

株式会社ケアサービス・まきの実
介護付き有料老人ホーム まきの実ガーデン

特定施設入居者生活介護
管理運営規程

＜目次＞

第1章	事業の目的及び運営方針
第1条	事業の目的
第2条	運営の方針
第3条	事業所の名称等
第4条	遵守義務
第5条	入居者等
第2章	従業者の職種、員数及び職務の内容
第6条	管理運営組織、職種及び職務内容
第3章	入居定員
第7条	定員
第4章	特定施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額
第8条	内容及び手続きの札名および同意
第9条	サービスの内容
第10条	介護計画
第11条	特定サービスの利用料、その他の費用
第5章	入居に当たっての留意事項
第12条	入居時の手続き
第13条	介護居室の設備及びその利用
第14条	介護居室の維持・補修
第15条	共用施設及び供用設備の利用
第16条	利用者が介護居室又は一時介護居室に移る場合の条件及び手続き
第17条	運営懇談会
第18条	連携
第19条	外出・外泊
第20条	損害賠償
第21条	衛生保持
第22条	禁止又は制限される行為
第23条	緊急時等における対応方法
第24条	高齢者虐待防止
第25条	身体拘束
第26条	秘密の保持
第27条	個人情報の保護
第6章	非常災害対策
第28条	業務継続計画の策定等
第29条	非常災害対策
第7章	その他運営に関する重要事項
第30条	研修
第31条	苦情処理
第32条	協力医療機関
第33条	管理運営規程の改定
第34条	会計の区分
第35条	その他

介護付き有料老人ホームまきの実ガーデン管理運営規程

第1章 事業の目的及び運営方針

第1条(事業の目的)

- 1 この規程は、まきの実ガーデン入居契約書(以下、「入居契約書」といいます。)第4条の規定に基づき、「介護付き有料老人ホームまきの実ガーデン」(以下、「事業所」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、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、事業所の良好な生活環境を確保することを目的とします。
- 2 この規程は、事業所が行う指定特定施設入居者生活介護を提供するにあたり、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」平成11年3月31日厚生省令第37号第12章特定施設入居者生活介護に定める規定によるもののほか、適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員又は介護職員、機能訓練指導員及び計画作成担当者(以下「生活相談員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な特定施設入居者生活介護を提供することを目的とします。

第2条(運営の方針)

- 1 特定施設入居者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、要介護状態となった場合でも、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行うものとします。
- 2 入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとします。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 4 終末期に於いては、入居者の希望にて施設で医師・配置看護師との連携により看取り介護を行うものとします。
- 5 事業者は入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備をおこなうとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとします。
- 6 事業者は、特定施設入居者生活介護(以下、「特定施設サービス」といいます。)を提供するに当たっては、介護保険法118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとします。
- 7 前7項のほか、「千葉県指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年10月23日条例第68号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

第3条(事業所の名称)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 介護付き有料老人ホーム まきの実ガーデン
- (2) 住 所 千葉県館山市南条 287-1

第4条(遵守義務)

- 1 事業所は、前項の入居契約書及び本規程に従って事業所の管理運営を行い、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、この規程及び事業所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 家庭的な環境のもと、地域住民の一員として暮らすことを支援します。

第5条(入居者等)

- 1 入居者が次の各号に適合する場合、施設の利用ができます。
 - (1) 要介護1以上の要介護認定を受けていること、またはその配偶者その他厚生労働省令で定められる者
 - (2) 自傷他害の恐れがないこと
 - (3) 常時医療機関において治療の必要がないこと
 - (4) 本契約書並びに別紙重要事項説明書に記載する設置者の運営方針等に賛同できること
- 2 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。宿泊は予約制とするため、事前にご相談ください。

第2章 従業員の職種、員数及び職務の内容

第6条(管理運営組織、職種及び職務内容)

- 1 事業所の管理運営のために、下記の部門を設置し、管理者の総括のもとに、事業所職員が次の各部門を担当します。
 - (1) 介護部門
 - (2) 健康管理・機能訓練部門・看護部門
 - (3) 厨房部門
 - (4) 生活相談部門
 - (5) 事務・管理部門

2 事業所は、入居契約書の各規定に基づき、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)返還債務業務
- (6)サービスの提供等に係る損害賠償に関する業務
- (7)防災・防犯に関する業務
- (8)広報・連絡及び渉外に関する業務
- (9)職員の管理と研修
- (10)入居者への業務の報告
- (11)地域との協力

3 事業所は特定施設サービスを提供するために、次の職員を配置します。

- (1)管理者(1名)

管理者は、業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業員に対しても遵守すべき事項について指揮・命令を行う。

- (2)生活相談員(1名)

生活相談員は、入居者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、入居者の社会生活に必要な支援を行う。

- (3)介護計画作成担当者(1名)

介護計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう介護計画の作成を行う。

- (4)介護職員(16名以上)

介護職員は、入居者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。

- (5)看護職員(1名以上)

看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な指導や看護を行う。

- (6)機能訓練指導員(1名以上)

機能訓練指導員は、日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

第3章 入居定員

第7条(定員)

特定施設サービスの入所定員及び居室数は次のとおりとします。

- (1)有料老人ホームの定員48名のうち、特定施設サービスの定員は48名とします。
- (2)居室数 48 室のうち、特定施設サービスの居室は48室とします。

第4章 特定施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額

第8条(内容及び手続きの説明及び同意)

事業所はサービスの提供に際して、入居申込者又は身元引受人に対して、管理運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書(利用契約書)を交付して十分な説明を行い、同意を得るものとします。

第9条(サービスの内容)

- 1 入浴、排せつ、食事等介護サービス及び日常生活上の世話
- 2 機能訓練
- 3 療養上の世話
- 4 健康管理
- 5 相談援助(入居者及び身元引受人への助言援助)
- 6 レクリエーション、身元引受人との交流
- 7 その他支援サービス

第10条(介護計画)

- 1 介護計画作成担当者は、特定施設サービスの提供を開始する際には、入居者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等、介護者の状況を十分に把握し、他の従業員との協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を個別に作成します。
- 2 介護計画の作成にあたっては、その内容について入居者又は身元引受人に対して説明し、入居者の同意を得ることとします。
- 3 介護計画を作成した際には、当該介護計画を入居者に交付します。
- 4 入居者に対し、介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理・評価を行います。
- 5 介護計画の作成においても、常に介護計画の実施状況及び入居者の容態の変化等の把握を行い、必要時に応じて介護計画の変更を行います。

第11条(特定施設サービスの利用料、その他の費用)

- 1 特定施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各入居者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。なお、法定代理受領以外の利用料については「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年厚生労働省告示第20号)によるものとします。
- 2 管理費は共用施設等の維持・管理費、事務管理部門の人件費及び事務費、日常生活支援サービス提供のための人件費、水光熱費等が含まれます。

入院等により長期にわたり居室不在となった場合は、その間の支払はありません。

- 3 家賃相当額については、各居室の賃料、共用施設の維持管理費。
家賃相当額については、原則全て月払い方式にてお支払いいただきます。
- 4 食費についての取り扱いについては、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。
- (1) 食材費、食事に関する人件費、設備・備品代(調理具・食器等)
 - (2) 費用は別表5「月払い費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。4日前迄に欠食の届けをした場合は、喫食実績に基づき清算するものとします
 - (3) 特別食(医師の指導による治療食、アレルギーや嗜好により別メニューを希望の場合)等は、その都度、その内容によりご相談させていただきます
- 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、希望の内容により都度相談の上、双方の合意に従いお支払いいただきます
- 6 その他個人の趣味・趣向、個人に合わせた介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- 7 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。
- 8 費用の改定は入居契約書第 23 条の規定に基づき、事業所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うえ、運営懇談会の意見を聴いて改定します。
- 9 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、入居者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収します。
- 10 月の途中における入退居については1ヶ月を30日として日割り計算します。
- 11 前3項の利用料等の支払を受けたときは、入居者又は身元引受人に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付します。
- 12 特定施設サービスの提供に際し、あらかじめ入居者又は身元引受人に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとします。
- 13 費用を変更する場合には、あらかじめ入居者又は身元引受人に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名等を受けるものとします。
- 14 法定代理受領サービスに該当しない特定施設サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した特定施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入居者又は身元引受人に対して交付します。

第5章 入居にあたっての留意事項

第12条 入居時の手続き

- 1 入居時に引き落とし口座開設及び希望される方には必要な手続きをとっていただきます
- 2 当事業所による貴金属や現金等の貴重品類のお預かりは、お断りしております
- 3 緊急連絡先の連絡先(氏名・続柄・住所・電話番号)を届け出ていただきます。

第13条 介護居室の設備及びその利用

入居者等は、居室等を別表2「介護居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

第14条 (介護居室の維持・補修)

- 1 事業所は、介護居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、事業所が設置したものについては、自ら補修します。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。
- 2 入居者等は事業所が行う維持、補修に協力するものとします。
- 3 細部については、別表6「修繕項目と費用負担」のとおりとします。

第15条 (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3「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。

第16条 (利用者が介護居室又は一時介護居室に移る場合の条件及び手続き)

全居室を介護居室とし一時介護室を設けていないため該当なし

第17条 (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9条の規定に基づき、事業所と入居者から成る「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表3「運営懇談会細則」により運営されます。

第18条(連携)

特定入居者生活介護の入居者の入退去に際しては、入居者を担当する居宅介護支援専門員と連携を図ります。

第19条(外出・外泊)

入居者は外出・外泊を希望する場合は、所定の手続きにより事業所に届け出るものとします。

第20条(損害賠償)

- 1 入居者に対する介護サービス提供に当たって、事業者の責任に帰すべき過失等により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。
- 2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

第21条(衛生保持)

- 1 事業所は、入居者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとします。
- 2 事業所において食中毒及び感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとします。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止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する。）を1月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します

第22条(禁止又は制限される行為)

- 1 入居者は事業所で次の行為をしてはなりません。
 - (1) 従業員及び他の入居者に対する性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて、相当な範囲を超えた行為
 - (2) 鉄砲、刀剣類又は爆発性、発火性を有する危険な物品等を製造又は保管すること
 - (3) 大型の金庫その他の重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付けること
 - (4) 排水管を腐食させる恐れのある液体を流すこと
 - (5) 動物を飼育すること。ただし、次項第3号を除く
 - (6) 本物件内での宗教活動及び政治活動を行うこと
 - (7) 本物件を反社会的勢力の事務所その他の活動の拠点に供すること
 - (8) 本物件に反社会的勢力を居住させ、又は反復継続して反社会的勢力を出入りさせること
 - (9) 本物件または本物件の周辺において、著しく粗野もしくは乱暴な言動を行い、又は威勢をすることにより、付近の住民又は通行人に不安を覚えさせること
- (10) 上記のほか、騒音、振動、不潔行為等により、近隣又は他の入居者に迷惑をかけること
- 2 入居者は事業所の利用に当たり、書面による承諾を得ることなく次の行為をしてはならない
 - (1) 廊下等の共用部分に物品を置くこと
 - (2) 廊下等の共用部分に看板、ポスター等の広告物を掲示すること
 - (3) 観賞用の小鳥、鑑賞魚等であつて明らかに近隣に迷惑をかける恐れのないペットを飼育すること。飼育の際はご相談ください

第23条(緊急時等における対応方法)

- 1 入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には速やかに協力医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じます。
- 2 入居者に対する事業者のサービス提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、身元引受人に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

第24条(高齢者虐待防止)

事業所は入居者等の人権の擁護・虐待防止等のために、以下の必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止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。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります
- (2) 虐待防止のための指針を整備します
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置を行います
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(入居者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします

第25条(身体拘束)

- 1 事業所は、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行います。
- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - (1) 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する。)を概ね6月に1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
 - (2) この委員会は、「運営懇談会」を活用することで代えることができるものとします
 - (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します
 - (4) 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に実施します

第26条(秘密の保持)

- 1 従業者は業務上知り得た入居者又は身元引受人の秘密保持を厳守します。
- 2 従業者であった者が、就業中及び退職後も、業務上知り得た入居者又は身元引受人の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。

第 27 条(個人情報の保護)

- 1 事業者は入居者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- 2 事業者は業務上知り得た入居者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて入居者又はその身元引受人の了解を得るものとします。

第6章 非常災害対策

第 28 条(業務継続計画の策定等)

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する特定入居者生活介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとします。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

第 29 条(非常災害対策)

- 1 事業所は非常災害に関する具体的な計画を立て、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行います。
- 2 通報、消火、非難の各訓練については、年2回以上実施し、内1回は夜間を想定した訓練を行います。
- 3 避難訓練の実施に 当たって、地域住民との参加が得られるよう連携に努めるものとします。
- 4 スプリンクラー、自動警報装置、避難階段、誘導灯などの防災設備は法令に準拠しています。

第7章 その他運営に関する重要事項

第30条(研修)

事業所は、全ての介護従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する物を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとします。

採用時研修	採用後適宜
継続研修	採用後適宜

第31条(苦情処理)

事業所は別紙重要事項説明書に定める苦情処理に関する相談窓口、処理体制、手順等により、入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するものとします。

第32条(協力医療機関)

協力医療機関は次のとおりとします。

(1) 医療機関名 社会福祉法人 太陽会 安房地域医療センター

住 所 千葉県館山市山本1155

診療科目 内科・アレルギー科・リウマチ科・外科・神経内科・呼吸器科・消化器科・腎臓・
内科・循環器科・小児科・整形外科・皮膚科・糖尿病内科・リハビリテーション
科・放射線科・麻酔科・乳腺外科

(2) 医療機関名 ここのみクリニック

住 所 千葉県館山市北条 2549-14

診療科目 整形外科、内科、リハビリテーション科、認知症外来、発熱外来

(3) 医療機関名 医療法人社団涉仁会 佐々木歯科・口腔顎顔面ケアクリニック

住 所 千葉県館山市下真倉 626 番地 1 号

第33条(管理運営規程の改定)

入居契約書第 4 条 3 項の規定に基づき、この規定の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

第34条(会計の区分)

サービス事業の会計区分は、その事業ごとの会計区分を行います。

第35条(その他)

この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ケアサービス・まきの実と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附 則

この規定は令和 6 年 11 月 1 日から施行します。

この規程は令和 7 年 3 月 1 日改訂した。

介護居室等の使用細則

事業所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運営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 防災

- (1)施設内は冷暖房の設備が完備していますが、介護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。
- (2)タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちの大半を占めるといわれています。当事業所では居室での喫煙を禁止し、ライター、たばこ等は所定の場所で管理、屋外に設置の喫煙スペースにて喫煙することを義務付けております。
- (3)仏壇等を持ち込まれた場合の線香、蠟燭の使用等、その用途や種類を問わず、居室内での火気類の使用は全面禁止としておりますのでご協力ください。

2 災害時の心構え

建物は建築基準法第6条第 1 項に規定する耐火建築物になります。耐火建築物ですが、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

発生時にあわてて廊下、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落ちついて行動し、たんすなどの家具から離れてクッションや布団などで身体を保護するようにしてください。その後、職員の誘導に従うようにしてください。

(2)火事について

- ①同じフロア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。
- ②万一自分の居室で出火した場合は、緊急通報装置(ナースコール)を押すとともに、電話や大声等で速やかに職員に通報し、慌てずに小火のうちに消しとめる努力をしてください。
- ③各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。
- ④避難時の障害となりますので、廊下等に物を置かないようにお願いします。
- ⑤火災発生時には、職員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。
- ⑥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。窓の外に物を置かないようにお願いします。

(4) 非常用階段等について

火災等の非常時には、避難用出入り口より屋外に出ることができます。職員の誘導に従って避難してください。

(5) 停電時について

停電時には一時的に非常等にて照明が確保されています。一定時間を過ぎると照明の確保が困難となりますので、移動の際は十分に注意をお願い致します。

復旧までに相当時間を要することも予想されますが、事業所に非常用照明機器等を準備し、危険のないように配慮いたします。

3 防犯

(1) 外部からの来訪者がある場合は、事前に職員にお伝えください。

(2) 防犯には各ご利用者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけた時は、職員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。

(3) 万が一のために高額な家具や什器の持ち込みはご遠慮ください。また、多額の現金の居室での保管も同様にご遠慮くださるようお願い致します。

4 鍵の管理

(1) 各居室の鍵は、施設で管理します。

(2) 外出する際は、職員にお声かけください。

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受付に申し出てください。

6 ごみ処理

(1) ごみは、職員が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

居室内の洗面台、トイレ等の排水口が目詰まりから、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 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は他のご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事業所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いたします。

10 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作の模様替えはご遠慮ください。

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。

- ・介護用ベッド
- ・洗面台
- ・トイレ ※居室の種類によります
- ・シャワーユニット ※居室の種類によります
- ・クローゼット
- ・照明器具
- ・エアコン
- ・カーテン
- ・サイドテーブル

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、事業所の負担で修理もしくは取り替えます。

入居者の故意又は過失による破損、汚損はご入居者の負担になる場合があります。

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おそれがありますのでご注意ください。

13 施行日

この細則は、令和6年11月1日から実施します。

別表2

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
1階 玄関・事務室	8:30～17:30	・17時30分以降翌朝8時30分の間の出入りはインターホンや電話で2階、3階の職員にお知らせください ・来客の受付 ・郵便物、小包等の受領 ・お問い合わせ等の電話受け
食堂兼機能訓練室	随時	・食事を召し上がれます ・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 ・機能訓練の場所として利用できます
郵便等の配達物	随時	・郵便物等は1階事務室で受取り各フロアにて受け取りください。書留、宅配便等は1階事務室で受領後、記録を取りお渡しします ・家族等にお渡しする物については、ご相談ください
相談室(1階)	9:00～17:00	・各種の相談の場として利用できます
浴 室	随時	・予約が必要です ・利用はご相談ください
緊急通報設備	その都度	・居室・共有のトイレ・浴室・脱衣室等に設置しています。緊急時に職員を呼び出すことができます
理・美容	随時	・施設内で訪問理美容を希望の方はご相談ください。実費で利用できます
電 話	随時	・1階事務室にて職員に申し出てください
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
防 災 設 備	常時	・1階事務室に自動火災通報装置、受信機を設置してあります。2、3階に副受信機を設置してあります ・廊下、居室、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 ・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 ・各階非常階段前には防火扉を設置してあります
避 難 設 備	常時	・避難通路、避難階段、避難場所、避難誘導体制、災害緊急時の通報体制を明示しています

介護付き有料老人ホームまきの実ガーデン運営懇談会細則

1 目的

入居契約第9条及び管理運営規程第15条に基づき、事業所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「まきの実ガーデン運営懇談会」(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、事業所を代表する役職員(管理者)等及び入居者(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) 事業所を代表する役員(代表取締役)は、必要に応じて出席し設置者として関係する事項について説明します
- (4) 入居者と事業所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6ヶ月に1回開催します。但し、定例懇談会のほか、事業所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、管理者の名において行います
- (3) 懇談会の進行は、事業所側にて行います

4 議題

- (1) 事業所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) 事業所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) 管理運営規程、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) 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6年11月1日から実施します。

有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表

		特定施設入居者生活介護（地域密着型・介護予防を含む）の指定の有無								なし	あり
		特定施設入居者生活介護費で、実施するサービス（利用者一部負担※1）		個別の利用料で、実施するサービス（利用者が全額負担）		施設が提供	外部委託	包含※2	都度※2	料金※3	備 考
介護サービス											
食事介助		なし	あり	なし	あり						
排泄介助・おむつ交換		なし	あり	なし	あり						
おむつ代				なし	あり		○	○			
入浴（一般浴）介助・清拭		なし	あり	なし	あり	○		○			週3回目以降を実費
特浴介助		なし	あり	なし	あり	○		○			同上
身辺介助（移動・着替え等）		なし	あり	なし	あり						
機能訓練		なし	あり	なし	あり						
通院介助(協力医療機関)		なし	あり	なし	あり						職員の勤務状況等と調整により実施しますので、ご希望に添えないことがあります
通院介助(協力医療機関外)		なし	あり	なし	あり	○	○	○			施設より半径4km以内に限る 職員の勤務状況等と調整により実施しますので、ご希望に添えないことがあります 半径4km以上は外部委託※5

生活サービス					施設が 提供	外部 委託	包含	都度	料金	
居室清掃	なし	あり	なし	あり	○		○			2回目以降を実費 年1回カーテンの洗濯、エアコンの点 検を行います
ごみ収集	なし	あり	なし	あり		○	○			週1回定期的に収集いたします 外部業者に委託します
リネン交換	なし	あり	なし	あり	○		○			2回目以降を実費で実施
日常の洗濯	なし	あり	なし	あり		○				
居室配膳・下膳	なし	あり	なし	あり						適宜実施
食事	なし	あり	なし	あり						食事時間の目安 ・朝食 8:00～9:00 ・昼食 12:00～13:00 ・おやつ 15:00 ・夕食 18:00～19:00 欠食は4日前までに申し出てください※6
食事の場所	なし	あり	なし	あり						食事は居室・機能訓練室でできます 2・3階の機能訓練室までお届けします 病気等の理由により、居室までお届け することもできます
治療食	なし	あり	なし	あり						医師を介しての指示食や、アレルギー 等のため召し上がれない等の場合に は、代替食をご用意いたします※7
来客食	なし	あり	なし	あり						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 4日前までにお申込みください
入居者の嗜好に応じた特別な食事			なし	あり						
理美容(要予約)			なし	あり		○		○		外部からの訪問美容
買い物代行(要予約)	なし	あり	なし	あり		○	○			

外出付添(要予約)	☐	あり	なし	☒		○				外部業者へ委託
役所手続き代行	☐	あり	☐	あり						介護保険区分変更・更新申請書の記入及び手続きのお支払いは実施します
金銭・貯金管理			☐	あり						
生活相談・助言(要予約)	なし	☒	☐	あり						日常生活における入居者の心配や悩み等については職員が相談に応じます 身元引受人の変更、成年後見制度に関する手続きについてもご相談に応じます
受付	なし	☒	☐	あり						職員より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・配達物等の受付、保管、手渡し ・タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ・その他
電話	☐	あり	なし	☒	○					フロア職員に申し付けください
不在中の居室管理	なし	☒	☐	あり						入居者が居室を空けられる場合、入居者不在時の入室に関する承認をいただき、希望により次のサービスを提供します ・防災・防犯確認
外部業者の案内、取次ぎ	なし	☒	☐	あり						入居者の日常生活に必要な業者等 ・洗濯・クリーニング等の案内、手紙投函・その他取次ぎ
内部情報サービス	☐	あり	☐	あり						・事業所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や各階の掲示板によりお知らせします

健康管理サービス					施設が 提供	外部 委託	包含	都度	料金	備考
定期健康診断			なし	あり				○		年1回、自己負担、かかりつけ医等
健康相談	なし	あり	なし	あり						適宜実施
生活指導・栄養指導	なし	あり	なし	あり						適宜実施
服薬支援	なし	あり	なし	あり						適宜実施
生活リズムの記録(排便・睡眠等)	なし	あり	なし	あり						適宜実施
日常医療支援	なし	あり	なし	あり		○				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。 通院可能な場合は入居者のかかりつけの医師、病院、専門医への受診同行。 ・健康管理・医師の指示に基づいた医療行為・服薬準備・診察介助(医師による診療の補助)・入退所のサポート
入退院時・入院中のサービス										備考
移送サービス	なし	あり	なし	あり		○	○			外部業者に委託
入退院時の同行	なし	あり	なし	あり	○		○			・協力医療機関はサービス内 ・協力医療機関外、施設より半径4Km 以内は左記料金。4Km 以上は外部業者に委託
入院中の洗濯物交換・買い物	なし	あり	なし	あり		○	○			外部業者に委託
入院中のサポート	なし	あり	なし	あり		○	○			外部業者に委託

※1：利用者の所得等に応じて負担割合が変わる（1割又は2割の利用者負担）。

※2：「あり」を記入したときは、各種サービスの費用が、月額サービスの費用に含まれる場合と、サービス利用の都度払いによる場合に応じていずれかの欄に○を記入する。

※3：自己負担料金については料金表を参照して下さい。

※4：協力医療機関外への受診についてはご相談下さい。

介護付き有料老人ホームまきの実ガーデンが提供するサービスの一覧表(入居家族用)

内 訳		備 考
オプション サービス (税込み)	見守り介護ロボット「aams」	
	健康観察	週1回のバイタル測定・服薬管理、月1回の体重測定など
	入浴介助(入浴設備の使用含む)	
	入浴設備の使用	個室シャワーのご利用は追加料金はかかりません
	移動時見守り	
	食事の配膳・下膳	
	機能訓練指導	
	環境整備	居室清掃、ゴミ出し、リネン交換
	一時的な看病	毎日のバイタル測定、処置、介助、医療機関との連携など
	タオルレンタル	使い放題
	寝具交換	枕カバー
		シーツ
		包布カバー
		掛布団
		肌掛布団
		枕
		ベッドパット
	洗濯	洗濯代行
		コインランドリー (洗濯・脱水)
		コインランドリー (乾燥)
	居室清掃	
	受診同行	
	駐車場	
	電話	

※料金については料金表を参照して下さい。

別表5

月払い費用及び使用料一覧

内容	料金	支払方法
家賃	・【月払い方式】 月額70,000 円(非課税) ※月の中途に入退去する場合、入居月または退去月の家賃のうち入居日数相当分をお支払いいただきます この場合、1ヶ月に満たない場合の費用は、1ヶ月を30日として日割り計算した額とします ※完全個室タイプは差額室料月額11,000円を徴収します	前月分を毎月27日にお支払いいただきます。
管理費	・【月払い方式】 月額70,000 円(非課税) ※月の中途に入退去する場合、入居月または退去月の管理費のうち入居日数相当分をお支払いいただきます。この場合、1か月を30日として日割り計算した額となります ※旅行、入院等で不在となった場合は、在室日数相当分でお支払いいただきます。この場合、1か月を30日として日割り計算した額となります	
食費	・【月払い方式】 月額62,208 円(税込) (朝食 692 円、昼食 692 円、夕食 692 円) ※4 日前までに欠食の申し出を受付した場合、当該日は喫食した内容、食事数相当分だけをお支払いいただきます ※入居者が死亡した場合、またはこれに準ずるやむを得ない理由があると事業者が認める場合には、申出がなくても、喫食食事数相当分の徴収はしません	
介護保険 給付対象 外費用	・【月払い方式】 ① 個人の選択による個別サービスは月末締め、翌月にまとめてお支払いいただきます ② 別表5に定める「サービス一覧」をご参照ください	
立替金	・立て替え払いはしていません 救急搬送等、緊急時はこの限りではありません	利用料金徴収時にお支払いいただきます

修繕項目と費用負担

【原状回復の条件について】

本物件の原状回復条件は、下記Ⅱの「例外としての特約」による以外は、賃貸住宅の原状回復に関する費用負担の一般原則の考え方によります。すなわち、

- ・ 入居者の故意・過失、注意義務違反、その他通常の使用方法を超えるような使用による損耗等については、入居者が負担すべき費用となる。
- ・ 建物・設備等の自然的な劣化・損耗等(経年劣化)及び入居者の通常の使用により生ずる損耗等(通常損耗)については、設置者が負担すべき費用となるものとします。

その具体的内容は、国土交通省の「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン(再改訂版)」において定められた別表1及び別表2の通りですが、その概要は下記Ⅰの通りとなります。

Ⅰ 本物件の原状回復条件

(ただし、民法第90条及び消費者契約第8条、第9条及び第10条に反しない内容に関して、下記Ⅱの「例外としての特約」の合意がある場合は、その内容によります。)

1 設置者・入居者の修繕分担表

設置者の負担となるもの	入居者の負担となるもの
【床(フローリング・カーペット等)】	
1. 家具の設置による床、設置跡 2. フローリングの色落ち(日照、建物構造欠陥による雨漏り等で発生したもの)	1. 冷蔵庫下の錆跡(錆を放置し、床に汚損等の損害を与えた場合) 2. 引っ越し作業等で生じたひっかき傷 3. フローリングの色落ち(入居者の不注意で雨が吹き込んだこと等によるもの)
【壁、天井(クロスなど)】	
1. テレビ、冷蔵庫等の後部壁面の黒ずみ(いわゆる電気ヤケ) 2. 壁にはったポスターや絵画の跡 3. 壁等の画鋸、ピン等の穴(下地ボードの張替えは不要な程度なもの) 4. エアコン(利用者所有)の設置による壁のビス穴、跡 5. クロスの変色(日照等の自然現象によるもの)	1. 結露を放置したことにより拡大したカビ、シミ(設置者に通知もせず、かつ拭き取る等の手入れを怠り、壁等を腐食させた場合) 2. クーラーから水漏れし、利用者が放置したため壁が腐食 3. 壁等の釘穴、ねじ穴(重量物をかけるためにあけたもので、下地ボードの張替えが必要な程度のもの) 6. 天井に直接つけた照明器具の後 7. 落書き等の故意による毀損
【建具等、柱等】	
1. 網戸の張替え(特に破損はしていないが、次の利用者確保のために行うもの) 2. 地震で破損したガラス 3. 網入りガラスの亀裂(構造により自然に発生したもの)	1. 落書き等の故意による毀損
【設備、その他】	

1. 専門業者による全体のハウスクリーニング(利用者が通常の清掃を実施している場合) 2. エアコンの内部洗浄(喫煙等の臭い等が付着していない場合) 3. 消毒(台所・トイレ) 4. 浴槽、風呂釜等の張替え(破損等はしていないが、次の利用者確保のために行うもの) 5. 鍵の取り換え(破損、鍵紛失のない場合) 6. 設備機器の故障、使用不能(機器の寿命によるもの)	1. 風呂、トイレ、洗面台の水垢、カビ等(利用者が清掃・手入れを怠った結果汚損が生じた場合) 2. 日常の不適切な手入れもしくは用法違反による設備の毀損 4. 鍵の紛失又は破損による取り換え
---	---

2 入居者の負担単位

負担内容		賃借人の負担単位		経過年数等の考慮
床	毀損部分の補修	クッションフロア	毀損等が複数箇所の場合は、居室全体	クッションフロア 6年で残存価値1円となるような負担割合を算定する
		フローリング	原則㎡単位 毀損等が複数箇所の場合は、居室全体	フローリング 補修は経過年数を考慮しない (フローリング全体に渡る毀損等があり、張り替える場合は、当該建物の耐用年数で残存価値1円となるような負担割合を算定する。)
壁・天井(クロス)	毀損部分の補修	壁(クロス)	㎡単位が望ましいが、利用者が毀損した箇所を含む一面分までは張替え費用を利用者負担としてもやむを得ないとする。	(壁[クロス]) 6年で残存価値1円とするような負担割合を算定する。
		臭い	当該居室全体においてクロス等が変色したり、臭いが付着した場合のみ、居室全体のクリーニング又は張替え費用を入居者負担とすることが妥当と考えられる。	
建具・柱	依存部分の補修	柱	1本単位	(建具部分、柱) 経過年数は考慮しない。
設備その他	設備の補修	設備機器	補修部分、交換相当費用	(設備機器) 耐用年数経過時点で残存価値1円となるような直線(又は曲線)を想定し、負担割合を算定する。
	鍵の返却	鍵	紛失の場合は、シリンダーの交換も含む。	鍵の分針の場合は、経過年数は考慮しない。交換費用相当分を入居者負担とする。
	通常の清掃※	クリーニング ※通常の清掃や退去時の清掃を怠った場合のみ	部位ごと、又は住戸全体	経過年数は考慮しない。入居者負担となるのは、通常の清掃を実施していない場合で、部位もしくは、住戸全体の清掃費用相当分を入居者負担とする。

設備等の経過年数と入居者負担割合(耐用年数6年及び8年、定額法の場合)

入居者負担割合(原状回復義務がある場合)

3 原状回復工事施行目安単価

対象箇所		単位	単価(円)
床		m ²	8,000
天井・壁		m ²	3,000
建具		一式	430,000
その他 設備・	洗面所	一式	320,000
	トイレ	一式	420,000

※この単価は、あくまでも目安であり、利用時におけるご利用者・設置者双方で負担の概算額を認識するためのものです。

※従って、退去時において資材の価格や在庫状況の変動、毀損の程度や原状回復施行方法等を考慮して、利用者・設置者双方で協議した施行単価で原状回復工事を実施することとなります。

II 例外としての特約

原状回復に関する費用の一般原則は上記の通りですが、ご入居者は、例外として明渡時の室内クリーニング費用については、ご入居者の負担とすることを合意します(ただし、民法90条及び消費契約法第8条、第9条及び第10条に反しない内容に限ります)。

4 施行日

この細則は令和6年11月1日から実施します。

苦情対応細則

- 1 入居者は入居契約書第13条の規定に基づき施設の状況や事業所が提供するサービスに関し、事業所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事業所から不利益な取り扱いを受けることはありません。
- 3 苦情の申し立てと対応の手順は次の通りです。
 - (1) 入居者は、苦情の内容を口頭文または文書によりまきの実ガーデン生活相談員が担当責任者として受付窓口となります。さらに事業者本部(電話 0470-30-8488)でも対応を受け付けます。
 - (2) 担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申立者と協議し、問題の対応に当たります。
 - (3) 個別に対応が可能であるものについては、事業所は直ちに問題対応します。
 - (4) 苦情内容が、複数のご入居者またはご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について、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) 苦情対応の内容が管理規定の改定に及ぶ場合には、管理規定31条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 事業所において処理し得ない内容については次の行政機関等に相談することができます。
 - ・館山市高齢者福祉課介護保険係
電話 0470-22-3489
 - ・千葉県健康福祉部高齢者福祉課介護保険事業等に関する電話相談
電話 0470-223-2387
 - ・千葉県国民健康保険団体連合会
電話 043-254-7428
- 5 苦情解決の体制は、入居者等が見やすい場所に提示します。
- 6 施行日
この細則は、令和6年11月1日より実施します。

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
まきの実ガーデン
管理者 宛

室番号(名)氏 名届 出 人

(入居者との続柄)

居室内修繕申請書

入居契約書及び管理規定に基づき、下記の通り居室の修繕を行いたく届出いたします。

(修繕の内容)

(費用の負担者)

(工事人名・連絡先)

(工事期間)

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
まきの実ガーデン
管理者 宛

室番号(名) _____

氏 名 _____

届 出 人 _____

(入居者との続柄 _____)

施設破損等届出書

私は当事業所の下記部分を(破損・汚損・滅失・その他)いたしましたので入居契約書及び管理規定に基づき届出いたします。

(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

介護付き有料老人ホーム
まきの実ガーデン
管理者 宛

室番号(名) _____

氏 名 _____

届 出 人 _____

(入居者との続柄)

長期外出届出書

入居契約書の規定に基づき、長期にわたって外出いたしますので届出いたします。

(外出期間)
年 月 日 から 年 月 日
(外出先) ※支障のある場合は記載不要です。
(外出期間中の連絡先)
(外出中の居室の管理方法)

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
まきの実ガーデン
管理者 宛

室番号(名) _____
氏 名 _____
届 出 人 _____
(入居者との続柄 _____)

契約解除届出書

入居契約書第 26 条の規定に基づき、この契約を解除いたしたく届出いたします。

退去予定年月日： 年 月 日

※入居者側からの解約申し入れは、すくなくとも 30 日前に行うこととなっております。ただし、契約書第 26 条2項に該当する場合は直ちに契約を解除することができます。

※この届出を提出しないで退去した場合は、事業者が入居者の退去の事実を知った翌日から起算して 30 日をもって入居契約は解約されたものと「推定される」または「見なされる」ことがありますのでご注意ください。ただし、契約書第 25条2項に該当する場合はそのかぎりではありません。

様式5

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
まきの実ガーデン
管理者 宛

室番号(名) _____

氏 名 _____

届 出 人 _____

(入居者との続柄)

身上事項変更届出書

入居契約書第32条に基づき下記事項について通知致します。

変更のあった者	入居者・身元引受人
届出の事項	氏名または変更後の氏名
	住所変更後の住所および連絡先 (連絡先)
	死亡、後見人・保佐人・補助人の審判・強制執行、仮差押え・ 仮処分、民事再生法の申立、破産、任意後見契約の締結等 その他()
届出の事項の発生日時	年 月 日

(注1) 入居契約書第32条に基づき、入居者、身元引受人等氏名の変更により氏名その他、連絡先を届けます。

(注2) 入居契約書第32条に基づく身元引受人変更様式は別様式 6「入居契約身元引受人変更契約書」をご利用ください。

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
まきの実ガーデン
管理者 宛

室番号(名) _____

氏 名 _____

届 出 人 _____

(入居者との続柄)

入居契約身元引受人変更契約書

株式会社ケアサービス・まきの実、入居者 _____ 及び新身元引受人 _____ は、
令和 年 月 日付「まきの実ガーデン 入居契約書」(以下原契約という)について、下記の通り
身元引受人を変更したので、その証として本書を3通作成し、各々1通を保有するものとする。

記

- 1 旧身元引受人 _____ は、本日を限りとして「まきの実ガーデン 入居契約書」第33条
の責務を免れ、新身元引受人「まきの実ガーデン入居契約書」第30条、第31条の全ての条項を承
認し、新たに身元引受人となった。

変更理由

様式7

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
まきの実ガーデン
管理者 宛

室番号(名) _____
氏 名 _____
届 出 人 _____
(入居者との続柄)

法定代理人選任・変更届出書

入居契約書第条に基づき法定代理人について届出致します。

旧法定代理人	氏名
	住所
新法定代理人	氏名 男・女 歳
	住所(連絡先)
	入居者との続柄
	職業
法定代理人の選任・変更事由	

(注1) 入居契約書第32条において、入居者も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その他、任意後見人を選任したとき、届出を求めています。管理規定では成年後見人また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が必要です。

様式8

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
まきの実ガーデン
管理者 宛

室番号(名) _____

氏 名 _____

届 出 人 _____

(入居者との続柄)

欠食届

私は、下記のとおり事業所が提供する食事をいたしませんので管理運営規定第11条第4項に基づきお届けいたします。

月 日	外出時間 : ~ :	欠 食	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食
月 日	外出時間 : ~ :	欠 食	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食
月 日	外出時間 : ~ :	欠 食	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食
月 日	外出時間 : ~ :	欠 食	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食
月 日	外出時間 : ~ :	欠 食	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食
月 日	外出時間 : ~ :	欠 食	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食
月 日	外出時間 : ~ :	欠 食	朝食 ・ 昼食 ・ 夕食

(注1) 毎月食事代は、喫食実績に基づき清算されます。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。