

医療法人大分朋友会 有料老人ホームほうゆう宗方苑 管理規程

1. 目的

この規定は有料老人ホームほうゆう宗方苑入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規定に基づき「有料老人ホームほうゆう宗方苑」（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、要介護認定の方で日常生活上介護の必要な方をいいます。
この管理規程は入居者を対象とします。

4. 管理運営組織

ホームの各居室定員数については、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、重要事項説明書に記載の通りですが、入居状況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

5. 管理運営業務

ホームは入居契約第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

6. 居室設備及びその利用

入居者は居室等を別表 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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なる、運営懇談会を設置します。

運営懇談会は、別表Ⅲ「ほうゆう宗方苑運営懇談会細則」により運営されます。

10. 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-1「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5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サービスの質の向上に努めます。

(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、入居契約書第7条四項により、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、5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 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。

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。

(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 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」に従って提供します。なお、金銭管理については、必要最低限の金銭管理を施設が行うことができます。

(6) レクリエーション等

文化・余暇利用活動や運動・娯楽等の入居者の要望を伺いレクリエーションに関する生活支援を行います。

(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。

11. 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。各利用料等の使途などの詳細については、入居契約書及び重要事項説明書等をご覧ください。

(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) 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、介護保険によらないサービス提供のための人件費

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) 食費についての取扱い

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。7日前に欠食の届けをした場合は、欠食とし料金の請求は致しません。

日常以外の医師の指示による治療食は、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、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

(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、入居契約書のとおり負担いただきます。

(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負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して、5年間保存します。

(10) 費用の改定

入居契約第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当月の明細を付し翌月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、ご自分の指定された口座から毎月27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。所定の振替手数料は利用者負担となります。

12. 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。

13. 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。承諾願（様式1）をご提出ください。

14. 苦情処理

入居契約書第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。

15. 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。

16. 管理規程の改定

入居契約第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。

17. 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。

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| ① 居室の修繕模様替えを行う場合 | 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 | 様式2 |
| ③ 入居契約書第28条、第29条、第30条に基づく通知を行う場合 | 様式3-1, 2, 3 |
| ④ 入居契約書第6章に基づく届け出を行う場合 | 様式4-1, 2 |
| ⑤ 施設内において食事をしない場合（外出・欠食） | 様式5 |

18. 施行日

この管理規定は令和5年4月1日から実施いたします。
(食費の改定およびお洗濯の外部委託については令和6年4月1日より実施いたします。)

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) 施設内は、禁煙です。
ご協力の程、よろしくお願いいたします。

2. 災害時の心構え

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) 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
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、非常ベルを押すとともにナースコール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。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よく閉めて延焼防止に心掛けて下さい。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) 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、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東側の1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、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。
- (3) 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。

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て、居室においてください。毎日随時に収集いたします。
- (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

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などは、随時施設内に掲示致しますのでご確認ください。

7. 水漏れ

居室内の洗面台、トイレ等の排水口の目詰まりから、水漏れを起こす場合があります。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. 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) 外出する際は、鍵を事務室にお預けください。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ず事務室にご連絡ください。

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20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。

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

この管理規定は令和5年4月1日から実施いたします。
(食費の改定およびお洗濯の外部委託については令和6年4月1日より実施いたします。)

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)	8:30～17:30	利用時間外は当直スタッフへ連絡して下さい。
正 面 玄 関		17時30分以降及び8時30分以前の施設への出入りはインターフォンが利用できます。また、時間外は当直スタッフへ連絡して、玄関入口が利用できます。
食 堂	朝食 7:40～8:40 昼食11:20～12:20 夕食17:20～18:20	<ul style="list-style-type: none"> ・配膳下膳はスタッフが行います。 ・身体具合が悪く、食堂での食事が出来ない場合はスタッフが居室までお運びします。 ・欠食の届出は7日前までに事務室へお届け下さい。 ・追加注文は協議の上お受けします。
メール・ボックス	随時	郵便物等の配達物は事務室で受け取った後、入居者へお渡し致します。
ロ ビ ー	随時	来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
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。
大 浴 場	12:30～15:30	休止日はありません。 通報装置を設置しておりますので緊急時に使用して下さい。
ラ ン ド リ ー	7:00～18:00	洗濯機を各フロアに2台ずつ用意しています。 (コイン式・有料)
理 ・ 美 容 室	不定期	有料予約制ですので、事務室へ申し込んで利用できます。
緊 急 通 報 設 備		火災報知機を各フロア2カ所、ナースコールの緊急ボタンを各フロア1カ所、共同トイレ、浴室に設置していますので緊急時に使用できます。
電 話		事務室の施設用電話を使用できます (有料)。
防 災 設 備		居室、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等が点灯します。
避 難 設 備		(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 [緊急館内非常放送] の明示)
ご み 収 集		毎日随時、職員が各居室から分別・収集を行います。
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。

別表Ⅲ

ほうゆう宗方苑運営懇談会細則

1. 目的

入居契約第8条及び管理規程9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「ほうゆう宗方苑運営懇談会」（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とその身元引受人又はその入居者の代表者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) 家賃相当額、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、館内放送等により行います。
- (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5年間保存します。

7. 施行日

この管理規定は令和 5 年 4 月 1 日から実施いたします。
(食費の改定およびお洗濯の外部委託については令和6年4月1日より実施いたします。)

別表Ⅳ-1

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	サービス等の一覧表
—	
別表Ⅳ 2 ①	健康管理サービス
別表Ⅳ-2 ②	健康管理サービス（治療への協力）
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（ご希望の方）年２回	実費	随時
健 康 管 理	・個別健康管理（医療法による医療行為は含みません。） ・医師・看護師による健康情報の継続的管理 ※	無料 ※	随時、日常的に行う
健 康 相 談	・ホームの看護師と相談 ・主治医への報告と対応 ・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。		

※必要に応じて健康保険による医療サービスとなります。

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への照会等。 希望により入退院時に同行介助します。</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、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>医療費は入居者実費負担</p> <p>有料</p> <p>有料</p> <p>有料</p>	不要
緊急時対応	<p>急に身体の具合が悪くなった場合は、状況により的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。 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>	<p>医療費は入居者実費負担</p> <p>有料</p>	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。

別表Ⅳ-3

食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間	朝食 7:40~8:40 昼食 11:20~12:20 夕食 17:20~18:20	1日1,550円	不要
治 療 食	慢性病等のため又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。	1食につき 100円を追加	随時
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。		

- 食事を召し上がるかどうかは7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相談ください。

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	<ul style="list-style-type: none">・日常生活における入居者の心配や悩み等（食事、健康面、趣味、人間関係等）については職員がいつでも相談に応じます。・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。	無料	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。

生活サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
事 務 室	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	
金 銭 管 理	必要最低限の金銭管理を施設が行います。 各個人の帳簿を作成し記録します。また、随時報告を本人又は身元引受人に報告します。	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により ・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頂きます。	無料	
ゴ ミ 収 集	随時。職員が収集します。	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、玄関ホール脇の主掲示板によりお知らせします。	無料	

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(月額)	Aタイプ 29,000円 Bタイプ 41,000～50,000円 Cタイプ 54,800～58,000円 Dタイプ(2人室) 29,000円/人 ※1人で占有する際は58,000円 Eタイプ(2人室) 30,750円/人 ※1人で占有する際は61,500円 Fタイプ(2人室) 38,000～44,000円/人 ※1人で占有する際は76,000～88,000円
管 理 費	要介護1 29,000円 要介護2 27,000円 要介護3 20,000円 要介護4 17,000円 要介護5 12,000円 要支援1 55,000円 要支援2 55,000円 ※介護度が高くなるにつれてADL、IADLが低下し共用部分の使用頻度や使用が困難となる為、減額します。 ※2人室(多床室)にて占有面積が小さい為、管理費は17,000円/月。 ※Aタイプはトイレ無しの為、管理費は17,000円/月。 ※介護度に変更が生じた日を起算日として管理費を算定する(日割り)。
食 費(日 額)	日額 (朝食 350円) (昼食 600円) (夕食 600円) 治療食(一食につき) 100円を追加
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サービス一覧表をご確認ください。
公 共 料 金 等	電気料は各居室の個別の電気メーターにより算定します。 利用料支払時にお支払下さい。
体 験 入 居	5,000円/日

修繕項目と費用負担

入居契約書第20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. 窓ガラスの取替え	全額ホーム負担	なし
2. カーテン等の取替え	全額ホーム負担	なし
3. 電球、蛍光灯の取替え	入所1年以内の交換	入所1年以降の交換
4. 給水栓の取替え	全額ホーム負担	なし
5. 排水栓の取替え	全額ホーム負担	なし
6. その他の軽微な修繕	全額ホーム負担	なし
合 計		

- 入居者のご希望による造作や模様替えについて、あらかじめ相談と書面によりご相談ください。
- 上記の施設の費用負担となる項目でも、入居者の故意・過失に起因する修繕費用は、入居者の負担となります。

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対応責任者(施設長)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定の改定に及ぶ場合には、管理規定14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5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、入居契約書第7条六号により大分市長寿福祉課等の公的機関に対する相談等によるほか、入居契約書第43条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
大分市長寿福祉課 097-534-6111
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
この管理規定は令和5年4月1日から実施いたします。
(食費の改定およびお洗濯の外部委託については令和6年4月1日より実施いたします。)

(様式1)

居室の修繕・造作・模様替え届出書

年 月 日

有料老人ホームほうゆう宗方苑
施設長 様

室番号

氏名

印

入居契約書第19条第2項第五号及び管理規程第13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)

居室等を損傷・汚損等の補修届出書

年 月 日

有料老人ホームほうゆう宗方苑
施設長 様

室番号

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20条及び管理規程第7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3-①)

契約終了届出書

年 月 日

有料老人ホームほうゆう宗方苑
施設長 様

室番号

氏 名

印

入居契約書第28条1項に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去年月日

年 月 日

(様式3-②)

契約解除（入居者→事業者）届出書

年 月 日

室番号：

氏 名

印

有料老人ホームほうゆう宗方苑
施設長 様

入居契約書第29条に基づきこの契約を解除いたします。

ホーム退去予定年月日

年 月 日

(様式3-③)

契約解除（事業所→入居者）通知書

年 月 日

室番号

氏 名

印

有料老人ホームほうゆう宗方苑
施設長 様

入居契約書第30条に基づきこの契約を解除いたします。

ホーム退去予定年月日

年 月 日

年 月 日

(様式4-1)

身元引受人変更届出書

有料老人ホームほうゆう宗方苑
施設長 様

室番号
氏名

印

入居契約書第6章に基づき下記事項について届け出いたします。

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				
届け出事項の発生日時	年	月	日	

(様式 4-2)

法定代理人変更届出書

年 月 日

有料老人ホームほうゆう宗方苑
施設長 様

室番号

氏 名

印

入居契約書第 6 章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				

(様式5)

外出・欠食届 (届出日：令和 年 月 日)

部屋番号	号室	名前	
日付	年 月 日 ()		朝・昼・夜 ※欠食に×印、喫食に○印
同行者		時間	～
外出先		連絡先	

※食事は7日前に12時までにお願ひします。急な変更(入院等)の場合キャンセル料が発生します、ご了承ください。
※デイをお休みする場合は、直接デイの方へお伝えください。

受付日	受付者	カレンダー	厨房提出