

ステラヒルズ管理規程

1. 目的

この規程はステラヒルズ利用権契約書（以下「利用権契約書」といいます。）第4条の規定に基づき「ステラヒルズ」（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）ホームは前項の利用権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者としします。
- （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歳以上の方及び60歳以下の要支援・要介護の認定を受けている方をいいます。
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を対象とします。

4. 同居者及び来訪者

（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、6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、2日以上の上泊は有料とします。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28室・定員28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、別表Ⅳ-1②「施設職員の配置状況」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。

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

6. 管理運営業務

ホームは利用権契約書第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のに関する業務
- (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

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時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. 共用施設及び供用設備の利用

入居者は共用施設及び供用設備（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、利用権契約書第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「ステラヒルズ運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅲ「ステラヒルズ運営懇談会細則」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組み上げるとともに、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、利用権契約第7条第四号により、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得ない場合を除き、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、二年間保存します。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回の人間ドック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、必要な職員を配置します。
- ② 医師の指導による治療食等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色々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、利用権契約書に基づきお支払い頂きます。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) 食費についての取扱い
7日前に欠食の届をした場合は、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頂きます。
- (3) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料及びこれに類する公共料金については、重要事項説明書の通り負担頂きます。
- (4) 駐車場使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用、給湯の使用料等については別表Vに従ってお支払い頂きます。
- (5) 家賃相当額については、重要事項説明書の通り負担頂きます。
- (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）によってご負担頂きます。その内容は別表IV「サービス一覧表」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頂きます。
- (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2年間保存します。
- (9) 費用の改定
利用権契約書第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
利用権契約書第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28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頂きます。

1 3. 禁止及び制限される行為等

利用権契約書第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。

1 4. 修繕

利用権契約書第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」によりします。

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、両者協議の上行うものとします。添付様式3に従って承諾願いをご提出して下さい。

1 5. 苦情整理

利用権契約書第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。

1 6. 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

利用権契約書第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

この管理規程は令和3年5月20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、利用権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（同契約書第19条及び管理規程14項） | 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(同契約書第20条及び管理規程8項) | 様式2 |
| ③ 長期間不在する場合（同契約書第19条第3項一号） | 様式3 |
| ④ 利用権契約書第29条に基づく通知を行う場合 | 様式4 |
| ⑤ 利用権契約書第34条に基づく通知を行う場合 | 様式5 |
| ⑥ 身元引受人の変更等を行う場合(同契約書第34条) | 様式6 |
| ⑦ 法定代理人の選任等を行う場合(同契約書第34条) | 様式7 |
| ⑧ 居室に同居者を同居させる場合(同契約書第37条) | 様式8 |
| ⑨ 来訪者が施設に宿泊しようとする場合(管理規程4項二号) | 様式9 |
| ⑩ 共用施設を利用しようとする場合(管理規程9項) | 様式10 |
| ⑪ 施設内において食事をしない場合(管理規程12項2号) | 様式11 |
| ⑫ 駐車場を使用する場合(管理規程12項4号) | 様式12 |

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頂きます。

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) タバコの火の不始末による火災は、出荷総件数のうちで大きなウェイトを占めると言われています。施設内は全面禁煙とさせていただきます。

2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時は落ち着いて行動し、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様にして下さい。
- (2) 火事について
万一自分の居室で出火した場合は、非常ベル押すとともに非常通報装置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下さい。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取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、入居者が定められた場所まで運搬をお願いします。
- (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一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下さい。

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・ボードに提示しますので、お見逃しのないようお願いします。

7. 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。

8. 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下さい。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

9. 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。

10. 施行日

この細則は、令和3年5月20日から実施致します。

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
食堂	朝食 8 時～ 昼食 12 時～ 夕食 18 時～	食事場所は、原則として食堂です。但し、入居者が自分で運搬を行うか自分の管理のもとに運搬をし、かつ原則として食事時間内に食器を返却する場合は、居室で食事をとって頂く事も可能です。
メールボックス	随時	郵便物等の配達物は入居者専用のメールボックスに配達します。なお、書留、宅配便等は事務室で責任をもって一時保管します。
浴室	15 時～18 時	伝染病の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従って下さい。
ランドリー	8 時～19 時	洗濯機、乾燥機各 5 台用意しています。
防災設備		廊下、食堂、居室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、消火器及び屋内消火栓も設置してあります。
健康管理室	9 時～17 時	日常の健康相談に預かります。緊急通報装置は事務所に繋がり、介護スタッフが速やかに対応致します。定期的に医師又は看護職員等による健康相談を行います。
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。
駐車場		利用者希望の方は使用願い（様式 1 2）を提出して下さい。費用は別表 V 「月払い費用及び使用料一覧表」によりご負担頂きます。

別表Ⅲ

ステラヒルズ運営懇談会細則

1. 目的

利用権契約書第 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共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「ステラヒルズ運営懇談会」(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。
- (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 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) 身元引受人などには、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 3 年 5 月 20 日から実施致します。

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の別添「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「3. 従業者に関する事項」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 | 生活相談・助言サービス |
| 別表Ⅳ-4 | 生活サービス |
| 別表Ⅳ-5 | 食事サービス |

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	・人間ドック：年２回なすはらクリニックにて受診の機会を設けます。	実費入居者負担	あり
健康管理	・個別健康管理 ・医師・看護職員による健康情報の継続的管理	生活支援サービス費に含む	あり
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及び診療	生活支援サービス費に含む	あり

●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受けられることは差支えありません。

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。

別表Ⅳ－2②

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	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。 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 ②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関等への入院介助 ③その他サービス 通院、入院、退院に際し、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	①15分 400円 ②15分 400円 ③15分 400円	①必要 ②必要 ③必要
緊急時対応	急に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の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取り協力医療機関・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。	無料	不要

●医療費について

傷病により、治療及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になります。

医療協力に関する協定書
訪問診療・医療連携協力委託契約書

医療法人社団 慶宏会 なすはらクリニック（以下「乙」という）とステラヒルズ（以下「甲」という）間において、入居されている利用者の健康維持向上・緊急連携を図る目的で、下記の通り医師看護師の派遣及び医療連携協力の委任契約を締結する。

第1条 乙は、入居している利用者に対し医師・看護師を派遣し、やむを得ない事情がある場合を除き、訪問診療を月2回行う。

第2条 乙は甲に入居している利用者に対して、日常的な健康管理に努めると共に、疾病の悪化や急変等により、甲からの協力申請があった場合には速やかに対応する。

第3条 乙は前条項により協力申請があった場合、やむを得ない事情がある場合を除き甲の要請に対応しできる限り優先して対応することとする。

第4条 甲は入居者の疾病の重症化や、常時医療的管理が必要な状態が発生した場合、乙に対して緊急対応の要請を行い、乙は24時間常時連絡の取れる体制を確保し対応する。

第5条 入居者の病状により、乙が診察する必要があると判断した場合には、病院搬送し診察・処置・検査を受けることとする。

第6条 前条項により乙が入院加療を必要と認めた場合には、甲と入居者及びご家族が話し合い希望により入院の手配協力を行うものとする。

第7条 施設での看取りについては、乙は別紙にて重要事項を定め、本契約書にて同意の扱いとする。

第8条 この契約の契約期間は、契約締結日より1年とする。ただし、契約後3箇月を経過した時点で見直すことができる。また、期間満了の1箇月前までには、甲乙のいずれかからの通知がない場合は、自走的にその満了日より1カ年更新されたものとし、以降同様とする。

第9条 甲及び乙は、信義に基づき誠実に、この契約を履行する。

第10条 この受託契約に定めない事項の生じたときや、この契約各条項のかいけつにつき疑義を生じたときは、甲・乙相互に誠意を持って解決する。

令和3年5月20日

(甲)住所 埼玉県深谷市山河 573-1

氏名 株式会社あたたかい手 代表取締役 長井 郁子

(乙)住所 埼玉県深谷市岡 2757-3

氏名 医療法人社団 慶宏会なすはらクリニック 院長 南須原 洋一

別表Ⅳ- 3

生活相談・助言サービス

項目	内容	料金	予約
生活相談・助言	・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。（食事、健康面、趣味、人間関係等） ・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。	生活支援サービス費に含む	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。

別表IV-4

生活サービス

項目	内容	料金	予約
フロント	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	不要
代行	職員が次のサービスを代行します。 ・買い物 ・税金等租税公課の納付 ・各種付き添い	15 分 400 円	必要
書類作成等の援助	書類作成 ・公的書類等の記入作成及び手続のお手伝い	1 通 400 円	不要
不在中の居室管理	入居者が居室を空けられる場合を希望 ・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	必要
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。	要相談	不要

● 金銭管理については、埼玉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事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Ⅳ-5

食事サービス

項目	内容	料金	予約
食事	・朝食 8時～9時 ・昼食 12時～13時 ・夕食 18時～19時	470 円 685 円 575 円	不要
治療食	慢性病等の為、また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。	応相談	必要
特別食	親しい仲間や家族、友人との会食、お祝い事には、要望、予算に応じ特別食を提供します。 尚、来訪者には入居者と同じメニューでの食事の提供を致します。	応相談	必要
居室での食事	病気等の理由により食堂での食事ができない場合は、食事を居室までお届けします。下膳サービスも致します。	無料	必要

- 食事を召し上がるかどうかは7日前までに欠食届けの提出をお願いします。欠食届けの提出が無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)が出ている場合には、ホームの担当者にご指示下さい。
- 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V

月払い費用及び使用料一覧表

内容	料金
家賃相当額	・ 一人入居 月額 43,000~47,000 円
共益費	月額 10,000 円 (※ 1)
生活支援サービス費	月額 28,000 円
食費	日額 (朝食 470 円) (昼食 685 円) (夕食 575 円)
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。月に纏めて支払う事も可能です。 詳しくは、重要事項説明書添付の介護サービス等の一覧表をご確認ください。
公共料金等	光熱水費は共益費に含まれます。その他の公共料金等は供給者との契約内容に基づき、入居者様が個別にお支払いください。
体験入居	3,000 円 / 日
駐車場使用料	・ 月額使用料 一台 3,000 円

※ 1 夏季冬季にあたる 7,8,9,12,1,2 月は 3,150 円加算されます。

別表Ⅵ

修繕項目と費用負担

利用権契約書第 20 条第 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. 電球、蛍光灯の取替え 3. 給水栓の取替え 4. 排水栓の取替え 5. その他の軽微な修繕	1. 施設負担 3. 施設負担 4. 施設負担 5. 施設負担	2. 入居者負担(実費)
合計		

●入居者のご希望による造作や模様替えについて、当様式に準じて協議させていただきます。承認願(様式 3)をご提出ください。

苦情処理細則

1. 入居者は、利用権契約書第 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、ホーム苦情を申し立てる事が出来ます。
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受付担当者に伝えます。
 - ②解決責任者は、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ついては、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 2 年間保存します。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、苦情解決を公益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できます。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見つからない場合は、前 4 項のほかに利用権契約書第 7 条第六号により埼玉県福祉部高齢介護課等の公的機関に対する相談等によるほか、利用権契約書第 41 条に従って管轄地方裁判所に提訴することができます。

埼玉県福祉部高齢者福祉課 電話 048-830-3254
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 3 年 5 月 20 日から実施します。

(様式 1)

年 月 日

ステラヒルズ

施設長

様

室番号(名)

氏 名

印

利用権契約書第 19 条及び管理規程 14 項に基づき、下記の通り居室の修繕（又は造作・模様替え）を行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、ホームに申し出て下さい。

(様式 2)

年 月 日

ステラヒルズ
施設長 様

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）いたしましたので利用権契約書第 2 0 条及び管理規程 8 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)

年 月 日

ステラヒルズ
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

利用権契約書第 1 9 条第 3 項第一号に基づき長期にわたって外出いた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（支障のある場合は結構です。）	
外出期間中の連絡先	
外出中の居室の管理方法	
外出中の管理費、食費等の生産方法について	

(様式4)

年 月 日

ステラヒルズ

施設長

様

室番号(名)

氏 名

印

利用権契約書第29条に基づきこの契約を解約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日前におこなう事となっております。
- 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。

ステラヒルズ
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

利用権契約書第 3 4 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)
	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()
届け出事項の発生日時	年 月 日

●利用権契約書第 3 4 条において、ご入居者若しくは身元引受人の氏名が変更されたときの届出を求めています
が、管理規程では氏名の変更のみならず、住所や連絡先の変更についても届出を求めています。

(様式 6)

年 月 日

ステラヒルズ
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

利用権契約書第 3 4 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)
	入居者との続き柄
	職業
身元引受人の変更事由	

●利用権契約書第 3 4 条において、身元引受人を変更したとき、変更後の氏名の届出を求めています。管理規程では氏名の他に住所(連絡先)、続き柄、職業及び変更事由の届出を求めています。

(様式 7)

年 月 日

ステラヒルズ
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

利用権契約書第 34 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)
	入居者との続き柄
	職業
法定代理人の変更事由	

●利用権契約書第 34 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。管理規程ではこの他に成年後見人又は任意後見人の変更があった時も、この様式による届け出を求めています。

年 月 日

ステラヒルズ
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

利用権契約書第 37 条に基づき下記の者を同居させたく承認願います。

同居者氏名	男・女 歳 印
同居者現住所(連絡先)	
入居者との続き柄・職業	
同居期間	年 月 日から 年 月 日まで
同居の目的	

承諾書

様
施設長 印

下記の者の同居に同意いたします。
ただし、同居者が同居することによって生じる全ての費用、損害については入居者の負担となりますので予め
ご承知おきください。

同居者氏名
同居期間 年 月 日から 年 月 日まで

(様式 9)

年 月 日

ステラヒルズ
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 項二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)
	入居者との続き柄
宿泊場所	申請人の居室
宿泊期間	年 月 日から 年 月 日まで
食事	不要
	必要(内容)

ステラヒルズ
施設長 様

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

ステラヒルズ
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

私は、下記の通り施設が提供する食事をいたしませんので管理規程 12 項第二号に基づきお届けいたします。

月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
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。

ステラヒルズ
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

管理規程第 12 項四号に従い下記駐車場を使用いたしたくお願いいたします。

駐車場番号(名)
所有車両の車種・登録番号