

エーデルワイス管理規程

1. 目 的

この規程はエーデルワイス利用権契約書（以下「利用権契約書」といいます。）第4条の規定に基づき「エーデルワイス」（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、同居者並びに来訪者（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) ホームは前項の利用権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者となります。
- (2) 入居者等は、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、概ね60歳以上の方及び、60歳以下の要支援・要介護の認定を受けている方をいいます。

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

(1) 同居者

- ① 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人をいいます。
- ② 同居者としては、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。
- ③ 同居者は1名とし、期間は、6ヶ月以内とします。
- ④ 同居者を希望される場合は、ホームの承諾が必要です。
- ⑤ 同居者は、その必要がなくなった時は、退去していただきます。
- ⑥ 同居者は原則としてホームでの食事提供のサービスを受けることができますが、その他のサービスを受けることができません。
- ⑦ 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。

(2) 来訪者

- ① 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。
- ② 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、2日以上の上泊は有料とします。料金は協議により決定します。

5. 管理運営組織

ホームの居室数・定員は、居室28室・定員28人です。

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、別表Ⅳ-1②「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。

- (1) 介護（介護保険対象サービスを除く）部門
- (2) 健康管理部門
- (3) 生活相談・助言部門
- (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

ホームは利用権契約書第3条及び第5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) 防犯・防災に関する業務
- (6) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (7) 職員の管理と研修
- (8) 入居者への業務報告
- (9) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表Ⅰ「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、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、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、入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により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同設備（以下「共同施設等」といいます。）を別表Ⅱ「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時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、利用権契約書第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「エーデルワイス運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「エーデルワイス運営懇談会細則」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、別表Ⅳ「サービス一覧表」に掲げるサービスを提供します。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。運営は懇談会等において、入居者等の意見を積極的にくみ上げるとともに、常に入居者等が意見を述べることのできる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

(1) 介護サービス

- ① ホームにおいては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に訪問介護事業所等と契約し、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。
- ② ホームは、利用権契約書第7条第四号により、サービスの提供に当たっては入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的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的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえ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。

また、監督機関等から改善に係る指導があった場合には、その指導に従い改善等必要な措置を行います。

(2) 健康管理サービス

① 年1回協力医療機関にて健康診断の機会を設けます。

② 協力医療機関を定め、協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、必要な協力をを行います。

③ 協力内容に医師の訪問による健康相談、健康診断が含まれていない場合には、嘱託医を確保します。

(3) 食事サービス

① 原則として、栄養士による献立に基づき毎日1日3食を提供する体制を整え、必要な職員を配置します。

② 医師の指導による治療食等特別食を提供します。

(4) 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行います。

(5) 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提供します。

(6) 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。レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますので参加・出席等について、事前に担当者にご連絡ください。

(7) その他の支援サービス

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。

12. 費用及び使用料

(1) 月払い利用料については、利用権契約書に基づきお支払いいただきます。各利用料等の使途などの詳細については、重要事項説明書等をご覧ください。

(2) 食費についての取扱い

7日前に欠食の届けをした場合は、朝・昼・夜それぞれの単価を用いて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。

(3) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料及びこれに類する公共料金については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

(4) 駐車場使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用、給湯の使用料等については別表Ⅴに従ってお支払いいただきます。

(5) 家賃相当額については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

(7) また、入居者の個別的な選択により提供される個別的なサービスは、それぞれの具体的内容に従って、別途に、原則都度払い、（又は、月毎の纏め払い）によってご負担いただきます。その内容は別表Ⅳ「サービス一覧表」をご覧ください。

(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) 利用料その他入居者が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

利用権契約書第26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

利用権契約書第22条から第24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20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銀行口座から自動引き落としとします。

入居者は、ホームの指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月28日までに前月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。

13. 禁止及び制限される行為等

利用権契約書第19条の規定により、禁止事項（同条第1項）とホームの承諾事項（同条第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します。

14. 修繕

利用権契約書第20条第3項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同契約書第19条第2項第五号に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。添付様式3に従って承諾願いをご提出ください。

15. 苦情処理

利用権契約書第9条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、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

利用権契約書第4条第3項の規定に基づき、この規程の改定については、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27年9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、利用権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。

- | | |
|--|-----|
| ①居室の修繕模様替えを行う場合（同契約書第19条及び管理規程14項） | 様式1 |
| ②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
（同契約書第20条及び管理規程8項） | 様式2 |
| ③長期間不在する場合（同契約書第19条第3項一号） | 様式3 |
| ④利用権契約書第29条に基づく通知を行う場合 | 様式4 |
| ⑤利用権契約書第34条に基づく通知を行う場合 | 様式5 |
| ⑥身元引受人の変更等を行う場合（同契約書第34条） | 様式6 |
| ⑦法定代理人の選任等を行う場合（同契約書第34条） | 様式7 |
| ⑧居室に同居者を同居させる場合（同契約書第37条） | 様式8 |
| ⑨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9 |

⑩共用施設を利用しようとする場合（管理規程 9 項）	様式10
⑪施設内において食事をしない場合（管理規程 1 2 項 2 号）	様式11
⑫駐車場を使用する場合（管理規程 1 2 項 4 号）	様式12

別表 I

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、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いたします。なお、お使いになる場合には、施設との協議が必要です。
- (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。施設内は全面禁煙とさせていただきます。

2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時はおちついて行動し、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
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事務室に通報し、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。火災発生時には、スタッフによる避難誘導を行い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回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、事務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、直ぐ事務室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. 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、入居者が定められた場所まで運搬をお願いします。
- (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。

5. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は一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。

6. 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。

7. 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破損、汚損した場合、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り替えます。

8. 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。

9. 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。

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
食 堂	朝食 8時～ 昼食 12時～ 夕食 18時～	食事場所は、原則として食堂です。但し、入居者が自分で運搬を行うか自分の管理のもとに運搬をし、かつ原則として食事時間内に食器を返却する場合は、居室で食事をとっていただくことも可能です。
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します。なお、書留、宅配便等は事務室で責任をもって一時保管します。
浴 室	15時～18時	伝染病の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従ってください。
ラ ン ド リ ー	8時～19時	洗濯機、乾燥機各3台用意しています。
防 災 設 備		廊下、食堂、居室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、消火器及び屋内消火栓も設置してあります。
健 康 管 理 室	9時～ 17時まで	日常の健康相談にあずかります。緊急通報装置はケアセンターにつながり、介護スタッフが速やかに対応いたします。定期的に医師又は看護職員等による健康相談を行います。
ト イ レ		トイレの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。
駐 車 場		利用者希望の方は使用願い(様式12)を提出してください。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。

別表Ⅲ

エーデルワイス運営懇談会細則

1. 目的

利用権契約書第8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「エーデルワイス運営懇談会」（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及び入居者又はその身元引受人により構成されます。
- （2）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職経験者、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1回開催します。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、入・退去の状況、サービス提供の状況
- （2）各年度における管理費・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、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）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。

別表Ⅳ

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－１① 介護サービス等の一覧表（添付の重要事項説明書の別添「介護サービス等の一覧表」を参照してください）
- 別表Ⅳ－１② 施設職員の配置状況（添付の重要事項説明書「３．従業者に関する事項」を参照してください）
- 別表Ⅳ－２① 健康管理サービス
- 別表Ⅳ－２② 健康管理サービス（治療への協力）
- 別表Ⅳ－２③ 医療協力に関する協定書
- 別表Ⅳ－３ 生活相談・助言サービス
- 別表Ⅳ－４ 生活サービス
- 別表Ⅳ－５ 食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
定期健康診断	・年１回協力医療機関にて健康診断の機会を設けます。	実費入居者負担	あり
健 康 管 理	・個別健康管理 ・医師・看護職員による健康情報の継続的管理	生活支援サービス費に含む	あり
健 康 相 談	・あらかじめ定める日程による医師訪問による健康相談及び診療	生活支援サービス費に含む	あり

- 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う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、あらかじめご了解ください。

項 目	内 容	料 金	予 約
日 常 医 療 支 援	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。但し、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。 ①通院 通院可能な場合は、入居者のかかり付けの医師・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 ②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関等への入院介助 ③その他サービス 通院、入院、退院に際し、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	① 15分400円 ② 15分400円 ③ 15分400円	①必要 ②必要 ③必要
緊 急 時 対 応	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の確かつ迅速に対応し、応急処置等を行います。 また、状況により医師と連絡を取り協力医療機関・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計ります。	無料	不要

● 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。

医療協力に関する協定書
訪問診療・医療連携協力委託契約書

医療法人社団 慶宏会 南須原医院(以下「甲」という)と株式会社あたたかい手 住宅型有料老人ホームエーデルワイス(以下「乙」という)の間において、入居されている利用者の健康維持向上・緊急連携を図る目的で、下記の通り医師看護師の派遣及び医療連携協力の委任契約を締結する。

第1条 甲は、入居している利用者に対し医師・看護師を派遣し、やむを得ない事情がある場合を除き、訪問診療を月2回行う。

第2条 甲は乙に入居している利用者に対して、日常的な健康管理に努めると共に、疾病の悪化や急変等により、乙からの協力申請があった場合には速やかに対応する。

第3条 甲は前条項により協力申請があった場合、やむを得ない事情がある場合を除き乙の要請に対応しできる限り優先して対応することとする。

第4条 乙は入居者の疾病の重症化や、常時医療的管理が必要な状態が発生した場合、甲に対して緊急対応の要請を行い、甲は24時間常時連絡の取れる体制を確保し対応する。

第5条 この契約の契約期間は、契約締結日より1年とする。ただし、契約後3箇月を経過した時点で見直すことができる。また、期間満了の1箇月前までには、甲乙のいずれかからの通知がない場合は、自走的にその満了日より1カ年更新されたものとし、以降同様とする。

第6条 入居している利用者の病状により、甲が入院加療を必要と認めた場合には、甲は入院先医療機関の紹介に努めるものとする。

第7条 甲及び乙は、信義に基づき誠実に、この契約を履行する。

第8条 この受託契約に定めない事項の生じたときや、この契約各条項の解決につき疑義を生じたときは、甲・乙相互に誠意をもって解決する。

本契約書2通を作成し、甲乙署名捺印のうえ、各1通を所持する。

平成30年1月16日
 (甲) 住所 埼玉県秩父郡長瀬町大字本野本174-3
 医療法人社団慶宏会
 氏名 南須原医院 院長 南須原宏城

 (乙) 住所 埼玉県深谷市上野台3207-4
 氏名 株式会社あたたかい手 受託型有料
 老人ホームエーデルワイス
 代表取締役 長井 郁子

(乙) 住所

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や悩みなどについては職員がいつでも相談に応じます。(食事、健康面、趣味、人間関係等) ・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。	生活支援サービス費に含む	不要

- 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。

項 目	内 容	料 金	予 約
フ ロ ン ト	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	不要
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	無料	不要
代 行	職員が次のサービスを代行します。 ・買物 ・税金等租税公課の納付 ・各種付き添い	15分300円	必要
書類作成等の援助	書類作成 ・公的書類等の記入作成及び手続きのお手伝い	1通 300円	不要
不在中の居室管理	入居者が居室を空けられる場合希望 ・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頂きます。	無料	必要
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、職員がお手伝いします。	要相談	不要

- 金銭管理については、埼玉県有料老人ホーム設置運営指導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、入居者の状況及び家族の状況により必要な場合もありますので、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。

項 目	内 容	料 金	予 約
食事	・ 朝食 8時～9時 ・ 昼食 12時～1時 ・ 夕食 18時～19時	420円 625円 525円	不要
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。	応相談	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の食事の提供をいたします。	応相談	必要
居室での食事	病気等の理由により食堂での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。	無料	必要

- 食事を召し上がるかどうかは7日前までに欠食届けの提出をお願いします。欠食届けの提出が無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)が出ている場合には、ホームの担当者にご指示ください。
- 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V

月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
家 賃 相 当 額	・ 一人入居 月額 40,000円
共 益 費	月額 5,000円
生活支援サービス費	月額 21,000円
食 費	日額 (朝食 420 円) (昼食 625 円) (夕食 525 円)
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なサービスは原則的には「都度払い」となります。月に纏めて支払うことも可能です。 詳しくは、重要事項説明書添付の介護サービス等の一覧表をご確認ください。
公 共 料 金 等	光熱水費は共益費に含まれます。その他の公共料金等は供給者との契約内容に基づき、入居者様が個別にお支払いください。
体 験 入 居	3,000 円／日
駐 車 場 使 用 料	・ 月額使用料 一台 3,000 円

別表Ⅵ

修繕項目と費用負担

利用権契約書第20条第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通りです。

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. 電球、蛍光灯の取替え 3. 給水栓の取替え 4. 排水栓の取替え 5. その他の軽微な修繕	1. 施設負担 3. 施設負担 4. 施設負担 5. 施設負担	2.入居者負担(実費)
合 計		

- 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。

1. 入居者は、利用権契約書第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出来ます。
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受付担当者に伝えます。
 - ② 解決責任者は、申し立てられた苦情内容について申立て者と協議し、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付いては、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付いて、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、苦情解決を公益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できます。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4項のほかに利用権契約書第7条第六号により埼玉県福祉部高齢介護課等の公的機関に対する相談等によるほか、利用権契約書第41条に従って管轄地方裁判所に提訴することができます。
埼玉県福祉部高齢者福祉課 電話048-830-3254
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。

附則

この規定は平成27年9月1日より実施します。

この規定は平成31年3月22日より実施します。

この規定は令和1年10月1日より実施します。

(様式1)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

利用権契約書第19条及び管理規程14項に基づき、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2)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

私は当施設の下記部分を（破損・汚損・滅失・その他）いたしましたので利用権契約書第20条及び管理規程8項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3)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

利用権契約書第19条第3項第一号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	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4)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

利用権契約書第29条に基づきこの契約を解約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。

年 月 日

室番号 (名)
氏 名 印

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 (連絡先) 変更後の住所及び連絡先
	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

- 25

(様式6)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

利用権契約書第34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	

- 利用権契約書第34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 7)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

利用権契約書第 3 4 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	

- 利用権契約書第 3 4 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8)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

利用権契約書第37条に基づき下記の者を同居させたく承認願います。

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

施設長 印

下記の者の同居に同意いたします。

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置きください。

同居者氏名
同居期間 年 月 日から 年 月 日まで

(様式 9)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
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 2 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10)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
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 1)

年 月 日

エーデルワイス
施設長

様

室番号 (名)

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 2 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。

(様式 12)

年 月 日

エーデルワイス
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

管理規程第 12 項 4 号に従い下記駐車場を使用いたしたくお願いいたします。

駐車場番号 (名)

所有車両の車種・登録番号