

# 住宅型有料老人ホーム あるて 管 理 規 程

## 1. 目 的

この規程は、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4条の規定に基づき、「住宅型有料老人ホームあるて」（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

入居者とは、概ね60歳以上の方で健康な方及び日常生活で介護の必要な方をいいます。

## 4. 来訪者

来訪者とは、入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。

## 5. 管理運営組織

ホームの居室数は18室です。

各居室の定員数については、入居契約書又は重要事項説明書に記載しています。

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、施設長の総括のもとに、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」のとおりですが、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・助言部門
- (4) 生活サービス部門
- (5) 事務・管理部門

## 6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第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、消毒及び塵芥処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室、一時介護室及び備え付け設備（以下「居室等」という。）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) サービスの提供等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防災・防犯に関する業務
- (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、入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により、居室等を損傷又は汚損したときは、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」という。）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、「共用施設の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設を利用するときは、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、入居契約書第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「あるて運営懇談会」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

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、別料金になるかどうか及び要予約かどうかについては別表Ⅳ「サービス一覧表」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くみ上げるとともに、第三者による評価を受け、サービスの質の向上に努めます。

## (1) 介護サービス

(ア) 入居者は、介護保険を使った外部の介護サービスを利用することができます。

入居者は、希望する介護サービス事業所と契約することにより、ホームに併設する介護サービス事業所以外のサービスを利用することができます。

ホームにおいては、当該介護サービスを補完する介護保険によらない介護サービスを重要事項説明書の「介護サービス等の一覧表」（別表IV-1①）により提供します。

(イ) 介護サービスが提供される場所は、原則として居室です。共用施設において介護サービスが提供される場合は、ホームにおいて利用者間の調整を行うことがあります。

## (2) 健康管理サービス

(ア) 年2回の定期健康診断のほか健康相談等を別表IV-2①「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において、適切な治療が行われるよう必要な協力を別表IV-2②「健康管理サービス（治療への協力）」に従って行います。

(ウ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関との「医療協力に関する協定書」は別表IV-2③のとおりです。

## (3) 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、栄養士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IV-3「食事サービス」に従って行います。

## (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別表IV-4「生活相談・助言サービス」に従って行います。

## (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別表IV-5「生活サービス」に従って行います。

## (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。毎月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フロント又は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) 入居までに支払う費用については、入居契約書第22条の規定に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その詳細については、入居契約書表題部及び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利用料については、別表V「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

## (3) 共益費についての取り扱い

共益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、介護保険によらないサービス提

#### 供のための人件費

共益費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び30日以上長期不在等の場合においては規定の金額を減額します。

#### (4) 食費についての取り扱い

入居契約書第14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、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）。

朝、昼、夜それぞれの単価は別表V「月払い費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。

4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。

(5) 入居者等が居室で使用する水道、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。

(6) 入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用については、別表Vに従ってお支払いいただきます。

(7) 家賃相当額については、重要事項説明書「6利用料金」の「家賃相当額」の欄をご覧ください。

(8) 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

入居契約書第27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を勘案のうえ、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25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10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20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。その場合、消費税を加算していただきます。

### 1.3. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第19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）を定めています。

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。

### 1.4. 修繕

入居契約書第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。

添付様式に従って承諾願いをご提出ください。

#### 15. 苦情処理

入居契約書第9条に規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表Ⅶに「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体制と訓練

ホームが策定した「防災計画」等に従い、入居者の避難等適切な処置を行います。

非常時に備え、地域の医療機関と連絡を図り、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. ホームへの届出

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及びこの規程に定められていますが、それぞれの届出はホーム備え付けの届出書によって届け出るものとします

#### 19. 施行日

この規程は、令和 2年 2月 1日から実施いたします。

## 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、一般居室内の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。

### 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骨造り構造です。

従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、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

鉄骨造りでも相当な揺れをお感じになると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おちついて行動し、まず火元を消してからクッション等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さない限り延焼するおそれはありません。

もし、同じフロア又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職員に通報し、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、部屋を出て戸を閉めて延焼防止に心がけてください。

火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等スタッフによる避難誘導をいたしますので落ちつ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) 台風について

台風風の風でガラスが破れることはありませんが、窓の外に置いてある物があれば、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、それらの物を室内に入れる等の措置をお願いいたします。

#### (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南側と東側の2箇所に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段へのドアは、非常時以外はご使用にならないようお願いいたします。

また、屋外階段には私物等避難の妨げになる物を置くことのないようお願いいたします。

### 3 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) 来訪者については、まず相手を確認し、知らない人は、居室に入れないようにしてください。
- (3) 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取り合い防犯にご協力をお願いします。

### 4 鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は、各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をおかけください。
- (2) 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。

### 5 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フロントに申し出てください。

### 6 ごみ処理

- (1) ごみは、職員が指示する方法でポリ袋に入れてください。定期的に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下の清潔保持については、ご協力をお願いします。

### 7 水漏れ

洗面台、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放しのないようご注意ください。

### 8 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。

### 9 掲 示

各種行事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。

### 10 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作の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。入居契約書の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

### 11 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。

(照明器具、暖房器具等)

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。

なお、入居者の故意又は過失による破損、汚損は、入居者の負担になる場合があります。

12 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、職員まで通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

13 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。

14 施行日

この細則は、令和 2年 2月 1日から実施します。



別表Ⅱ

## 共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
事務室 (フロント)	8:30～17:30	平日、職員常駐。 (時間外、休日でも、職員呼び出しで対応。) 外出・外泊届、食事キャンセル、来客の受付。 郵便物、小包等の受領。 利用料及びその他費用の問い合わせ。
正面玄関	8:00～20:00	20時以降及び朝8時以前の施設への出入りは出来ませんが、 必要がある場合は、職員に申し出てください。
食堂	朝食 7:15 ～ 8:30 昼食 12:00 ～ 13:15 夕食 17:15 ～ 18:45	食事を召し上がらない場合は、4日までに届け出てください。 具合が悪く、居室での食事又は特別な食事を希望する場合は、 予め申し出てください。 介助の必要な方は、介護事業所のヘルパーを利用し、食事介助を 受けることができます。 食事時間外に、入居者同士の交流、来訪者との歓談の場として 利用出来ます。
メールボックス (事務室)	常時	郵便物等の配達物は、事務室で受け取り、職員が入居者へ直接 手渡しします。
エントランスホール	随時	来訪者との歓談の場、又は、各種の相談の場として利用できま す。
浴室	全日 9:00 ～ 19:00	介助の必要な方は、介護事業所のヘルパーを利用し、入浴介助を 受けることができます。
ランドリー	随時	洗濯機を用意しています。 入居者や家族の方が利用できます。
理・美容室	毎月第2・第4水曜日 13:00 ～ 15:00	市内の業者が来て実施します。実費で利用出来ます。 ホームへの事前の申し込みいただきます。
防災設備	常時	廊下、エレベーターホール、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	常時	避難通路、避難階段、避難場所、避難誘導體制、災害緊急時の 通報体制を明示しています。 緊急時の館内非常放送設備有り
項目	利用時間	利用方法
ごみ収集	定期	職員が収集します。
トイレ	常時	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、便器が詰まるおそれがありますのでご注意ください。
駐車場	常時	来訪者が長時間利用する場合は、事務室に申し出てください。

## あるて 運営懇談会細則

### 1 目的

入居契約第8条及び管理規程第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「住宅型有料老人ホームあるて運営懇談会」（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（理事長）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、定例懇談会を半年に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、要支援者・要介護者の状況、サービス提供の状況等
- (2) 各年度における家賃相当額・共益費・食費等の収支状況、ホーム全体の各会計年度の決算内容
- (3) 家賃相当額、共益費、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、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

この細則は令和 2年 2月 1日から実施します。

## 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 サービス等の一覧表（重要事項説明書の「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（重要事項説明書「5. 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 食事サービス

別表IV-4 生活相談・助言サービス

別表IV-5 生活サービス

## 別表IV-2①

### 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：月1回診療所の医師による受診の機会を設けます。	実費	
健康管理	・個別健康管理 ・医師・看護師による健康情報の継続的管理	無料	

別表IV-2②

## 健康管理サービス（治療への協力）

項 目	内 容	料 金	予 約
日常医療支援	<p>病気又は怪我により診断、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注意ください。</p> <p>① 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への照会等</p>	無 料	
救急時対応	<p>急に身体の具合が悪くなった場合は、職員が通報を受け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計られます。</p> <p>なお、医療機関への同行等については、上記日常医療支援に準じ有料になります。</p>	無 料  無 料	

## ●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

令和 元年 12月 31日

甲 空知郡南幌町栄町1丁目1番20号  
医療法人 やわらぎ  
理事長 湊屋 洋一

甲 札幌市厚別区厚別町下野幌49番地  
社会福祉法人 榆の会  
理事長 三宅 誼

甲 札幌市厚別区大谷地東1丁目1-1  
医療法人徳洲会 札幌徳洲会  
院長 森 利光

乙 江別市上江別476-4  
社会福祉法人 北叡会  
理事長 天野 一城

医療法人 やわらぎ、(又は、社会福祉法人 榆の会 こどもクリニック歯科) (以下「甲」という。) は、(社会福祉法人 北叡会) (以下「乙」という。) と、乙が設置・運営する住宅型有料老人ホーム「あると」の入居者の健康相談、健康診断、受診、治療その他医療全般に関し、次の通り協定する。

- 1 甲は、ホームの入居者が高齢であり何らかの慢性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環境にあることに鑑み、甲の有する診療所・クリニックにおいて、入居者の受診、治療に協力する。
- 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、乙は、本人の同意を得て、原則として甲への入院を支援する。
- 3 甲は、入居者に対し、月1回医師による定期受診を行う。
- 4 甲は、乙のホームの入居者に対し、健康相談に協力する。
- 5 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。
- 6 本協定の有効期限は1年とし、その後は期間満了の1か月前迄に双方から特段の異議申し出のない限り自動更新されるものとする。

別表Ⅳ－3

## 食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間 (税抜表示)	朝食 7:15 ~ 8:30	370円	
	昼食 12:00 ~ 13:15	550円	
	夕食 17:15 ~ 18:45	410円	
居室での食事 (税抜表示)	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します。 下膳サービスもします。	1,000円/月額	

- 食事を召し上がるかどうかは4日前までに事務所に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上げるものとして準備します。
- 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。

別表Ⅳ－4

## 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や悩みなどについては職員がいつでも相談に応じます。</p> <p>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)</p>	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。

## 生活サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
事 務 室 (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・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	
自費入浴・浴室利用	共用浴室の利用。利用日程時間については調整させて頂く可能性があります。	500円/1回	
金 銭 管 理 (税抜表示)	自費サービス契約書参照	1,000円	
洗濯機・乾燥機 利 用 料	共用の洗濯機1回100円、乾燥機1回100円にてご利用頂けます。	洗濯機100円 乾燥機100円	
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。 ・ 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	
ゴ ミ 収 集	職員が居室を訪問し収集します。 職員の指示する方法で分別して下さい。	無 料	
オムツ販売	各種オムツを販売しております。	実費	
内部情報サービス	施設内で行われる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、玄関ホール脇の主掲示板によりお知らせします。	無 料	

- 金銭管理については、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。

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	個室（1R） 29,000円
管理費 (共益費)	20,000円
状況把握 生活相談サービス (税抜表示)	13,000円
食 費 (税抜表示)	月 額 39,900円(30日) 日 額 1,330円 (朝食 370円) (昼食 550円) (夕食 410円)
光熱水費 (税抜表示)	月 額（1R） 5,500円 （1R） 6,636円(冬季暖房費 10～5月)
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サービスは、原則的には、月に纏めて支払って頂きます。 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。
体 験 入 居	空室がある場合のみ可 2,000円/1日(食事別)



別表VI

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. 壁紙の取替え 2. 窓ガラスの取替え 3. フローリングの取替え 4. 網戸の張替え 5. 電球、蛍光灯の取替え 6. 給水栓の取替え 7. 排水栓の取替え 8. 鍵紛失時のシリンダー交換 9. その他の軽微な修繕	入居者の故意又は過失によらない修繕は、ホームの負担とします。	入居者の故意又は過失による修繕は、入居者の負担とします。

●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。承諾願（様式3）をご提出ください。

別表Ⅶ

## 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ホーム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、管理規定17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見つからない場合は、前3のほかに入居契約書第6条第6号により行政機関等の公的機関に対する相談等によるほか、入居契約書第47条に従って札幌地方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、令和 2年 2月 1日より実施します。