

住宅型有料老人ホーム 保田窪

管 理 規 程

管 理 規 程

1. 目 的

この規程は、有料老人ホーム保田窪 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「有料老人ホーム保田窪」（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、同居者及び来訪者（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、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、ホーム入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）及びこの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紙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、介護保険受給対象者でお体の弱い方や寝たきりの方で介護を必要とされる方をいいます。

4. 来訪者

来訪者とは、次の方をいいます。

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。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、居室 29 室の定員数 30 名です（重要事項説明書にも記載あり）。

ホームの管理運営のために次の部門を設置し、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、基本的に別紙5「施設職員の配置状況」のとおりですが、入居状況等により変動することがあります。

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

施設職員の配置状況

(令和〇年〇月〇日現在)

		職員の人数	常勤換算後の人数	夜間勤務職員数 (18時～翌9時)	備 考
従業員の内訳	施設長	1	1	1	
	生活相談員	1	1	1	
	介護職員	3	3	3	
	栄養士	0	0	0	
	調理員	3	3	0	
常勤換算方法の考え方		常勤の週勤務時間（40 時間）で除して算出			
従業員の勤務体制の概要		A 勤務（ 9：00～18：00） B 勤務（18：00～翌9：00）			

注1）（ ）書きは、非常勤で内数。

6. 管理運営業務

ホームでは、次の業務を行います。

- （1）敷地及び共用部門・共用施設の維持、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れらの備え付け設備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）防犯・防災に関する業務
- （5）広報・連絡及び渉外に関する業務
- （6）職員の管理と研修
- （7）帳簿の作成及び記録の保存業務

7. 居室の設備及びその利用

入居者が使用する居室及びそれらの備え付け設備（以下「居室等」といいます。）を別紙1の「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. 居室等の維持・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、ホームの費用でもって補修します。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、共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」といいます。）を別紙2「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ときは、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、ホームと入居者から成る「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別紙3「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

ホームは、次のサービスを提供します。その具体的内容、有料・無料の別及びサービスの内容については、別紙4「サービスの一覧表」のとおりとします。

（1）健康管理サービス

（ア）年2回の定期健康診断のほか健康相談等を別紙4「介護サービス等の一覧表」に従って行います。

（イ）協力医療機関を定め、協力医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別紙4に従って行います。

（ウ）協力医療機関及び協力歯科医療機関は、別紙6の協力医療機関名の通りです。

（2）介護サービス

入居者は、介護保険を使った外部の介護サービスを利用することができます。入居者は、希望する介護サービス事業者と契約することにより、ホームに併設する介護サービス事業所以外のサービスを利用することができます。ホームにおいては、当該介護サービスを補完する介護サービスを別表4「介護サービス等の一覧表」により提要します。

（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別紙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紙4「生活サービス」に従って提供します。

(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。毎月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、出席等事前にフロント又は担当者にご連絡下さい。

(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) 敷金については、入居契約第22条の規定に基づき、入居までにお預けいただきます。ただし、敷金の支払いが困難な場合は、支払い方法を双方で協議し、支払方法等を検討するものとします。

(2) 住居費、管理費、食事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、別紙8「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、一般事務、生活サービス等に係わる人件費、備品・消耗品等。

管理費の取り扱いは、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び不在等の場合においても規定の金額を徴収いたします。

(4) 食事についての取り扱い

食事は、次のものに充当します。

食材費、栄養士その他食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）

朝、昼、夜それぞれの単価は別紙7「食事サービス」の金額の通りです。5日前に欠食の届をした場合は、喫食実績に基づき清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水道、電気の使用料は、月額の利用料「管理費」に含まれています。その他公共料金については、これを供給する事業体の料金規定及び支払い方法によります。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) 住居費（毎月の家賃相当額）を徴収いたします。
- (7) その他介護サービスや介護用品費、介護材料費等は、別途実費にてご負担いただきます。
- (8) 費用の改定
入居契約第27条に基づき、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。
- (9) 支払い方法
費用及び使用料の支払いについては、次のとおり原則としてその金額を銀行口座から自動引落とします。
 - ア 住居費・共益費・健康管理支援費・水道光熱費の支払
1ヶ月分の当月分を前月27日に支払
 - イ その他の費用及び使用料
毎月末に締め切り、入居者宛に費用項目との明細をつけ翌月15日までに請求、翌月27日に支払
 - ウ 入居者は、ア及びイの費用及び使用料の支払について、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。その場合、食費等については消費税を加算していただきます。
- (10) 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。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第19条により、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。各項目につきましては、この定めに従い対応することといたします。

14. 修繕

入居契約書第20条3項で定める軽微な修繕については、別紙9「修繕項目と費用負担」によります。

15. 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は、別紙 10「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. ホームへの届出様式

ホームに届ける必要事項は、入居契約書及び管理規程に定められております。

それぞれの事項に該当のときは、次の様式によってすみやかに届け出るものとします。

- | | |
|------------------------------|------|
| ・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 1 |
| ・不在する場合 | 様式 2 |
| ・退去する場合 | 様式 3 |
| ・身元引受人の変更等を行う場合 | 様式 4 |
| ・施設内において食事をしない場合 | 様式 5 |

17. 管理規程の改定

この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴取するものとします。

18. 施行日

この管理規程は、令和 7 年 4 月 1 日から実施いたします。

(別紙1)

居 室 等 使 用 細 則

ホームの建物およ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、一般居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、事業所の許可を得て、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。但し別途電気代が必要となります。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総数件のうちで大きなウエイトを占めるといわれています。当ホームにおきましては、全館禁煙となっておりますので、館内では喫煙はご遠慮ください。館内での喫煙が発覚した場合は、ホームからの退去をお願いする場合があります。

2. 災害時の心得

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下さい。

(1) 地震について

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ようにして下さい。

(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恐れはありません。もし、同じフロアー又は上下階で火災が発生したときは、出入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下さい。

また、万一、自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すと同時にナースコール等で速やかにフロントに通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をして下さい。なお、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、スピーカーによる一斉放送を行う等スタッフによる避難誘導を致し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下さい。

(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、バルコニー等に置いてある植木等が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、植物をあらかじめ室内に入れる等の処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、非常階段が設置されておりますので、そこを歩いて外部に出ることができます。階段付近には、私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いします。

3. 防犯

外部からの来訪者がある場合は、フロントを通してください。

4. 鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は、原則として各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をお掛け下さい。
- (2) 外出する際は、鍵をフロントにお預け下さい。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ずフロントにご連絡下さい。
- (4) 認知症の方、要介護の方は、原則として鍵をお渡しできません。

5. 駐車場

来訪者等が施設駐車場をご使用の場合にはフロントに申し出て下さい。

6. ごみ処理

- (1) ごみは、燃やせるごみ、燃やせ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下さい。日曜、祝祭日を除き毎日定時に収集致します。
- (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。

7. 水漏れ

居室内の床に水を流しますと水漏れを起こし、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。また、洗面化粧台、トイレ等に係る排水口がつまらないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意下さい。

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。

9. 飲酒・喫煙

健康管理上の観点から館内、居室内での飲酒・喫煙はご遠慮ください。館内での飲酒・喫煙が発覚した場合は、ホームからの退去をお願いします。

10. 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、主に掲示板に掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

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。

(設備機器、備品の内訳)

洗面化粧台・トイレ・空調機器・換気扇・ナースコール・電灯器具

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による場合については、ホームの負担で修理もしくは取り替えます。但し、故意に破損、汚損した場合は、入居者へ負担していただきます。

12. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、ナースコールを押してお知らせください。通知があり次第、施設職員が駆けつけて対応します。

13. 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。

14. 施行日

この細則は、令和7年4月1日から実施いたします。

(別紙2)

共用施設等利用細則

項 目	利 用 時 間	利 用 方 法
事 務 室 (フロント)	9:00～17:30	・ 職員の勤務する日は、日曜・祝祭日・年末年始（29 日から 3 日までの 6 日間）を除いて毎日。
正 面 玄 関	9:00～18:00	18 時以降及び 9 時以前の施設への出入は、玄関インターフォンで連絡して、正面出入口が利用できます。
食 堂	朝食 8:00～ 9:30 昼食 12:00～13:00 夕食 17:00～18:00	・ 身体の具合等が悪く、食堂での食事ができない場合は、ヘルパーにお申し付け下さい。配膳下膳のサービスを行います。 ・ 食事をとらない場合、又は追加注文手続等は、5 日前までにフロントまで連絡して下さい。
郵 便 物 等	随 時	郵便物等の配達物は、入居者の各居室に配達します。なお、書留、宅配便等、または不在の場合は、フロントで責任もって一時保管します。
浴 室	10:00～15:00	浴場に掲示の利用心得に則って利用して下さい。 体調の悪いときは、健康管理室に相談して、利用して下さい。
ラ ン ド リ ー	10:00～15:00	洗濯機、乾燥機を用意しています。

項 目	利 用 時 間	利 用 方 法
ナースコール	24 時間	廊下、エレベーターホール、食堂、トイレ等の共用部分には、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。 共有部分に設置してあるナースコールの設置場所は、各部屋に備付けの館内案内図に表記しております。また、設置場所には目印があります。
電 話	24 時間	電話は原則として各自負担となっています。 利用は、大声で話すなど周囲に迷惑のかからないようにお願いします。
防 災 設 備	24 時間	廊下、エレベーターホール、ロビー、食堂、居室等には天上面に感知器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	24 時間	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、建物の中央部と外部の二個所に階段が設置され、各階から外部に出ることができます。 スピーカーによる一斉放送を行う等スタッフによる避難誘導を致しますので落ち着いて行動して下さい。
ご み 収 集	日曜日・祝祭日を 除き 毎日 (階毎に指定時間)	ごみは、燃やせるごみ、燃やせないごみ別にポリ袋に入れ、ごみ置場に設置の専用容器にお入れ下さい。定時に収集致します。但し、ごみ置場に出すことの出来ない方は、有料サービスをご利用ください。
ト イ レ	随 時	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	9:00～19:00	ホーム玄関前の駐車場を一時的に利用する場合は、フロントに申し出て下さい。

(別紙3)

運 営 懇 談 会 細 則

1. 目的

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「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、ホームを代表する施設長及び入居者（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) 法人を代表した担当役員は、必要に応じて出席して、法人全体に関する事項について説明します。
- (4) 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、定例懇談会を年 2 回開催します。
ただし、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には、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、サービス提供の状況
- (2) 管理費、食事等の収支状況のほか、事業者の各会計年度（年 1 回）の財務諸表等の決算報告
- (3) 管理費、食事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) その他、特に必要と認められた事項

5. 通知方法

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、掲示板、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て、館内において閲覧の用に供するとともに、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、令和7年4月1日から実施いたします。

(別紙5)

施設職員の配置状況

(令和〇年〇月〇日現在)

		職員の人数	常勤換算後の人数	夜間勤務職員数 (18時～翌9時)	備 考
従業員の内訳	施設長	1	1	1	
	生活相談員	1	1	1	
	介護職員	3	3	3	
	栄養士	0	0	0	
	調理員	3	3	0	
常勤換算方法の考え方		常勤の週勤務時間（40時間）で除して算出			
従業員の勤務体制の概要		A 勤務（9：00～18：00） B 勤務（18：00～翌9：00）			

注1）（ ）書きは、非常勤で内数。

(別紙6)

協力医療機関名

医療機関名	江津湖総合診療クリニック
住所	熊本県熊本市東区神水本町 26 - 24
電話番号	096-285-8404
診療科目	内科・外科・整形外科・精神科

医療機関名	
住所	
電話番号	
診療科目	

(別紙 7)

食 事 サ ー ビ ス

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間	朝 食 8:00～ 9:30 昼 食 11:30～13:00 夕 食 17:00～18:00	朝 食 330 円 昼 食 660 円 夕 食 550 円	
治 療 食	慢性病等のためまた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。	相 談	健康管理室に、事前に申し出て下さい。
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。	相 談	10 日前までにフロントに申し出て下さい。
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。(但し、当社が短期療養中と認定した場合は 7 日間まで無料)	7 日を超える場合 110 円／回	フロントに申し出て下さい。

- (注) 1 食事を召し上がるかどうかは 5 日前までにフロントに申し出てください。
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。
- 2 病院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、健康管理室の担当者にご提示ください。
- 3 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。

(別紙 8)

費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
敷 金	敷 金 93,000 円 ※夫婦の場合のみ 相部屋 150,000 円
居 室 料	月 額 31,000 円 ※夫婦の場合のみ 相部屋 50,000 円
共 益 費	月 額 25,000 円 (一律)
施 設 管 理 生 活 支 援 費	要支援 1 月 額 38,500 円 (税込) /人 要支援 2 月 額 33,000 円 (税込) /人 要介護 1 月 額 27,500 円 (税込) /人 要介護 2 月 額 22,000 円 (税込) /人 要介護 3 月 額 11,000 円 (税込) /人 要介護 4 月 額 5,500 円 (税込) /人 要介護 5 月 額 0 円
水 道 光 熱 費	月 額 15,000 円
食 事	・ 日 額 1,540 円 (税込) (朝食 330 円) (昼食 660 円) (夕食 550 円) ・ 治 療 費 別途相談 ・ 特 別 食 別途相談
電 話 料	・ 供給する事業体の料金規定及び支払い方法によります。
そ の 他 利 用 料	・ 有料サービス費用

(別紙9)

修 繕 項 目 と 費 用 負 担

入居者契約書第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次のとおりです。

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	通常使用による損耗	左記以外
2. 絨毯、カーテン等の取替え	—	全 額
3. 電球、蛍光灯の取替え	—	全 額
4. ヒューズの取替え	通常使用による損耗	左記以外
5. 給水栓の取替え	通常使用による損耗	左記以外
6. 排水栓の取替え	通常使用による損耗	左記以外
7. その他軽微な修繕	通常使用による損耗	左記以外

(別紙 10)

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できます。
2. 入居者は、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処理担当責任者に伝えます。
 - 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 15 項の規定に従い改定を行います。
4. 当事者間での解決が見つからない場合には、前項 4 号のほかに都道府県担当課等の公的機関の相談窓口での相談等によるほか、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できます。
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
この細則は、令和 7 年 4 月 1 日より実施します。

(様式1)

令和 年 月 日

有料老人ホーム保田窪 施設長 殿

室番号

氏 名

印

施設破損等届出書

私は当施設の下記部分を（破損・汚損・減失・その他）いたしましたので『有料老人ホーム保田窪』
入居契約書第20条及び管理規程8項に従いお届けいたします。

記

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	令和 年 月 日 午前・午後 時 分頃

(様式2)

令和 年 月 日

有料老人ホーム保田窪 施設長 殿

室番号

氏 名

印

長期外出届出書

長期にわたって外出いたしますのでお届けいたします。

記

外 出 期 間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
外 出 先 (支障のある場合は結構です)	
外 出 期 間 中 の 連 絡 先 (住所・電話番号・その他)	
外出中の居室の管理方法	
外出中の管理費、食費等 精 算 方 法 に つ い て	

(様式3)

令和 年 月 日

有料老人ホーム保田窪 施設長 殿

室番号

氏 名

印

契約解除届出書

『有料老人ホーム保田窪』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。

退 去 予 定 年 月 日	令和 年 月 日
---------------	----------

- (注) 1. 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います。
2. この届出を提出しないで退去した場合は、ホーム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「みなされる」ことがありますのでご注意ください。

(様式4)

令和 年 月 日

有料老人ホーム保田窪 施設長 殿

室番号

氏 名

印

身元引受人変更届出書

『有料老人ホーム保田窪』入居契約書第37条に基づき身元引受人の変更をお届けいたします。

記

旧身元引受人	氏 名			
	住 所			
新身元引受人	氏 名	印		
	生年月日		性 別	男・女
	住 所 (連絡先)			
	入居者との続柄			
	職 業			
身元引受人 変 更 事 由				

(様式5)

令和 年 月 日

有料老人ホーム保田窪 施設長 殿

室番号

氏 名

印

欠 食 届 出 書

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第12項4号に基づきお届けいたします。

月 日	食 事	備 考
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	

※欠食届はできれば5日前までをお願いします。