

住宅型有料老人ホームソレイユこうち管理規程

1. 目的

この規程は住宅型有料老人ホーム入居契約書（以下「入居契約書」という。）第1条の規定に基づき「住宅型有料老人ホームソレイユこうち」（以下「ホーム」という。）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・同居者及び来訪者（以下「入居者等」という。）が快適で心身ともに充実し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する。

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する。
- (2) 入居者等は、この規程及びホームが別に定める記載事項を遵守し、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、65歳以上の健康な方及び日常生活で介護の必要な方をいいます。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も対象とします。

4. 同居者及び来訪者

- (1) 同居者
 - (ア) 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方をいいます。
 - (イ) 当事業所では、2人部屋以外への同居者の入居は認めておりません。
- (2) 来訪者
 - (ア) 来訪者とは、入居者及び同居者以外の来訪される方をいいます。
 - (イ) 宿泊にはホームへの届出が必要です。原則、同室への宿泊は認めておりません。

5. 管理運営組織

ホームの居室数・各居室の定員数については、入居契約書また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」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。毎月の職員体制及び変動の状況はホーム内に掲示しますのでご覧ください。

- (1) 食事部門
- (2) 生活相談部門
- (3) 生活サービス部門
- (4) 事務・管理部門
- (5) その他のサービス支援部門

6. 管理運營業務

ホームは、入居契約書第4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」という。）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（食事・生活相談・生活サービス・その他支援サービス）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「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、入居者等が故意または過失ある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等の負担とします。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者等は「共用施設等の利用細則」に基づく共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」という。）を利用することができます。入居者等は「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。

10. 運営懇談会

運営懇談会は、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、「住宅型有料老人ホームソレイユこうち運営懇談会細則」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、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。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。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汲み上げ、質の向上に努めます。

(1) 健康管理

(ア) 年 2 回程度の健康診断、費用は入居者の自己負担。その他、健康相談等を別表 1 「健康管理」に従って行います。

(イ) 協力医療機関を定め、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表 2 「医療協力に関する協定書」に従って行います。

(2) 食事サービス

(ア) 原則として、1 日 3 食を提供する体制を整え、その他必要な職員を配置します。但し、食事の要否は入居者の自己選択制です。

(イ) 食事サービスの提供は別表 3 「食事サービス」に従って行います。

(3) 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 4 「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(4) 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 5 「生活サービス」に従って提供します。

(5) レクリエーション等

季節ごとの行事や各種イベント等、イベント活動予定表を作成し、実施するイベントの内容及び料金等を施設内に掲示または配布しますので、参加申し込み等については事前に受付又は担当者にご連絡ください。

12. 費用及び使用料

(1) 入居に際し、敷金については、入居契約書第 23 条の規定に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その用途は、同契約書 32 条をご覧ください。

(2) 月払いの家賃・管理費・食費等の日常生活上の費用及び共用施設使用料については、別表 6 「月払い費用及び使用料一覧表」をご覧ください。

(3) 管理費は次のものに充当します。共用施設等の維持・管理・事務管理に係る人件費・事務費及び日常生活支援等に係わる人件費・事務費及び共用施設の光熱水費、トイレットペーパー、ゴミ収集等の日常生活に係る使用料。

(4) 入居契約書第 15 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、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 6「月払い費用及び使用料一覧表」に記載。

2 日前までに届出をした場合は、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光熱水費、電話料、テレビの受信料は、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。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) 来訪者等、駐車場をご利用の場合は受付までお声掛けください。

(7) その他、日常生活用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(8) 家賃・管理費・食費等、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 5 年間保存します。

(9) 費用の改定については、入居契約書第 28 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、運営懇談会等の意見を聴くこととする。

(10) 入居契約書第 23 条から第 26 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前月分を毎月 15 日までに請求します。ホームはこれに基づきその金額を徴収します。入居者は、毎月 26 日までに前月分を自動振替の方法により、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 20 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 21 条 3 項で定める軽微な修繕については、別表 7「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 20 条 2 項 3 号に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者で協議し承諾願いを提出し行うものとします。

15. 苦情処理

入居契約書第 10 条の規定に基づく入居者からの苦情またはご意見は、「苦情処理細則」により解決に努めます。

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に行います。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

入居契約書第 5 条の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会等の意見を聴くこととする。

18. 施行日

この管理規定は平成 26 年 2 月 22 日から実施いたします。

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。

様式 1 (契約書第 20 条) 居室の造作・模様替えを行う場合

様式 2 (契約書第 21 条) 居室及び共用施設等建物の修繕を行う場合

様式 3 (契約書第 20 条) 長期不在にする場合

様式 4. 5. 6 (契約書第 31 条, 第 42 条, 第 30 条) 通知契約解除を行う場合

様式 7 (契約書第 37 条) 身上事項変更を行う場合

様式 8 (契約書第 38 条) 身元引受人の変更を行う場合

様式 9 (契約書第 37 条) 法定代理人の変更を行う場合

様式 10 (契約書第 39 条) 返還金受取人の変更を行う場合

様式 11 (管理規程 4 項 2 号) 来訪者が宿泊する場合

様式 12 (管理規程 9 項) 共用施設を利用する場合

様式 13 (管理規程 11 項 4 号) 金銭管理を依頼する場合

様式 14 (管理規程 12 項 4 号) 食事の要否を届け出る場合

様式 15 (契約書第 41 条) 費用計算起算日の変更を行う場合

居室等の使用細則

住宅型有料老人ホームソレイユこうち（以下「ホーム」という。）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、その他、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を完備していますが、居室内で追加の冷暖房器具を使用する場合は、電気式の安全な器具の使用をお願いします。
- (2) 当ホームでは、居室等敷地内すべてを禁煙といたします。

2. 災害時の心構え

建物は耐震構造の鉄筋コンクリート造りです。災害によっては火災発生時の煙の速さ、地震発生時揺れが大きくなることも想定されます。災害時の心構えとして以下の事を遵守してください。

(1) 地震について

揺れを感じた時に急いで廊下・階段等に飛び出すことはかえって危険です。地震を感じたら落ち着いて行動し、クッションなどで身体を保護し安全な場所へ避難してください。

(2) 火事について

火災発生を発見した場合は、受付に連絡し落ち着いて避難してください。もし、自室で出火した場合は、非常ベルを押すと同時に、速やかに受付に連絡し、初期消火にご協力をお願いします。なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合は自動的に作動しますが、危険を感じたら居室を出て扉をしっかりと閉め延焼防止にもご協力をお願いします。

火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等、職員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します。又、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

台風による強風や飛来物等により窓ガラスが割れる可能性があります。台風接近の際は強風に備え、植木や物干し竿等を予め室内に入れる等の準備をお願いします。

(4) 非常用階段等について

非常時には、エレベーターは停止し使用できません。避難用階段が建物の東側と西側の 2 箇所に設置されており各階の廊下から出ることができます。避難階段・緩降機（2F・3F 食堂バルコニー、4F 東側避難階段横に設置）は、非常時以外はご使用にならないようお願いします。また、避難階段には、私物等避難の妨げとなる物を置かないようお願いします。

3. 防犯

- (1) 外部から来訪者がある場合は、受付を通してください。
- (2) 来訪者については、まず相手を確認し、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。不審に思われたときは直ぐに受付又は職員へ連絡する等、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. 鍵の管理

- (1) 居室の鍵は、入居者本人が保管し、居室を出る際は必ず鍵をお掛けください。
- (2) 外出する際は、鍵を各階の職員室又は受付に必ずお預けください。
鍵を紛失・破損した場合は職員にご連絡ください。

5. 駐車場

来訪者等が駐車場をご利用の場合には受付にお声掛けください。

6. ゴミ処理

- (1) ゴミは、ポリ袋に分別して収集場に出してください。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、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。

7. 防音

扉の開閉音・テレビ・ラジオ等の音量によって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に配慮した生活ができるようご協力をお願いします。

8. 掲示

各種行事等の予定・ホームからの連絡事項等は、ホーム内に掲示しますので確認をお願いします。

9. 居室の修理・修繕（造作・模様替え）

入居契約書第 21 条の規定により居室の修理・修繕（造作・模様替え）を行いたい場合は、届出（様式 1・様式 2）を提出してください。その他の軽微な修繕に関しては、別表 7「修繕項目と費用負担」をご覧ください。

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は次のものです。

- ・トイレ
- ・エアコン
- ・洗面
- ・カーテン
- ・ナースコール

これらが、もともと欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然消耗により破損・汚損した場合、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

11. 緊急時の対応等

- (1) 健康上・防犯上等、緊急時は、緊急通報装置に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。
- (2) 無届で長期間不在（姿を見掛けない）の場合には、安否確認の為、職員が居室へ伺うこととなります。

12. 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遠慮ください。

13. 施行日

この細則は、平成 26 年 2 月 22 日から実施いたします。

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利用内容
受付	8:30～17:00 ※ 土曜日は 8:30～12:00	平日・土曜日の午前中（日・祝祭日を除く）。来訪の際は、受付チェック表にご記入をお願いします。緊急時や時間外の場合はホームへご連絡下さい。
正面玄関	施錠時間 20:00～7:00	時間外の出入りの際は、必ず職員へ連絡をお願いします。
食 堂	朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00	原則、お食事は食堂にてご準備致しますが、体調不良等の場合はご相談ください。その他、食事に係る項目は別表3をご覧ください。 食事の要否については様式14にて届出をお願いします。
談話 レクリエーション室	随時	講演会、各種集会、趣味の集まり等いろいろな行事等に利用できます。
浴室（脱衣室）	一日置きに男女別 で入浴 13:00～17:30 19:00～21:00	長時間の入浴はご遠慮ください。入浴時間によっては他の入居者と重なる場合がありますので、ゆずり合ってご利用ください。
洗濯室		2・3階洗面室に洗濯機を各1台 3階東側洗濯室に洗濯乾燥機を4台設置しています。
緊急通報設備		各居室、廊下・エレベーターホール・食堂等の共用部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。

防災設備		各居室、廊下・エレベーターホール・食堂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		建物の東側・西側に避難階段が2箇所、緩降機（2F・3F 食堂バルコニー、4F 東側避難階段横）を設置。
ゴミ収集		毎週3回（月・水・金）8時まで。分別して収集場にお出してください。
職員室	24 時間	日常の健康相談を行います。緊急通報装置は職員室につながり、ホーム職員が速やかに対応いたします。
トイレ		トイレットペーパー以外の紙の使用は、紙詰まりをおこすおそれがありますのでご遠慮ください。

住宅型有料老人ホームソレイユこうち運営懇談会細則

1. 目的

入居契約書第9条及び管理規程10項に基づき、住宅型有料老人ホームソレイユこうち（以下「ホーム」という。）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ソレイユこうち運営懇談会」（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職員及び入居者（代表者）により構成されます。
- (2) 入居者のうち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见人等を含みます。）も、構成メンバーとします。
- (3) ホームを代表する職員は、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学識経験者、民生委員なども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2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

ホームは下記の項目について、必要に応じて報告・協議等をおこなう。

- (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。
- (2) 管理費、食費その他サービス費用及び使用料の改定。
- (3) 管理規程・細則等の諸規則の改定及び入居契約書の改定。
- (4) 入居者の意向の確認や意見交換。
- (5) 各年度の職員数・介護職員配置体制・勤務形態・資格保有の状況、介護職員勤務時間の説明等。
- (6) 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、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) 構成メンバーである要支援・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、その内容の記録（個人情報を除く）を作成し館内において掲示し、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

この細則は、平成 26 年 2 月 22 日から実施いたします。

(別表 1)

健康管理

項目	内容	料金	予約
健康診断	・健康診断：年2回程度 医療法人弘仁会岡林病院の協力医	有料 実費	
健康相談	健康に不安がある方には、ホーム職員が相談を受け付けます。	無料	

○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、健康状態について問い合わせることがあります。予めご了承ください。

※協力医療機関の詳細については、重要事項説明書を参照。

(別表 2)

医療協力に関する協定書

平成 年 月 日

甲 医療法人弘仁会 岡林病院 理事長 岡林 敏彦

乙 住宅型有料老人ホームソレイユこうち 施設長 近藤 博子

医療法人弘仁会岡林病院（以下「甲」という。）は住宅型有料老人ホームソレイユこうち（以下「乙」という。）と、乙の入居者の健康相談・受診・治療その他医療全般に関し、次のとおり協定する。

その証として、本協定書を 2 通作成し署名捺印の上、双方が保管する。

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、甲の有する病院において、健康相談・入居者の受診・治療に協力する。
2. 甲は、入居者に対し、年 1 回以上の健康診断を行う。
3. 入居者は甲に対し健康診断の実費として費用を支払うものとする。
4. 本協定に定めのない事項・事態については、甲、乙双方が協議の上、誠意を持って対処するものとする。
5. 本協定の有効期間は 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無い限り自動更新されるものとする。

以上

(別表 3)

食事サービス

項目	内容	料金	備考
食事時間	朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00	53,730 円 (税別) (月額 30 日の場合) 日額は別表 6 を参照	食事の要否 は 自己選択制
治療食	慢性疾患等のため、又は、一時的に治療食が必要な方には医師の指示を受けて治療食を提供します。	有料 要相談	要予約
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。	有料 要相談	要予約
居室での食事	体調不良等の理由により食堂で食事ができない場合は、居室へ配下膳いたします。	要相談	応相談

○原則、食事の要否は 2 日前までに様式 14 「食事確認届」により提出してください。届出がない場合は召し上がるものとして準備し、その費用が必要となります。

○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。

○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。

○食事の追加注文は、前日の 16 時までにご連絡ください。

急な追加・変更（体調不良時を含む）の場合は、同メニューをご用意できない場合があります。

(別表 4)

生活相談・助言サービス

項目	内容	料金	備考
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事や悩みなどについては、担当職員が相談に応じます。 <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none">食事面健康面人間関係	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。

(別表 5)

生活サービス

項目	内容	料金	備考
受付及び職員	・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、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	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	購入に際し 自己負担
代行	・職員が次のサービスを代行します。 (買物等) 近くの店で生活用品の購入	有料	
金銭管理	・具体的な管理方法は「有料老人ホームソレイユこうち入居者金銭管理規程」による	無料	
不在時の居室管理	・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予めいただきます。	無料	
ゴミ収集	・毎週3回(月・水・金)8時までにゴミを分別してホーム東側の収集場に出してください。	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、一時的に家事の援助が必要となった場合、居室内清掃等担当の職員がお手伝いします。	有料	
内部情報サービス	・施設内の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、ホーム内に掲示しますのでご確認ください。	無料	

有料老人ホームソレイユこうち 入居者金銭管理規程

(目的)

第1条 この規程は、有料老人ホームソレイユこうち（以下「ホーム」という）の入居者で自身では金銭管理が困難な方に対し、ホームにおいて金銭管理が適正に行われるために定めるものとする。

(入居者の金銭管理)

第2条 原則、金銭は自己管理であるが必要な場合は、身元引受人の委任を得てホーム内で管理者が、預かり金として適正な出納管理を行うものとする。

(預かり金の金額)

第3条 入居者の預かり金は基本的に3万円以下とする。但し、身元引受人の希望がある場合はこの限りではない。

(預かり金の管理)

第4条 預かり金の払い出しにあたっては、管理者が身元引受人からの委任を得て、適正に払い出しを行う。原則、預かり金の直接の出納は管理者が担当するが、管理者不在時・緊急時等は管理者の指示の下、他の職員が払い出しを行うものとする。預かり金は、ホーム内の金庫に施錠して保管し、金庫の鍵は管理者が保管するものとする。

出納簿への記入については、領収書等とともに確認のうえ整理保管するものとする。毎月、出納簿のコピーを身元引受人に発送し、確認を得ることとする。

(身元引受人からの質疑)

第5条 身元引受人は金銭出納に異議があるときは、質疑の申し出をすることができる。それに対しホームは誠実に納得の得られる説明をしなければならない。

(返却方法)

第6条 預かり金は、退去日に受取書と引き換えに返金することとする。

(別表 6)

月払い費用及び使用料一覧表

項 目	料 金
家賃	居室料 ・一人入居月額 Aタイプ 50,000 円 (10 室) Bタイプ 55,000 円 (22 室) Cタイプ 60,000 円 (12 室) Dタイプ 75,000 円 (2 名部屋 150,000 円) 2 室 Eタイプ 85,000 円 (2 名部屋 170,000 円) 1 室 Fタイプ 90,000 円 (2 名部屋 180,000 円) 1 室
管理費	月額 21,000 円
食費	月額 53,730 円 (税別) 30 日の場合 食事の要否は自己選択制 朝食 497 円 昼食 597 円 夕食 697 円 治療食 (日額) 要相談 特別食 (1 食) 要相談
個別的な選択による生活支援サービス	・月額 27,000 円 内容は重要事項説明書別添介護サービス等の一覧表に記載
公共料金等	・共有施設の光熱水費等の公共料金は共益費の中に含まれるが、居室で使用する光熱水費、携帯、固定電話、NHK 及び有料放送の料金は実費となります。
入居前試食	昼食 645 円 (税込み) 同行者も同様

(別表 7)

修繕項目と費用負担

入居契約書第 21 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. 窓ガラスの取替え	○	
2. 絨毯・カーテンの取替え		○
3. 電球、蛍光灯の取替え		○
4. 給水栓の取替え	○	
5. 排水栓の取替え	○	
6. その他軽微な修繕	要相談	要相談

○入居者のご希望による造作や模様替えについては、上記の表に基づき協議させていただきます。

承認願い（様式 1）をご提出ください。

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第 10 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接遇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、問題の解決にあたります。
 - ③ 個別に対応が可能であるものは、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 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 5 年間保存します。
4. 当事者間に損害が生じたときは、双方協議のうえこれを賠償します。
5. 当事者間での解決が難しい場合には、高知市役所高齢者支援課に苦情を届け出ることができます。
6. 当事者間での解決がつかない場合は、入居契約書第 44 条に従って高知地方裁判所に提訴することができます。
7. 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。
8. 施行日
この細則は、平成 26 年 2 月 22 日より実施します。

(様式1)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

居室の造作・模様替え

室番号(名)

氏 名 印

入居契約書第20条及び管理規程14項に基づき、下記のとおり居室の造作・模様替えを行いたく届け出いたします。

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

○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

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

居室・共用施設の修繕

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)し、その修繕を入居契約書第21条及び管理規程8項に従い行いますのでお届けいたします。

破損をした場所
破損をした原因
破損をした者
破損をした日時 年 月 日

○入居者等の故意又は過失により必要となった修繕を行う場合には、この様式を使用しホームへ申し出てください。

(様式3)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

長期不在（外泊）届

室番号（名）

氏 名 印

入居契約書第20条に基づき長期不在に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（同行者）			
外出期間中の連絡先			
外出中の居室の管理方法			

(様式4)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

契約解除 (入居者)

室番号 (名)

氏 名 印

入居者家族 印

入居契約書第31条に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去予定年月日 年 月 日

- 入居者側からの解約申し入れは、原則30日前に行うこととなっております。
- この届け出を提出せず退去した場合の取り扱いは、事業者が入居者の退去の事実を確認した日の翌日から起算して30日目をもって入居契約は解約されたものとした扱いとなります。

(様式5)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

契約解除

室番号 (名)

氏 名 印

入居契約書第42条に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去予定年月日 年 月 日

- 入居者は、入居契約締結日から14日以内であれば、この様式を事業者に提出し、入居契約解除することができます。
この場合、事業者が受領済みの金額を全額無利息で返還いたします。
- 入居者は、入居契約締結日から15日以降入居金償却期間の起算日の前日までにこの様式を事業者に提出し、入居契約を解除することができます。
この場合、事業者は入居者から発生した費用の実費を受け取ることになります。

(様式6)

年 月 日

室番号 (名) 号

氏 名 様

契約解除 (事業者)

有料老人ホームソレイユこうち

施設長 印

入居契約書第30条に基づきこの契約を解除いたしたく通知いたします。

ホーム退去予定年月日 年 月 日

○事業者から契約解除を行う場合は、この様式を使用し契約の解除を行えるものとします。

(様式7)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

入居者通知届

室番号 (名)

氏 名 印

入居契約書第37条に基づき下記事項について通知いたします。

届け出の事項	氏名	変更後の氏名
		印
	住 所 〒 -	連絡先 (- -)
	変更後の住所 〒 -	連絡先 (- -)
	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

(様式8)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

身元引受人変更届

室番号 (名)

氏 名 印

入居契約書第38条に基づき身元引受人についてお届けいたします。

旧身元引受人	氏名 印 男・女 歳
	住所 〒 -
新身元引受人	氏名 印 男・女 歳
	住所 〒 - 連絡先 (- -)
	入居者との続き柄
	職業 (お勤め先)
身元引受人の変更事由	

(様式9)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

法定代理人変更届

室番号 (名)

氏 名 印

入居契約書第37条に基づき法定代理人についてお届けいたします。

旧法定代理人	氏名 印 男・女 歳
	住所
新法定代理人	氏名 印 男・女 歳
	住所 〒 - 連絡先 (- -)
	入居者との続き柄
	職業 (お勤め先)
法定代理人の選任・変更事由	

(様式10)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

返還金受取人変更届

室番号 (名)

氏 名 印

入居契約書第39条に基づき返還金受取人についてお届けいたします。

旧返還金受取人	氏名	印	男・女	歳
	住所 〒 -	連絡先 (- -)		
新返還金受取人	氏名	印	男・女	歳
	住所 〒 -	連絡先 (- -)		
	入居者との続き柄			
	職業 (お勤め先)			
変更事由				

(様式11)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

宿泊届

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
	住所 〒 -	連絡先 (- -)	
	入居者との関係		
宿 泊 場 所	申請人の居室 号		
宿 泊 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
食 事	必要・不要		朝・昼・夕
	(特記事項)		

(様式12)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

共用施設・設備の利用

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13)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

金銭管理届

室番号 (名)

氏 名 印

入居者家族
(身元引受人) 印

入居契約書第8条4号に基づき、金銭管理をお願いします。

住所	〒 -
氏名	
生年月日 (年齢)	明治・大正・昭和 年 月 日 歳
電話番号 (連絡先)	
金額	

(様式14)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

食事確認届

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12項4号に基づきお届けいたします。

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。食事の可否を確実にお届け下さい。

(様式15)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

起算日変更届

室番号 (名)

氏 名 印

入居者家族 印
(身元引受人)

入居契約書第4 1条に基づき起算日の変更届けを提出いたします。

起算日	年 月 日
変更理由	
変更起算日	年 月 日

※起算日の変更をした場合でも、敷金の償却期間は変更となりませんので予めご了承ください。

(別表)

介護場所の変更等

要支援又は要介護時に介護を行う場所	軽度の介護等については、入居されている一般居室において介護します。
入居後に居室を住み替える場合	介護居室へ住み替える場合 (同上) 常に見守り等が必要となった場合には、 ①事業者の指定する医師の意見を聴く ②緊急やむを得ない場合を除いて一定の観察期間を設ける ③住替え後の居室及び介護等の内容、占有面積の変更に伴う費用負担の増減等について入居者及び身元引受人等に説明を行う ④身元引受人等の意見を聴く ⑤入居者の同意を得る 居室の占有面積の減少による減額は行いませんが、新たな追加費用はありません。

(様式)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

介護場所変更意思確認

室番号 (名)

氏 名 印

私は、入居契約書第18条4項一号及び二号三号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	
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、この様式を使用し医師の確認を行います。

(様式)

年 月 日

有料老人ホームソレイユこうち
施設長 様

介護場所変更届

室番号 (名)

氏 名 印

代理人氏名 印

私は、入居契約書第18条5項に基づき、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 (介護等の内容等の変更について)	
医師の意見	
変更の条件 ①居室の大きさ ②新たな利用料金 ③利用料金の変更方法 ④変更後の入居一時金・ 介護等一時金の徴収方法	
身元引受人等の意見	
その他	