、入居者が適切な治療を受けられるよう努めます。詳細は別表Ⅳ-2②「健康管理サービス（治療への協力）」に示します。
- (4) 食事サービス[入居契約書第14条関係]
  - ① ホームは、毎日3食を入居者に提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置します。
  - ② ホームは、医師の指導による治療食等特別食を提供します。
  - ③ 食事サービスの内容は、別表Ⅳ-3「食事サービス」に示します。
- (5) 生活相談・助言サービス [入居契約書第15条関係]

ホームは、入居者の日常生活全般に関する問題について、相談や助言を行います。詳細は、別表Ⅳ-4「生活相談・助言サービス」に示します。
- (6) 生活サービス [入居契約書第16条関係]

ホームは、生活利便に関するサービスを行います。詳細は、別表Ⅳ-5「生活サービス」に示します。

(7) レクリエーション等 [入居契約書第17条関係]

- ① ホームは、ホーム内において文化・余暇活動や運動・娯楽等のレクリエーションを実施します。そのご案内をホーム内に掲示しますので、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
- ② ホームは、入居者の外出の機会の確保及びその増進のため、外部の文化・余暇活動等のレクリエーションについても、積極的に支援を行います。

(8) その他の支援サービス [入居契約書第18条関係]

ホームは、入居者からご希望がある場合は、職員配置の状況等を踏まえ、一般的に対応できる限度において、その他の支援サービスを提供する場合があります。

## 9. 費用及び使用料

(1) 入居までに支払う費用

入居一時金等の算定根拠は、別紙書面で定めるとおりです。

(2) 月払い利用料

入居契約書第12条から第18条までのサービス提供等にかかる費用は、月額または提供の都度お支払いいただきます。詳細は、別表V「月払い費用及び使用料一覧表」に示します。

① 管理費

ア. 管理費は、次のものに充当します。

事務管理部門の人件費及び事務費、入居者に対する日常生活支援サービス提供のための人件費・事務費、居室・共用施設の維持管理費、居室の水道費。

イ. 上記の「入居者に対する日常生活支援サービス提供のための人件費・事務費」には、入居契約書第15条のサービス費用を含みます。

ウ. 入居契約終了後、居室を明け渡す日までの間、入居契約書第24条に従って、「管理費相当額（管理費の1日当たり額の日数分）」をお支払いいただきます。

エ. 常時お住まいになれない方は、下記条件により管理費を無料または減免することができますので、この制度をご利用ください。

- ・入居日から1年以内の場合で、1か月に7日以内の御利用の場合には管理費を無料とします。
- ・入居日から1年を超えた場合で、1か月に7日以内の御利用の場合には管理費は、10,000円（税別）とします。
- ・1か月7日を超えて14日以内の御利用の場合には正規管理費の50%とします。
- ・1か月14日を超えて御利用される場合には、その時点から正規の管理費を支払うものとします。

② 食費

食費は、次のものに充当します。

食材費、栄養士その他食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）

詳細は、別表V「月払い費用及び使用料一覧表」に示します。

③ 光熱水費

入居者等が居室で使用する、電気の使用料、電話料及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者の料金規定及び支払方法によります。

④ 介護保険サービスに関する費用

介護保険給付、及び介護保険給付対象外費用の詳細は、特定施設入居者生活介護等利用契約書に規定するとおりです。

⑤ その他の費用

駐車場、トランクルーム等の使用料等は、別表Vに示します。

(3) 支払方法

入居契約書第24条から第26条に掲げる費用及び利用料の支払いについて、ホームは請求明細書を付けて前月分（食費など）と当月分（管理費など）を毎月6日前後に入居者へ請求し、入居者の指定した普通預金口座をから、毎月10日又は20までにこの請求明細金額を自動振替の方法により引き落とします。

(4) 費用の改定

入居契約書第27条に基づいて行います。

## 10. 禁止及び制限される行為等

- (1) 入居契約書第20条に、禁止事項とホームの承諾事項を定めています。これらに該当する事柄が生じた場合、ホームはこの規定に従って対応します。
- (2) 特に、入居契約書第47条は、反社会的勢力の排除に関する規定です。これら各号のいずれかに該当する場合は、同第29条に定める予告期間を必要としない契約解除の事由となります。

## 11. 修繕

- (1) 入居契約書第21条で定める軽微な修繕について、詳細は別表VI「修繕項目と費用負担」に示します。
- (2) 入居者が入居契約書第21条に基づく居室の造作・模様替え等を希望する場合は、同第21条に従って、両者で協議するのものとします。添付様式3の承認願いを提出してください。

## 12. 苦情処理

ホームは、入居者からの苦情等について、別表VII「苦情処理細則」に基づく対応を行ない、その解決に努めます。

## 13. 非常災害対策、事故対応及び損害賠償

- (1) ホームは、入居契約書第5条の規定に基づき「防災計画」を策定して必要な訓練等を実施し、災害発生時には入居者の緊急避難及び緊急対応を行うなど、入居者の安全確保に努めます。
- (2) ホームは、非常災害の発生に備え、地域の自治体等と必要な連携を図ります。
- (3) ホーム内で事故が発生した場合は直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに入居者の家族等及び自治体に連絡を取り、事故の再発防止と入居者の安全確保に努めます。
- (4) ホームは、事故発生等に伴う損害賠償について損害賠償責任保険に加入します。

## 14. 身元引受人が不在となる場合への対応

- (1) 入居者は、入居契約書第46条に従って、任意後見受任者の選任を含め、入居後の適切な時期に成年後見人を選任するよう努めるものとします。
- (2) ホームは、入居者自身による成年後見人の選任が困難な場合、家族等や地域の市町村長

等と連携して、入居者の成年後見人の選任に協力します。

(3) 成年後見人の選任に関する費用及び選任後の後見人に対する報酬等の費用は、入居者の負担となります。

## 15. 管理規程の改定

規程の改定に際しては、入居契約書第5条の規定に従って、運営懇談会の意見を聴くものとします。

## 16. 施行日

この管理規程は、平成27年 4月 1日から施行します。

この管理規程は、令和 元 年10月 1日から変更します。

## 17. ホームへの届出様式

入居契約書及び管理規程に定める、入居者からホームへの届け出は、以下の様式によるものとします。ただし、必要に応じて下記様式を別の書類で兼用したり運用したりする場合がありますので、予めご了承ください。

様式 1.	介護等の場所の変更等に係る意思の確認書	(入居契約書第12条)	(26項)
様式 2.	介護等の場所の変更等に係る意思の同意書	(入居契約書第12条)	(27項)
様式 3.	居室室内修繕造作模様替え申請書	(入居契約書第21条、管理規程11項)	(28項)
様式 4.	施設破損等届出書	(入居契約書第21条)	(29項)
様式 5.	長期外出届出書	(入居契約書第20条)	(30項)
様式 6-①	解約届出書	(入居契約書第30条)	(31項)
様式 6-②	入居日前の解約届出書	(入居契約書第44条)	(32項)
様式 6-③	短期解約特例に基づく解約届出書	(入居契約書第45条)	(33項)
様式 7.	身上事項変更届出書	(入居契約書第37条)	(34項)
様式 8.	身元引受人変更届出書	(入居契約書第38条)	(35項)
様式 9.	法定代理人選任・変更届出書	(入居契約書第37条)	(36項)
様式 10.	返還金受取人変更届出書	(入居契約書第39条)	(37項)
様式 11.	第三者の同居申請書	(入居契約書第41条)	(38項)
様式 12.	来訪者の施設内宿泊申請書	(管理規程3項)	(39項)
様式 13.	共用施設利用申請書	(管理規程6項)	(40項)
様式 14.	欠食届出書	(管理規程9項)	(41項)
様式 15.	駐車場使用申請書	(管理規程9項)	(42項)
様式 16.	トランクルーム使用申請書	(管理規程9項)	(43項)

## 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。

**1. 火災予防**

- (1) ホーム内（居室の廊下を除く）には冷暖房の設備がありますので、個人所有の電気コンロや電気ストーブなどの使用は原則使用を禁止させていただきます。仮にどうしても使用希望される場合には、事務所へ申し出をしていただき、その器具の安全性が確認できた場合に限り使用を認めさせていただく場合があります。その場合には、年齢・動作・衰えなどを十分考慮させていただきます。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれていますので、全館禁煙（全ての居室及び共用部）にさせていただきます。
- (3) 防災訓練には必ず参加してください。
- (4) 仏壇等におけるロウソク及びお線香の使用はなるべくご遠慮していただきます。万が一使用される場合には日中のみの使用をお願いします。また、年齢等によりこれらの管理に不安が生じた場合には、使用を禁止させていただくことがあります。

**2. 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、ほとん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ください。

**(1) 地震について**

鉄筋コンクリートでも相当な揺れをお感じになると思いますが、火元の確認、避難等、落ち着いて行動してください。

**(2) 火事について**

自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れは少ないと思います。もし、同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、バルコニーにある可燃物を室内に入れ窓や出入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ください。

また、万一自分の居室で出火した場合は、速やかに近くの非常ベルを押すとともに電話、緊急コール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、居室には火災報知機が設置されており、火災発生の場合に自動的に火災ベルが作動します。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スタッフ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、階段等に物を置かないようお願いいたします。また、年2回以上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**

台風の風でガラスなどが破れることは考えにくいと思いますが、バルコニーに置いて

ある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。

#### (4) 非常用階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止して、使用できません。避難用として、屋外階段が建物の東側、中央(1階から7階まで)、西側に設置され、(ただし、7階から10階は屋内階段が2箇所設置されています。)各階の廊下から出ることができます。屋外階段は非常時以外になるべくご使用にならないようお願いします。また、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します。

### 3. バルコニーの使用

- (1) バルコニーに物置等の設置、及び造園用の土石搬入等は建物の構造上危険ですのでご遠慮ください。  
また、バルコニーは火災時の避難用通路を兼ねております。物を置く場合も避難の妨げとならないようご配慮ください。
- (2) バルコニーから下へ物を落とすことは非常に危険です。例え塵芥や水であっても階下に思わぬ迷惑をかけますので十分にご注意ください。
- (3) バルコニーでの大量の水の使用は、溢水(イッスイ)等により階下の方に迷惑をかけるおそれがあります。特に排水口を詰まらせないようにご注意ください。
- (4) 床面の防水加工仕上面保護のため、バルコニーでの火気使用(花火など)はご遠慮ください。

### 4. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、フロントを通してください。
- (2) 一般居室の出入口にはドアホンが設置されています。来訪者についてはまず相手を確認し、知らない人とはドアホンを通じて話を聞くようお願いします。
- (3) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。不審者を見かけたときは、すぐにフロントへ連絡する等、お互いに連絡をとり合い防犯へのご協力をお願いします。

### 5. 鍵の管理

- (1) 居室の鍵は入居者自身が保管し、居室を出る際は必ず鍵を施錠してください。
- (2) 外出する際は、鍵をフロントにお預けください。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ずフロントにご連絡ください。

### 6. 駐車場

施設駐車場の空いている所を御使用ください。来訪者等がご使用の場合にも空いている所を御使用ください。

### 7. ごみ処理

- (1) ごみは、燃やせるごみ、燃やせないごみ別にポリ袋に入れ、廊下に設置の専用容器にお入れ下さい。定期的に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、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。

## 8. 水漏れ

一般居室内で浴室だけが防水となっており、それ以外の床に水を流しますと水漏れを起し、他の入居者に迷惑をかけるおそれがあります。

また、浴室、洗面化粧台、ミニキッチン等に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意ください。

## 9. 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おそれがあります。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。

## 10. 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インフォメーションボード(レストラン前の掲示板)に示します。

## 11. 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。

## 12. 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。

エアコン、下駄箱、キッチン(シンク、電磁コンロ)、浴槽、洗濯機置き場のパネル、ウォシュレットを除くトイレ設備、洗面台、緊急コール、テレビ回線、外線電話回線

これらが、破損、汚損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合および通常の使用並びに自然損耗によるものについては、ホームの負担で修理もしくは取り替えます。

## 13. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急コールを押して通報してください。通報があり次第職員が応答又は駆けつけ対応します。(対応は看護職員とは限りません。)

## 14. 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おそれがありますのでご注意ください。

## 15. 施行日

この細則は、平成15年 4月 1日から実施いたします。

この細則は、平成16年12月25日から改定します。

この細則は、平成17年 4月 1日から改定します。

この細則は、平成22年 3月 9日から改定します。

この細則は、平成27年 4月 1日から改定します。

別表Ⅱ

## 共用施設等の利用細則

サンリッチ三島

項目	利用時間	利用方法
事務室 (フロント)	8:30~17:30 17:30~8:30	昼間勤務の職員が対応いたします。(日常的業務、緊急業務など) 夜勤勤務の職員が対応いたします。(緊急業務など)
正面玄関 通用門		正面玄関は6時~21時までご利用できます。 通用門は21時~6時の間、ドアホーンにより対応します。
レストラン	朝食 7:30~ 8:30 昼食 11:30~13:00 夕食 17:00~18:45	レストランでの配膳下膳は、セルフサービスでお願いします。ただし、身体の具合等が悪い方はスタッフが行います。また、身体の具合が悪く、レストランまで来られない場合にはルームサービスをいたします。食事は原則3食準備をいたしますが、食べられない場合には前日の正午までにフロントに手続きをしてください。 レストランにある和室は茶道・生け花・懇親会などに兼用されています。また、レストランは茶道・生け花などにも利用されます。
メールボックス	随時	郵便物等の配達物は入居者専用のメールボックスに配達されます。なお、書留、宅急便等はフロントで責任をもって一時保管します。メールボックスはダイヤル方式となっております。
ロビー	8:00~21:00	来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
多目的ホール	9:00~21:00	いろいろな行事等に利用できます。
多目的ルーム	9:00~22:00	用途は様々となりますが、カラオケの利用もできます。若干の飲食もできますが後片付けは利用された方がして下さい。
図書コーナー	8:00~21:00	読書等の場として利用できます。
ゲストルーム	チェックイン 14:30 チェックアウト 10:30	電話または直接に申し込んでください。食事についても申し込みが必要となります。利用日数は概ね2泊程度を目安にしてください。ただし、空室があればこの限りではありません。
温泉大浴場 (男・女)	自立の方 16:00~22:00	介助が必要な方は、毎週月、水、金 13:00~16:00 です。
ランドリールーム	8:00~21:00	洗濯機、乾燥機は6階に用意しています。
派遣 理・美容	毎月1回程度	理容及び美容については、外部の方が夫々月1回程度来館して下さいます。来館日は掲示をいたします。また、予約制ですのでフロントへ申し込んでください。
緊急通報設備		トイレ等の共用部分と居室には緊急コール(対応は看護師とは限りません)を設置していますので緊急時に使用できます。

電話		ロビーに公衆電話を用意しています。
防災設備		共用部にはスプリンクラーと感知器が設置されております。居室には感知器が設置されております。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		別紙避難経路図に避難階段や避難経路を明示してあります。緊急時には非常放送により館内放送をします。
ごみ収集		ごみはダストルームへ（出し方と曜日） 1) 燃えるごみは月、水、金曜日で、袋（何でも可）に入れてポリバケツの中へ、ダンボール、新聞等はポリバケツの近くに置いて下さい。 2) 燃えないごみは木曜日で、缶類はポリバケツ、ビンは箱の中へお入れ下さい。
健康管理	8:30~17:30 月曜日から金曜日	日常の健康相談等には看護師があたります。何でも結構ですので、お気軽にご相談ください。
一時介護室又は介護居室（共用）		一時的な病気やけが等で日常生活の援助や介護が必要になったときに利用できます。
トイレ		トイレ備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されますと便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。
喫茶コーナー	9:00~17:00	コーヒー、紅茶を用意しております。申込フロントまで。
駐車場		利用希望の方は使用願（様式15）を提出して下さい。費用は別表V「月払い費用及び使用料一覧表」によりご負担いただきます。
トランクルーム		同上（様式16）
クリーニング		火曜日と金曜日の午後15:00頃、水曜日午前9:00頃に来館されます。約30分程度となります。その都度館内放送にてお知らせします。
血圧測定		木曜日の9:30から10:45の間6階トレーニングコーナーにて、10:45~11:30居室を訪問しておこなっています。
買い物サービス		火曜日の午前10:00からスーパー「ポテト」、金曜日の午後13:15から「イトーヨーカドー」へ買い物の送迎をします。送迎には施設の自動車又はタクシーを利用します。
ポンポン会		毎日午前10:00から約1時間遊び感覚のリハビリテーションを多目的ホールでおこなっています。歌、ゲーム、簡単な運動。

## 1. 目的

入居契約第8条及び管理規程7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「サンリッチ三島運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。ただし、入居者の要望により、これに変わる意見交換の場を設けることができます。

## 2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会はホームを代表する職員（施設長、副施設長、総務課職員、介護サービス課職員、食事サービス課職員、生活サービス課職員）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) ホームの役員は必要に応じて出席し、ホーム全体に関する事項について説明します。
- (4) 第三者的立場として、苦情解決第三者委員、学識経験者、民生委員などを構成メンバーとします。この構成メンバーは2名以内とします。

## 3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、年4回程度開催します。但し、この懇談会のほか、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) ホームにおける入居者の状況、入居・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、ホーム全体の各会計年度の決算内容、一時金返還債務の保全状況
- (3) 管理費、食費その他の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・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

- (1) 懇談会開催通知は、館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項を記載します。
- (3) 要支援者・要介護者の身元引受人等には、利用者と協議して、電話または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全入居者にこれを配布します。必要に応じて身元引受人等にも配布します。これらの記録は2年間保存します。

## 7. 施行日

- この細則は、平成15年 4月 1日から実施いたします。  
この細則は、平成16年12月25日から改定いたします。  
この細則は、平成17年 4月 1日から改定いたします。  
この細則は、平成27年 4月 1日から改定いたします。  
この細則は、令和 元年10月 1日から改定いたします。

別表Ⅳ

## サンリッチ三島サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

別表Ⅳ－1	介護等を行う場所等の変更	(14項)
別表Ⅳ－2①	健康管理サービス	(15項)
別表Ⅳ－2②	健康管理サービス(治療への協力)	(16項)
別表Ⅳ－2③	医療協力に関する覚書	(17項)
別表Ⅳ－2④	歯科治療に関する協定書	(18項)
別表Ⅳ－3	食事サービス	(19項)
別表Ⅳ－4	生活相談・助言サービス	(20項)
別表Ⅳ－5	生活サービス	(21～22項)
別表Ⅴ	月払い費用及び使用料一覧	(23項)
別表Ⅵ	修繕項目と費用負担	(24項)
別表Ⅶ	苦情処理細則	(25項)

要支援又は要介護時(認知症を含む)に介護を行う場所	<p>1 当施設では、利用者に対し、原則として利用者の意思を尊重しホームにおける利用者の一般居室、介護居室において介護サービスを提供します。</p> <p>2 当施設では、利用者に対しより適切な介護のため必要と判断する場合に、介護サービスの提供の場所をホーム内において変更することがあります。</p> <p>3 前項の必要性の判断及び介護の場所の変更にあたっては、施設は必要に応じて医師の意見を聴くとともに、利用者の意思を確認します。</p>
入居後に居室又は施設を住み替える場合	<p>介護居室へ住み替える場合</p> <p>1 利用者が居室を変更する場合の条件及び手続きについては、特定施設入居者生活介護等利用契約書利用契約第6条の規定に従います。</p> <p>2 <u>一般居室から介護居室への移り住み又は住み替え</u>が必要となった場合には、特定施設入居者生活介護等利用契約書利用契約第6条の規定に従い、必要に応じて医師の意見を聴く他、一定の観察期間を設けたうえ、変更先の居室の概要、提供サービスの内容、権利の変更、費用負担の増減等について本人に説明し本人の同意を得て、住み替えていただくことがあります。又、状況に応じて身元引受人の同意を得ることとします。</p> <p>3 <u>介護居室へ移られる場合、一般居室の利用権を解約するか又は継続するか</u>は入居者本人若しくは身元引受人の方に決めていただきます。</p> <p>① <u>解約の場合、又は継続の場合にも介護は行っていきます。一般居室の利用権を解約した場合</u>には、居室面積減少時の費用の調整として入居一時金の精算(明け渡し条件)を行います。この場合、管理費は33,000円をお支払いください。よって、入居契約書の効力は消滅いたしますが、特定施設入居者および介護予防特定施設入居者生活介護利用契約は終了するまで継続されます。ただし、寝たきり状態で一般居室へ戻ることが不可能な場合となります。又、2人入居の場合には1人の方が解約をすることになります。</p> <p>② <u>一般居室の利用権を継続した場合</u>には、今まで通り入居一時金の償却をさせていただきます。この場合、管理費は今まで通りにお支払いしていただきます。</p> <p>4 <u>入居一時金は日額による均等償却</u>をしますので、返還金の計算方式は次のとおりとなります。</p> <p>(入居一時金 ÷ 入居金償却期間日数) × (契約終了日から償却期間満了日までの日数)</p> <p>・<u>入居期間が入居金償却期間をすぎた場合には入居一時金の返還はありません。</u></p> <p>・入居金償却期間は年齢により異なりますので、必ずご確認ください。</p> <p>5 介護居室を利用される場合の<u>占有面積</u>は、一般居室よりは<u>減少</u>します。</p> <p>6 介護が必要になった場合、<u>外部の事業者による介護サービスを利用する事もできます。</u></p> <p>① 生活相談や介護サービス計画の策定、安否確認の実施は、特定施設(介護予防)の当施設の従事者が実施します。</p> <p>② 介護サービスの提供については、当特定施設(介護予防)が外部サービス提供事業者と契約することにより、介護サービスの提供を受けることが可能です。</p>
他のホームへ住み替える場合(同上)	<p>1 入居者の行動が、他の入居者又は職員の生命に危害を及ぼし、又は、その危害の切迫した恐れがある場合には、身元引受人様(ご家族様等)と<u>より適切な対応を協議</u>させていただき、<u>その協議内容によっては他の専門施設へ移って頂くこと</u>があります。ただし、身元引受人様(ご家族様)の同意を必要とするものとします。<u>この場合の費用は入居者負担</u>になります。</p> <p>2 上記の場合には、<u>入居契約及び特定施設入居者生活介護等利用契約を解約していただくこととなります。</u>この場合入居一時金は精算致しますが、<u>移る施設の費用は利用者負担</u>になります。</p>

## 健康管理サービス

サンリッチ三島

項目	内容	料金	予約
定期健康診断	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(人間ドック年1回)</li> <li>・(健康診断年2回)</li> <li>・(血圧チェック週1回)</li> </ul>	病院へ実費負担 0円 0円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・希望者で協力病院へ予約</li> <li>・協力病院へ予約</li> <li>・希望者で施設の6階にて</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人別健康管理</li> <li>・看護師による健康情報の継続的維持</li> </ul>	0円 0円	協力病院へ受診の場合は費用がかかります。
健康相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者の心身の悩みについては、看護師等が相談に応じます。又、必要に応じて協力病院の医師に相談します。</li> </ul>	0円	協力病院へ受診(治療)の場合は費用がかかります。
慢性疾患管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	0円	協力病院へ受診の場合は費用がかかります。

・主治医やかかりつけの医療機関で継続して診察をうけ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ホーム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医療機関に、健康状況について問い合わせることがありますので、あらかじめご了承ください。

## 健康管理サービス（治療への協力）

サンリッチ三島

項目	内容	料金	予約
日常医療支援	<p>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。ただし、健康保険に基づく医療費の一部負担の他に保険適用外の医療費等については自己負担が生じる場合がありますのでご留意ください。</p> <p>①通院 通院可能な場合は、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関または専門医への通院介助</p> <p>②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関等への入院介助</p> <p>③その他サービス 通院、入院、退院に際し、職員による事務手続きの代行、希望等により主治医と家族の仲介(説明日の予約や家族の希望や主治医の希望など)、医療機関・歯科医療機関への付添い、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、療養中の服薬支援等</p>	<p>0円</p> <p>0円</p> <p>0円</p>	<p>協力病院へ通院の場合には予約の必要なし。その他の医療機関については、その都度対応します。</p> <p>希望によりその都度対応いたします。</p> <p>希望により必要なサービス提供に対応します。ただし、通院付添いは状況により対応させていただきます。</p> <p>希望によりその都度対応いたします。</p>
救急時対応	<p>急に身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的確かつ迅速に対応し、応急処置等を行います。</p> <p>また状況により医師と連絡をとり協力医療機関・歯科医療機関等での救急治療、あるいは、救急入院が受けられるようはからいます。</p>	0円	<p>緊急時の場合は、とりあえず協力病院へ連絡します。また、医療機関を指定された場合には、その医療機関へ連絡をして対応します。</p>

(注)医療費について

傷病により、治療およ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金及び医療保険適用外のものについては、入居者の負担となります。



## 医療協力に関する覚書

平成 22 年 4 月 1 日締結済

甲 医療法人社団福仁会 三島東海病院

乙 株式会社 サンリッチ三島

医療法人社団福仁会三島東海病院（以下甲という）は株式会社サンリッチ三島（以下乙という）と、次の通り覚書を交わすものとする。

1. 甲は、乙が運営する有料老人ホームサンリッチ三島における入居者の健康管理面について、次のサービスを乙(入居者)に提供するものとする。
2. 甲は 24 時間救急患者(入居者)さんの受け入れをするものとするが、万が一甲が満床状態であったり、または甲において治療が不可能な疾患の場合は、甲は他の適切な医療機関を紹介し、入居者が困らないよう便宜を図るものとする。
3. 健康診断(年 2 回)や人間ドックの受け入れ
4. 健康相談の受け入れ
5. 機能回復訓練の受け入れ
6. 必要な場合の往診訪問看護
7. 介護職員等の研修受け入れ
8. 甲は乙施設の入居者が甲で入院治療を受ける際に、入居者が個室を希望した場合に限り、入居者は甲が定めている個室料金の 3 割引にて利用できるものとする。
9. 甲が乙に提供できる診療科目は、内科(循環器・糖尿病)、外科(消化器・肛門科)、整形外科(リウマチ科兼務)、脳神経外科、放射線科、リハビリテーション科など。ただし、診療科目が変更される場合があります。
10. 本覚書に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意を持って対処するものとする。
11. 本覚書の期間は 1 か年とし、その後は期間満了の 1 か月前迄に双方からの特段の異議申し出の無い限り自動更新されるものとする。  
但し、利用度合等により契約の見直しを図る。

## 歯科治療に関する協定書

平成 16 年 7 月 13 日締結済

甲 三島市大社町 8 番 30 号  
サクラ歯科  
衣川 さ ゆ り

乙 三島市川原ケ谷 264-2  
株式会社 サンリッチ三島

サクラ歯科(以下甲という)は、株式会社サンリッチ三島(以下乙という)と、乙が設置・運営する有料老人ホーム「サンリッチ三島」の入居者の治療につき、次の通り協定する。

1. 甲は乙の入居者が高齢であり何らかの歯の疾患を持っているケースが多いこと、あるいは、老化から罹病しやすい状態やあることに鑑み、これらの受診、治療に協力する。(訪問診療)
2. 入居者が、甲の診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、本人の同意の下に、甲は適切な治療が受けられる医療機関を紹介する。
3. 本協定に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意を持って対処するものとする。
4. 本協定の期間は1か年とし、その後は期間満了の1か月前迄に双方からの特段の異議申し出の無い限り自動更新されるものとする。  
但し、利用度合い等により契約の見直しを図る。

以上

## 食事サービス

サンリッチ三島

項目	内容	料金	予約
食事時間	朝食 7:30～ 8:30 昼食 11:30～13:00 夕食 17:00～18:45	405 円 (消費税 8%込) 605 円 (消費税 8%込) 823 円 (消費税 10%込)	前日の正午までに申し込み又は欠食が必要となります。 この金額は定額の金額です。メニューの選択により金額が変わりますので、ご了承下さい。
治療食	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。	上記に準ずる。	上記に準ずる。
特別食	親しい仲間や家族、友人との会食、お祝いごとには、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。	①おにぎりメニュー (昼食のみ) 605 円(消費税 8%込) ②特別メニュー (昼、夕食のみ) ・刺身盛り合わせ ・天麩羅盛り合わせ 各 1,650 円(消費税 10%込) ・ヒレスターキセット 3,630 円(消費税 10%込)	上記に準ずる。
居室での食事	病気等の理由で食堂で食事ができない場合は、食事を居室までお届けします。下膳サービスもいたします。	食事代のみ必要	必要な都度対応します。

- (注) 1 食事を召し上がるかどうかは前日の 12:00 までに申し出て下さい。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。(費用がかかります。)
- 2 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指示ください。
- 3 上記表の金額には消費税が含まれております。

## 生活相談・助言サービス

サンリッチ三島

項目	内容	料金	予約
生活相談・助言	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <p>例えば            食事（栄養士）            健康面（看護師）            趣味（生活相談員）            人間関係（施設長）</p>	0円	事前に都合のよい日を設定していただきます。緊急時はいつでも対応します。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>財産管理や運用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。</li> </ul>	0円	施設が紹介をいたしますが、費用については本人の負担となります。

(注) 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。

## 生活サービス

サンリッチ三島

項目	内容	料金	予約
フロント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員による次のサービスを提供します。</li> <li>○来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言</li> <li>○郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡</li> <li>○鍵の管理</li> <li>○タクシー、ハイヤー等の配車依頼</li> <li>○身元引受人及びご家族への連絡</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0円</p> <p style="text-align: center;">0円</p> <p style="text-align: center;">0円</p> <p style="text-align: center;">0円</p> <p style="text-align: center;">0円</p>	<p style="text-align: center;">必要な都度対応</p> <p style="text-align: center;">必要な都度対応</p> <p style="text-align: center;">必要な都度対応</p> <p style="text-align: center;">必要な都度対応</p> <p style="text-align: center;">必要な都度対応</p>
外部業者の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>	0円	<p style="text-align: center;">必要な都度対応</p> <p style="text-align: center;">依頼以外の費用は実費負担をしてください。</p>
買い物代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の利用場所 （ローソン・ポテト・ヨーカドー）</li> <li>・上記以外の場所 （施設から往復5km未満）</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0円</p> <p style="text-align: center;">1回につき 220円</p>	<p style="text-align: center;">買物は近くで大きなものでなければ必要に応じて対応します。</p>
書類作成等の援助 （役所手続き等の代行）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類作成 例（公的書類等の記入、作成のお手伝い）</li> <li>・手続き 例（入居者の印鑑登録、住民票等役所手続き） （具体的スケジュールを策定する）</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0円</p> <p style="text-align: center;">0円</p>	<p style="text-align: center;">事前に日時を決めていただきます。</p> <p style="text-align: center;">同上</p>
金銭管理	細かい金額のみ預かり、金銭の動きについては定期的に報告 2名の職員で管理	0円	<p style="text-align: center;">必要に応じて行いますが、身元引受人の了解を必要とします。</p>
通常以外の居室清掃 例)エアコン、畳、襖、障子等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回、室内の清掃等の業者さんを紹介します。</li> </ul>	0円	<p style="text-align: center;">依頼したサービスは実費負担をしていただきます。</p>

不在中の居室管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者が居室を空けられる場合希望により、防災、防犯チェックを行います。 (入居者不在時の入室に付いての承認をいただきます。)</li> </ul>	0円	必要に応じて対応します。
ゴミ収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>ゴミは分別してダストルームに出してください。</li> </ul>	0円	月、水、金が燃えるゴミ。木が燃えないゴミとなります。
短期治療中等における生活サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>入居者が疾病あるいは加齢により一時的に家事全般に援助が必要となった場合、居室内清掃等職員がお手伝いします。</li> </ul>	1回につき 2,618円	介護保険給付は、月3回まで無料となります。
内部情報サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>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掲示板等によりお知らせします。</li> </ul>	0円	
葬儀関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	0円	業者さん等への支払いは実費負担をしていただきます。

(注 1) 上記表の金額には消費税が含まれております。

(注 2) 金銭管理については、新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V

## 月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
管理費（定額払いになります。入居月及び明け渡し月の場合には日割り計算）	1 人月額      2 人目追加管理費
	A      タイプ      124,080 円      33,000 円
	B      タイプ      103,400 円      33,000 円
	C、C'      タイプ      103,400 円      33,000 円
	D      タイプ      124,080 円      33,000 円
	E      タイプ      124,080 円      33,000 円
	※第三者同居の追加月額管理費は 33,000 円
食費	日 額 朝 405 円 、昼 605 円、夕 823 円 治療食についても上記金額となります。 特別食は、刺身と天麩羅になります。各 1 人前 1,650 円
介護保険給付対象外費用	利用の都度実費をお支払いください。詳細は重要事項説明書に記載しております。
公共料金等	電気料、公共料金等はこれを供給する事業者の料金規定及び支払方法によりますので、各戸で支払ってください。水道料金は管理費に含まれております。
電話料及びインターネット使用料	この料金は事業者の料金規定及び支払方法によりますので、各戸で支払ってください。
ゲスト・ルーム使用料	中学生以上お 1 人 1 泊 4,675 円、小学生はお 1 人 1 泊 3,575 円、小学生未満は無料となります。食事については上記食費に準じます。
体験入居	1 泊 4,675 円となります。食事は上記同様です。
駐車場使用料(定額払い。入居月及び明け渡し月の場合には日割り計算)	1 台月額 4,400 円となります。
トランク・ルーム使用料(定額払い。入居月及び明け渡し月の場合には日割り計算)	1 m <sup>2</sup> 月額 1,100 円となります。
ランドリールーム	洗濯機利用 1 回 200 円、乾燥機利用 1 回 30 分で 100 円
派遣理・美容	利用費用を直接業者さんにお支払いください。
喫茶室	コーヒー・紅茶は 1 杯 100 円
クリーニング	利用費用を直接業者さんにお支払いください。

注意)上記費用には消費税が含まれております。

## 修繕項目と費用負担

入居契約書第21条に規定する居室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通りです。また、同契約書の第31条の原状回復についても下記によるものとします。ただし、大幅な造作や模様替えをされた場合の原状回復費用は全額入居者負担となります。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 畳表の取替え	通常の損耗は全額負担	故意過失等の場合のみ実費負担
2. 窓ガラスの取替え	通常の損耗は全額負担	故意過失等の場合のみ実費負担
3. じゅうたん、カーテン(施設設置のもの)等の取替え	通常の損耗は全額負担	故意過失等の場合のみ実費負担
4. ふすま紙、障子紙の取替え	通常の損耗は全額負担	故意過失等の場合のみ実費負担
5. 電球、蛍光灯の取替え		実費負担
6. ヒューズの取替え		実費負担
7. 給水栓の取替え	通常の損耗は全額負担	故意過失等の場合のみ実費負担
8. 排水栓の取替え	通常の損耗は全額負担	故意過失等の場合のみ実費負担
9. その他軽微な修繕	通常の損耗は全額負担	故意過失等の場合のみ実費負担

○この表に含まれない修繕項目については、通常の損耗は全額ホームの費用負担とし、故意過失等の場合のみ入居者の費用負担となります。

○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。承認願（様式3）をご提出ください。

尚、上記修繕項目について、次のとおり定めて対処していくものとします。ただし、入居者は事業者の承諾を得ることなく、下記表に掲げる修繕を自らの負担において行うことができます。

また、納戸は日常的に利用度が頻繁でないこと、よってリビングなどよりは減価が少ないものと考えられることから、下記条件から除くものとします。ただし、通常損耗において減価が著しい場合にはこの限りではありません。

在居中に施設が行う下記改修工事の内、畳表の取替え、ジュータン張替えにおける荷物の移動費は入居者負担とさせていただきますので御了承ください。

修繕項目	修繕目安期間
1. 畳表の取替え	入居期間が概ね10年以上で減価が著しい場合
2. 窓ガラスの取替え	〃 〃
3. 絨毯、カーテン(施設設置のもの)等の取替え	〃 〃
4. ふすま紙、障子紙の取替え	〃 〃
5. 電球、蛍光灯の取替え	— —
6. ヒューズの取替え	— —
7. 給水栓の取替え	入居期間が概ね10年以上で減価が著しい場合
8. 排水栓の取替え	〃 〃
9. その他軽微な修繕	〃 〃



## 苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第9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通りです。
  - 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又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又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15項の規程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、苦情解決を社団法人全国有料老人ホーム協会の苦情処理委員会に付託することが出来ます。同協会における苦情処理は協会の苦情処理規程に従って行われます。
5. 当事者間での解決がつかない場合は、前項4項のほかに入居契約書第7条により都道府県担当課、静岡県国民健康保険団体連合会等の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50条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
6. 苦情処理の体制は、施設内（6階）に掲示します。
7. 施行日  
この細則は、平成15年 4月 1日より実施します。  
この細則は、平成16年12月25日より改定します。  
この細則は、平成17年 4月 1日より改定します。  
この細則は、平成27年 4月 1日より改定します。

(様式1)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室番号

氏 名

⑩

### 介護等の場所の変更等に係わる意思の確認書

私は、有料老人ホーム入居契約書第12条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(必要がある場合)	
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、この様式を使用するものとします。

※ なお、この様式ではなく、別紙「介護センター利用申請及び一般居室利用権の確認書」を利用しても差し支えないものとします。

(様式2)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号

氏 名

Ⓜ

代理人氏名

Ⓜ

## 介護等の場所の変更等に係わる意思の同意書

私は、有料老人ホーム入居契約書第12条に基づき、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 変更後の入居一時金の取扱い	
身元引受人等の意見	
その他	

※ この様式ではなく、別紙「介護センター利用申請及び一般居室利用権の確認書」を利用しても差し支えないものとします。

(様式3)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号  
氏 名

印

### 居室内修繕造作模様替え申請書

下記のとおり居室の修繕（又は造作・模様替え）を行いたく、入居契約書第21条及び管理規程11項に従って申請します。

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

注) 上記の申請書に対して、ホームから承認書を発行します。

(様式4)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号  
氏 名

印

## 施設破損等届出書

私は当ホームの下記部分を（破損・汚損・滅失・その他）しましたので、一般居室等の使用細則第12項に従って届けます。

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

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号  
入居者氏名

㊟

## 長期外出届出書

長期にわたり外出しますので届けます。

外出期間	年	月	日から
	年	月	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)

平成 年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

## 解 約 届 出 書

入居契約を解約したく、入居契約書第30条に従って届けます。

ホーム退去予定年月日

平成 年 月 日

(様式6-②)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号

氏 名

印

## 入居日前の解約届出書

入居契約を解約したく、入居契約書第44条に従って届けます。

ホーム退去予定年月日

年 月 日



(様式6-③)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号

氏 名

印

### 短期解約特例に基づく解約届出書

入居契約を解約したく、入居契約書第45条に従って届けます。

ホーム退去予定年月日

年 月 日

(様式7)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号

入居者氏名

印

## 身 上 事 項 変 更 届 出 書

下記事項について、入居契約書第37条に従って届けます。

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

(様式8)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室番号

氏 名

㊞

### 身元引受人変更届出書

身元引受人の変更について、入居契約書第38条に従って届けます。

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

(様式9)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号

氏 名

㊟

## 法定代理人選任・変更届出書

法定代理人について、入居契約書第37条に従って届けます。

法定代理人	氏名
	住所
新法定代理人	氏名 ㊟ (男・女 歳)
	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	

(様式10)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号  
氏 名

印

## 返 還 金 受 取 人 変 更 届 出 書

返還金受取人の変更について、入居契約書第39条に従って届けます。

旧返還金受取人	氏名
	住所
新返還金受取人	氏名 <span style="float: right;">印 (男・女 歳)</span>
	住所
	入居者との続き柄
	職業
変更事由	

(様式 1 1)

平成 年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

### 第三者の同居申請書

下記の者を同居させたく、入居契約書第 4 1 条に従って申請します。

同居者氏名	男・女	歳
同居者現住所 (連絡先)		
入居者との続き柄・職業		
同居期間	年 月 日から	年 月 日まで
同居の目的		

### 承 諾 書

\_\_\_\_\_ 様

サンリッチ三島 施設長 ㊞

下記の者の同居を承認いたします。

ただし、同居者が同居することによって生じる全ての費用、損害については入居者の負担となりますので予めご承知おきください。

同居者氏名 \_\_\_\_\_

同居期間は、平成 年 月 日から 年 月 日まで

また、次のことを遵守してください。

- ・ 第三者同居の管理費用として、月額 33,000 円を御支払ください。
- ・ 利用者へのサービス提供はいたしますが、第三者同居の方はご本人が行ってください。
- ・ 施設で行っているサークル活動、ピクニック、音楽会などは入居者と一緒に参加していただいても構いません。ただし、実費はご負担していただきます。
- ・ 第三者同居の方は当施設を終身にわたり利用することはできません。

(様式12)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号

氏 名

印

### 来訪者の施設内宿泊申請書

下記の者を当ホーム内に宿泊させたく、管理規程3項に従って申請します。

宿 泊 者	氏名	男・女
	現住所 (連絡先)	
	入居者との関係	
宿 泊 場 所	(1) 申請者の居室 ・ (2) ゲスト・ルーム	
宿 泊 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
食 事	不要	
	必要 (内容)	

※本書の提出ではなく、ゲストルーム利用申込書または自室滞在利用申込書によることができます。

(様式13)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号

氏 名

印

### 共用施設利用申請書

下記施設を使用したく、管理規程6項に従って申請します。

使用施設名	
使用日時	年 月 日 (午前・午後) 時 分より (午前・午後) 時 分まで
使用目的	
使用者名	入居者  入居者以外



(様式14)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号

氏 名

印

## 欠 食 届 出 書

私は、ホームが提供する食事を欠食するため、管理規程第8項に従って届けます。

月 日 (朝食・昼食・夕食) ～	月 日 (朝食・昼食・夕食) までの ( ) 食分
月 日 (朝食・昼食・夕食) ～	月 日 (朝食・昼食・夕食) までの ( ) 食分
月 日 (朝食・昼食・夕食) ～	月 日 (朝食・昼食・夕食) までの ( ) 食分
月 日 (朝食・昼食・夕食) ～	月 日 (朝食・昼食・夕食) までの ( ) 食分
月 日 (朝食・昼食・夕食) ～	月 日 (朝食・昼食・夕食) までの ( ) 食分

※この欠食届出書によらない場合には、食事及び欠食届(3部複写)の様式を利用してください。

(様式15)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号 \_\_\_\_\_ 号室

氏 名 \_\_\_\_\_ ⑩

## 駐 車 場 使 用 申 請 書

下記駐車場を使用したく、管理規程第9項に従って申請します。

<p>駐車場の指定等について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・指定しなくてよい。( 承諾⑩ ) ⇒ 当分の間、費用は免除</li><li>・指定する。( 承諾⑩ ) ⇒ 下記費用を支払う。</li></ul>
<p>費用</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・1か月4,000円(税別) ( 承諾⑩ )</li></ul>
<p>所有車両の車種・登録番号等</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・メーカー _____</li><li>・車 種 _____</li><li>・登録番号 _____</li><li>・その他 _____</li></ul>

(様式16)

年 月 日

サンリッチ三島 施設長 様

室 番 号  
氏 名

⑩

## トランクルーム 使用 申請 書

下記トランクルームを使用したく、管理規程第9項に従って申請します。

トランクルーム番号

トランクルーム利用面積及び費用