

ひろばの家・那須2 管理規程

1. 目的

この規程は、ひろばの家・那須2入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第4条及び第5条の規定に基づき「サービス付き高齢者向け住宅・ひろばの家・那須2」（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が必要な方を言います。

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

- 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 当事業所では、同居人の入居を認めておりません。

(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。事業者が定める様式をもってお申し出ください。なお、30日以上宿泊は有料とします。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26室・定員26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、添付の重要事項説明書「5. 職員体制」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。

- (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) 食事部門
- (4) 生活相談・助言部門
- (5) 生活サービス部門
- (6) レクリエーション部門
- (7) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは入居契約書第6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) サービスの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) 入居者への業務報告
- (10) 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、保全上必要と認められた時は、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、入居契約書第6条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「ひろばの家・那須2運営懇談会」を設置します。運営懇談会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下、「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとします。）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、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、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

- ① 入居者は、介護保険法に基づく介護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。
また、隣接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もできます。
- ② ホームは、入居契約書第6条により、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。
- ③ その他、身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じます。
 - イ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）を1年に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
 - ロ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ハ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

(2) 健康管理サービス

- ① 年2回の定期健康診断等の受診の機会を設けます。
- 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、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。
- ② 要望により、会食用等の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、入居契約書に基づきお支払いいただきます。各利用料等の用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) 管理費についての取り扱い

管理費は、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いたします。

(3) 食費についての取扱い

7日前に事業者が定める様式で事業者に欠食の届け出をした場合は、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。

日常以外の特別食等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

(4) 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、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

(5) 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「保険外自費サービス費用」に従ってお支払いいただきます。

(6) 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。

その内容は添付の重要事項説明書「別添 介護サービス等の一覧表」をご覧ください。

(10) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(11) 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。

(12) 費用の改定

入居契約書第4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、運営懇談会において、入居者等の意見を聴いて改定します。

(13) 支払方法

入居契約書第4条から第6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27日頃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

入居契約書第8条の規定により、禁止事項（別表第1及び第2）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

入居契約書第9条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入居契約書第9条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。様式3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6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。

なお、この定期的な避難訓練については、次に掲げるものを含めることとします。

- ①感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する処遇を継続的に行うための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るもの（業務継続計画）
- ②感染症の予防及びまん延の防止を図るもの

17. 管理規程の改定

入居契約書第21条の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会において、入居者等の意見を聴くものとします。

18. 施行日

この管理規程は 令和4年1月1日から実施いたします。

19. ホームへの届出

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及び管理規程に定められておりますが、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。

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定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) ホーム内は禁煙となっております。建物外部の所定の喫煙場所にてお願いいたします。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。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いいたします。

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、通路内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いたします。

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、廊下に設置の専用容器にお入れください。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いたします。

5. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は、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掲示板等に掲示しますので、お見逃しのないようお願いいたします。

7. 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。入居契約書の規定に沿って費用負担を協議させていただきます。

8. 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。なお、入居者の故意または、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。

9. 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。

10. 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。

11. 施行日

この細則は、令和4年1月1日から実施いたします。

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)	9:00～17:00	平日、職員常駐または500m以内に待機。(時間外、休日でも、職員呼び出しで対応) 外出、外泊、食事のキャンセル、来客の受付。郵便物、小包等受領。その他の問い合わせ対応。
正 面 玄 関	9:00～17:00	17時以降及び朝9時以前の施設への出入りはできませんが、必要がある場合は、職員に申し出てください。
食 堂	朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30	食事を召し上がらない場合は、7日前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できます。
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。
相 談 室	随時	来訪者との歓談の場、仕事の打合せまたは各種の相談の場として利用できます。
浴 室	平日 9:00～17:00	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2台用意しています。利用等は、職員の支援で利用できます。
理 ・ 美 容 室	随時	近隣の業者が来て実施します。実費で利用できます。ホームへの事前申込、又は、当日直接申し込んで利用します。
ひろば内巡回バス	運行表	最寄り駅への往復や協力病院への通院等、運行表に従ってご利用いただけます。(運行表の掲示)
緊急通報設備	常時	居室に緊急通報装置が設置してあります。緊急時に利用できます。
電 話	常時	事務室職員に申し出てください。

防 災 設 備	常時	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	常時	避難通路、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。
ご み 収 集	定期	職員が収集します。
健 康 管 理	9:00～ 17:00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師等による健康相談を行います。
ト イ レ	常時	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	常時	来訪者の為の駐車場があります。長時間利用する場合は事務室に申し出てください。

ひろばの家・那須 2 運営懇談会細則

1. 目的

入居契約書第6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「ひろばの家・那須2運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

なお、懇談会はテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとし、その具体的な方法は添付の重要事項説明書「10. その他」のとおりです。

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) 管理規定、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、館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、諸事内容、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。

7. 施行日

この細則は、令和4年1月1日から実施いたします。

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「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「５．職員体制」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：年２回連携先医療機関にて受診の機会を設けます。	実費入居者負担	
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	
健 康 相 談	・あらかじめ定める日程による連携先医療機関の医師訪問による健康相談	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。	随時	

- 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。

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注意ください。</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</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</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、入院中の、郵便物・居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等</p>	<p>通院介助 有料</p> <p>同行介助 有料</p> <p>無料</p>	
緊急時対応	<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計らいます。</p>	<p>無料</p> <p>入院同行は 有料</p>	

● 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。

- 協力病院、協力歯科医療機関への表記支援については、介護保険及び介護等一時金に含まれています。協力外病院・歯科医療機関等への表記支援については、原則として、表記料金を頂きます。添付の重要事項説明書「別添 介護サービス等の一覧表」をご覧ください。

別表Ⅳ－2③

別紙 添付

食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間	朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30	200円 400円 400円	
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。	実費	
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7日前までに職員に申し出て下さい。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。
- 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。
- 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
フ ロ ン ト (事務室)	職員による次のサービスを提供します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	
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	
代 行	職員が次のサービスを代行します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 買物 ・ 税金等租税公課の納付 ・ 各種付き添い 	別紙の 自費サービス 料金表による。	
書類作成等の援助	書類作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公的書類等の記入作成及び手続きのお手伝い 	介護保険関連は 無料 それ以外は有料	
金 銭 管 理	原則、金銭管理は行いません。		
居 室 清 掃	年1回室内の大掃除、消毒及び点検を行います。清掃日時、内容は別に定めます。	無料	
不在中の居室管理	入居者が居室を空けられる場合希望 <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡単な居室内清掃 ・ 防災、防犯チェック 	無料	

	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。		
ゴミ収集	随時、職員が居室を訪問し収集の支援をします。	無料	
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。	無料	
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、事務室用掲示板によりお知らせします。		

- 金銭管理については、栃木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。

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 33,000円
管 理 費	サポート費 22,000円 (税込)
食 費	月額 33,000円 (税込) (1ヶ月30日分) 日額 (朝食 200円) (昼食 400円) (夕食 400円) 特別食 (1食) 実費
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、添付の重要事項説明書「別添 介護サービス一覧表」をご確認ください。
水 道 光 熱 費	月額 9,900円 (税込)
体 験 入 居	応相談。 例として 5,000円 (税別) /日 (介護度による)

別表VI

修繕項目と費用負担

入居契約書第15条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. 畳表の取替え 2. 窓ガラスの取替え 3. 絨毯、カーテン等の取替え 4. ふすま紙、障子紙の張替え 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. その他の軽微な修繕	入居者の故意または過失によらない修繕は、ホームの負担とします。	入居者の故意または過失による修繕は、入居者の負担とします。
合 計		

- 入居者のご希望による造作や模様替えについて、協議させていただきます。

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第6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します。
 - ⑤ 苦情解決の内容が管理規定の改定に及ぶ場合には、管理規定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つかない場合は、前4項のほか、契約書第21条同様公的機関に相談の上解決するものとする。
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. 施行日
この細則は、令和4年1月1日より実施します。