

有料老人ホーム てんまの家 管理規程

1. 目的

この規程は有料老人ホーム「てんまの家」入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第4条の規定に基づき有料老人ホーム「てんまの家」（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歳以上の方をいいます。

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 同居者としては、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。
- ③ 同居者は1名とし、期間は、1ヶ月以内とします。
- ④ 同居者を希望される場合は、ホームの承諾が必要です。
- ⑤ 同居者は、その必要がなくなった時は、退去していただきます。
- ⑥ 同居者は原則としてホームでの食事提供のサービスを受けることができますが、その他のサービスを受けることができません。
- ⑦ 同居者については別に定める管理費を入居者に負担していただきます。

(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。なお、3日以上の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20室・定員20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。

- (1) 健康管理・生活相談・生活支援サービス部門
- (2) 食事部門
- (3) 事務・管理部門

6. 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・連絡及び涉外に関する業務
- (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

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、入居契約第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る有料老人ホーム「てんまの家」運営懇談会を設置します。運営懇談会は、表Ⅲ「運営懇談会」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、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ができる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

(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条四号により、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、緊急やむをえなかつた理由を記録し、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 年1回の健康診断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

原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、必要な職員を配置します。

(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。各利用料等の使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日以上の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

3日前に欠食の届けをした場合は、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（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。

(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) 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。

(6) 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、それぞれの具体的な内容に従って、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「介護サービス等の一覧表」をご覧ください。

(7) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(8) 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

入居契約第26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。

(10) 支払方法

入居契約第22条から第24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15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。

13. 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。

14. 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V「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VI「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。

17. 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。

18. 施行日

この管理規程は平成28年10月17日から実施いたします。

19. 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定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 入居契約書第29条に基づく通知を行う場合 | 様式1 |
| ② 入居契約書第36条に基づく通知を行う場合 | 様式2、3、4 |
| ③ 来訪者が施設に宿泊しようとしている場合（管理規程4項2号） | 様式5 |
| ④ 施設内において食事をしない場合（管理規程12項3号） | 様式6 |

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) 施設内は禁煙とさせていただきます。
- (3) ライターやガスコンロなど火気の持ち込みは禁止させていただきます。

2. 災害時的心構え

- (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、非常ベルを押すとともに電話、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。毎日定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インフォメーション・ボードに掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

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。

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。

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、平成28年10月17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 | 10:00～17:00 | スタッフが駐在しています。 各種相談や苦情の受付を行います。 |
| 食堂 | 朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～ | それぞれの時間に、2階食堂にて食事をとることができます。 必要ない場合は、3日前までにスタッフにお申し付けください。 |
| 居間 | 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。 |
| 浴室 | 随時 | 浴室利用の際は事前にスタッフにお申し付けください。 |
| 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ると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。 |
| 洗濯室 | 随時 | 洗濯室の利用を希望される際は、使用前にスタッフにお申し付けください。 |

別表Ⅲ**有料老人ホーム てんまの家 運営懇談会細則****1. 目的**

入居契約第8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「有料老人ホームてんまの家運営懇談会」（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又はその身元引受人により構成されます。

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

（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、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）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

この細則は、平成28年10月17日から実施いたします。

別表IV

サービス一覧票

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 ① サービス等の一覧表（添付の重要事項説明書「介護サービス等の一覧表」を参照してください）
- 別表IV-1 ② 施設職員の配置状況（添付の重要事項説明書「3、従業員に関する事項」を参照してください）
- 別表IV-2 ① 健康管理サービス
- 別表IV-2 ② 医療業務協力協定書
- 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

| 項目 | 内 容 | 料 金 | 予 約 |
|---------|----------------------------------|---------|-----|
| 定期健康診断 | ・健康診断：年1回本館病院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 | 無料 | |
| 健 康 相 談 | ・あらかじめ定める日程による医師訪問による健康相談 | 実費入居者負担 | |
| 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。 | 実費入居者負担 | |

- 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することができますので、あらかじめご了解ください。

医療業務協力協定書

医療法人健友会 本間病院（以下、「甲」という）と、**有料老人ホームてんまの家**（以下、「乙」という）とは、乙が運営する有料老人ホーム（以下、「本施設」という）の利用者に対して行う医療業務の協力に関して、以下の通り協定する。

第1条（目的）

本協定は、甲が乙の求めに応じて、本施設の利用者に対する健康診断、診察その他、本協定に定める医療業務の協力をを行うことを目的とする。

第2条（業務の協力）

甲が乙に協力する本件業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 本施設の利用者に対し、医師の定期的な訪問による健康診断および健康相談。
- ② 本施設の利用者に対する緊急時等における可能な限りの診察。
- ③ 本施設利用者の診察、治療等の説明について、生活の継続の観点から、利用者並びに家族了解のものと、本施設の職員が説明等に立ち会う場合があること。
- ④ 本施設の「協力医療機関」として甲の名称を山形県に届け出るとともに、本施設に掲示すること。

第3条（期間）

1. 本協定の期間は、締結日から1年とする。
2. 前項の期間満了3カ月前に甲・乙双方から特段の申し出のないときは、更に1年延長し、以後同様とする。

第4条（秘密保持）

甲および乙は、この協定により知り得た相手方の一切の情報について、第三者に開示または漏洩してはならない。

第5条（協定の解除）

1. 甲または乙が、本協定に定める事項のいずれかに違反したときは、他の方は、相当期間を定めてその履行または是正を催促のうえ、履行または是正がなされない場合、本協定の全部または一部を解除することができる。
2. 前項の協定解除は、損害賠償の請求を妨げるものではない。

第6条（合意管轄）

甲および乙は、この協定に関して紛争が生じた場合には、山形地方裁判所をもって第一審の専属管轄裁判所とすることに合意する。

第7条（規定外事項）

本協定に定めのない事項、またはこの協定の解釈に疑義が生じた事項がある場合には、民法その他関係法令を適用または斟酌して、甲および乙が誠実に協議し解決する。

以上、この協定成立の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有する。

令和 5年 4月 1日

甲

住所： 酒田市中町三丁目5-23

氏名： 医療法人 本間病院 院長 菅原 保

印

乙

住所： 酒田市中町三丁目2-21

氏名： 有料老人ホームてんまの家 管理者

印

別表IV-3

食事サービス

| 項目 | 内容 | 料金 | 予約 |
|--------|---|-----------|----|
| 食事時間 | 朝食 7:30~ 昼食 12:00~ 夕食 18:00~ | 40,500円/月 | |
| 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。 | | |
| 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3日前までにホームの担当者に申し出て下さい。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 | <ul style="list-style-type: none"> 日常生活における入居者的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>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> <ul style="list-style-type: none"> 財産管理や運用等に関する相談に關しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。 | | |

- 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IV-5

| 項目 | 内容 | 料金 | 予約 |
|----------|---|----|----|
| フロント | <p>職員による次のサービスを提供します。</p> <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 | | |
| 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 | | |
| 代行 | <p>職員が次のサービスを代行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・買物 ・各種付き添い | | |
| 書類作成等の援助 | <p>書類作成</p> <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 | | |
| 金銭管理 | 原則、金銭管理は行いません。 (金銭管理を行う場合は、具体的な管理方法、定期的な報告方法を記載すること) | | |
| 不在中の居室管理 | <p>入居者が居室を空けられる場合希望</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡単な居室内清掃 ・防災、防犯チェック <p>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。</p> | | |

● 金銭管理については、山形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。当施設では、入居者の金銭および預金等の管理は行いません。

別表V

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 2. カーテン等の取替え 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. その他の軽微な修繕 | | |
| 合 計 | | |

別表VI

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. 当事者間での解決が難しい場合には、苦情解決を社団法人全国有料老人ホーム協会の苦情処理委員会に付託することが出来ます。同協会における苦情処理は協会の苦情処理規程に従って行われます。
5. 当事者間での解決がつかない場合は、前4項のほかに行政機関に対する相談等によるほか、入居契約書第42条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
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、平成28年10月17日より実施します。

(様式 1)

有料老人ホーム てんまの家
施設長 様

年 月 日

室番号 (名)

氏 名

印

入居契約書第 29 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

- ご入居者側からの解約申し入れは、少なくとも 30 日前に行うこととなっております。
- この届け出を提出しないで退去した場合は、事業者がご入居者の退去の事実を知った翌日から起算して 30 日目をもって入居契約は解約されたものと「推定される」又は「見なされる」ことがありますのでご注意ください。

(様式2)

年 月 日

有料老人ホーム てんまの家
施設長 様

室番号(名)

氏 名

印

入居契約書第36条に基づき下記事項について通知いたします。

| | |
|------------|---|
| 変更のあった者 | 入居者・身元引受人 印 |
| 届け出の事項 | 氏又は名 変更後の氏又は名 |
| | 住 所 変更後の住所及び連絡先 (連絡先) |
| 届け出事項の発生日時 | 死亡、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 () |

(様式3)

年 月 日

有料老人ホーム てんまの家
施設長 様

室番号(名)
氏名 印

入居契約書第36条に基づき身元引受人の変更をお届けいたします。

| | | | | |
|------------|---------|-----|---|---|
| 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) | | | |
| | 入居者との続柄 | | | |
| | 職業 | | | |
| 身元引受人の変更事由 | | | | |

(様式4)

年 月 日

有料老人ホーム てんまの家
施設長 様

室番号(名)

氏 名

印

入居契約書第36条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) | | | |
| | 入居者との続柄 | | | |
| | 職業 | | | |
| 法定代理人の選任・変更事由 | | | | |

- 入居契約書第36条においては、ご入居者若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、及び任意後見人を選任したときの届出を求めています。

(様式5)

年 月 日

有料老人ホーム てんまの家
施設長 様

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2号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 |
| | 現住所(連絡先) | | |
| | 入居者との継ぎ柄 | | |
| 宿泊場所 | 申請人の居室 | | |
| 宿泊期間 | 年 | 月 | 日から |
| 食事 | 年 | | |
| | 月 日から | | |
| 不要 | 必要(内容) | | |

(様式 6)

年 月 日

有料老人ホーム てんまの家
施設長 様

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。食事の要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。