

サービス付き高齢者向け住宅 管理規程

1. 目的

この管理規程は、サービス付き高齢者向け住宅入居契約書（以下「入居契約書」といいます）の規定に基づき「サービス付き高齢者向け住宅 だいにちスローライフビレッジ」（以下「ビレッジ」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、一時的同居者及び、来訪者（以下「入居者等」といいます）が快適で心身共に充実、安定した生活を営む事に資すると共に、ビレッジの良好な生活環境を確保する事を目的とします。

2. 遵守義務

(1) ビレッジは、入居契約書及び、本管理規程に従ってビレッジの管理運営を行い、良好な環境の保持に努めると共に入居者等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、本管理規程及び、ビレッジが別に定める別表の記載事項を遵守し良好な環境保持に努めるものとします。

3. 入居者

入居者とは、概ね60歳以上（又、新潟県知事が別途認めた方は、対象とします）で入居時自立・要支援・要介護の方を対象とします。居室は、全居室（A棟～F棟）、世帯用利用の基本となりますが、単身利用の場合は、A棟からD棟（居室面積約13坪：E棟・F棟は、居室面積約15坪）を原則優先します。

本管理規程は、入居者の他、次に述べる一時的同居者及び、来訪者を対象とします。

4. 一時的同居者、来訪者及び、体験入居者

一時的同居者、来訪者及び、体験入居者とは、次の方をいいます。

(1) 一時的同居者

(ア) 一時的同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に同居する方をいいます。

(イ) 一時的同居者としては、家族や親戚の方又は、介護、看護目的等の方が対象となります。

(ウ) 一時的同居者は、原則1名とし、期間は、1ヶ月以内とします。

(エ) 一時的同居者を希望される場合は、事前にビレッジの許可が必要です。 *様式7・11・13・15

(オ) 一時的同居者は、入居者の生活支援の必要がなくなった時又は、一時的同居者が病気等で生活支援を行う能力を失った時は、退去していただきます。

(カ) 一時的同居者は、原則、食事サービス以外は、入居者向けのサービスを受ける事ができません。

(キ) 一時的同居者については、別に定める共益費相当を入居者に負担していただきます。

(2) 来訪者

(ア) 来訪者とは入居者及び、一時的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。

(イ) 宿泊には、事前届出による許可が必要です。尚、規定以上（7日）の宿泊は、有料（様式内に記載）です。

*様式8・11・13・15

(3) 体験入居者

(ア) 体験入居者とは、ビレッジ入居を検討される方が事前に入居体験を行い、ビレッジの実態を確認する事をいいます。体験入居が目的ですので2泊3日の1回までとします。

(イ) 事前に予約を頂き、空き居室がある場合に申込書によりお受けします。その他、必要な食事・寝具等の申し込みも併せて必要となります。

*様式11・13・14・15

5. 管理運営組織

ビレッジの居室数は、世帯用Ⅰ（E棟・F棟の12室・2棟）、世帯用Ⅱ（A棟からD棟の40室・4棟）の計52室（計6棟）です。居室の定員数は、基本2名（ご夫婦想定）ですが、単身利用については、1名とし、入居契約書又は、重要事項説明書の「登録事項等についての説明」に記載しています。ビレッジの管理運営の為に下記の部門を設置します。施設職員の配置は、基本的に別表Ⅳ-1②：P10「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事があります。職員体制及び、変動の状況は、案内所前に掲示されますので確認下さい。

(1) 事務・管理部門

(2) 食事部門

6. 管理運営業務

ビレッジは、次の業務を行います。

(1) 敷地及び、施設の維持、補修、管理、共有部分の清掃、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）についての定期的な点検、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（別表Ⅳ：P9「サービス一覧表」）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)施設職員の管理と研修

7. 居室の設備及び、その利用

入居者等は、居室等を別表Ⅰ：P6「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

ビレッジは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認められた時は、ビレッジの費用で補修します。

入居者等は、ビレッジが行う維持・補修に協力するものとします。但し、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、価値喪失等によりビレッジへの損害が発生した場合、ただちに状況把握を行い、入居者等に説明し、同意文書作成、交付の上、損害賠償請求を行います。 *様式 2・3

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）を別表Ⅱ：P7「共用施設等の利用細則」に基づいて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。 *様式 9

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、業務を円滑に行う為ビレッジと入居者から成る「だいにちスロライフビレッジ運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ：P8「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

ビレッジは、次のサービスを提供します。その具体的内容、別料金となるかどうかについては、別表Ⅳ:P9「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（案内所前掲示板に掲示）の定期健康診断の他、歯科検診を別表Ⅳ-2①：P11に従って行います。

(イ)協力医療機関を定め、協力医療機関等に於いて適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表Ⅳ-2②：P11「健康管理サービス（治療への協力）」に従って行います。

(2)食事提供サービス

(ア)原則として毎日1日3食を定時に提供する体制を整え、フードコート又は、サロンにて提供します。必要に応じ事前申し込みの上、配膳等（無料）に対応します。 *様式 10

(イ)食事提供サービスは、別表Ⅳ-3：P14「食事提供サービスの内容」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Ⅳ-4:P14「状況把握・生活相談サービス」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Ⅳ-5：P14「その他の生活サービス」に従って提供します。 *様式 17

(5)その他の支援サービス

ビレッジは、この他にも施設において必要と判断される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、家賃の3ヶ月分となります。入居契約後5日以内に、支払いいただき受領確認後、入居可能となります。その用途、返還方式及び、その他の詳細については、入居契約書の「入居契約書表題部」及び「登録事項等についての説明」を確認下さい。

（家賃及び、共益費の算定方法）家賃は、地代・建設費・修繕費・借入利息等を基準とし契約期間を勘案して算出した家賃相当額です。共益費は、事務管理部門の人員費・事務費・共用施設等の維持管理費（保全）・共有施設等の光熱・水道費・防災管理費・敷地内清掃/産廃管理費・敷地内植栽/除雪費等に充当いたします。家賃（敷金）及び、共益費は、非課税の対象となります。

世帯用Ⅰ：家賃・月額88,000円及び、共益費・月額40,000円 の計128,000円

世帯用Ⅱ：家賃・月額68,000円及び、共益費・月額40,000円 の計108,000円

世帯用Ⅰの単身利用：家賃・月額88,000円及び、共益費・月額20,000円 の計108,000円

世帯用Ⅱの単身利用：家賃・月額 68,000 円及び、共益費・月額 20,000 円 の計 88,000 円

以上の家賃・共益費について入退去日の関係で 1 ヶ月に満たない日数の期間は、費用を 30 日で割り 1 日当りを算出します。世帯用Ⅰ・Ⅱで 4,267 円、3,600 円 世帯用Ⅰ・Ⅱの単身利用で 3,600 円 2,933 円の減額をします。

※家賃・共益費の世帯用Ⅰ、Ⅱの場合 128,000 円 108,000 円、世帯用Ⅰ、Ⅱの単身利用 108,000 円 88,000 円を 30 日で割って 1 日当りを算出

(2) 月払いの家賃、共益費、基本サービス料及び、居室の光熱・水道費・食費の実費及び、入居者の希望した個人的サービスの費用は、別表Ⅴ：P15「月払い費用一覧表」によります。

(3) 基本サービス料についての取り扱い

基本サービス料は、見守り等の状況把握・生活相談（必要に応じ、財産管理等の各種専門家の紹介）・配車手配・ゴミ収集の内容に充当します。又、基本サービス料は、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 日以上長期不在等の場合においては、不在日数 1 日につき基本サービス料は、世帯用Ⅰ、Ⅱの場合は、1,100 円（税込）、単身利用の場合は、733 円（税込）を、月定額費用から減額します。 *様式 4・12

※基本サービス料の世帯用Ⅰ、Ⅱの場合 33,000 円（税込）、単身利用料金 22,000 円（税込）を 30 日で割って 1 日当りを算出

(4) 食費についての取り扱い

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）。

欠食の届け（前日のお昼 12 時まで）をした場合は、喫食実績に基づき精算するものとします。

費用及び、欠食届けは、別表Ⅳ-3：P14「食事提供サービスの内容」によります。 *様式 10.11.12

(5) 費用及び、料金の改定

入居契約書第 4 条 3、第 5 条 4、及び、第 7 条 5 に基づき、ビレッジ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、社会情勢の変動等を勘案の上、変更が生じた場合、入居者に対し運営懇談会に於いて速やかに変更の時期及び、変更後の金額を、文章を用いて説明の上、支払いに同意する旨の適切な文章により、同意を得て改定するものとします。

(6) 支払方法

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 10 日までに請求します。ビレッジは、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、ビレッジ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 20 日までに前月分を自動振替の方法によりビレッジの口座に支払い下さい。その場合、消費税対象部分について消費税を加算します。

13. 禁止及び、制限される行為等

入居契約書第 9 条により、禁止事項及び、制限される行為とビレッジの承諾確認事項（同条 5 項）を定めます。該当項目につきましては、この定めに従い対応する事とします。

14. 修繕

入居契約書第 10 条により軽微の修繕を定めます。又、入居者の希望により居室の造作・模様替え等を行う場合は、双方協議の上、行うものとします。承諾願いを提出下さい。 *様式 1.2

15. 苦情処理

入居者からの苦情又は、意見は、別表Ⅶ：P15「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 個人情報保護

ビレッジが個人情報を使用するにあたっては、下記内容に沿って運用します。

(1) 個人情報の提供は、必要最小限とします。

(2) 提供された個人情報は、目的以外には、使用しません。

(3) 個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録しておきます。

17. 守秘義務

各種サービスを提供する上で知り得た利用者及び、その家族に関する秘密及び、個人情報を契約中及び、契約終了後に於いても第三者には、漏らしません。

18. 非常災害等への対応

ビレッジが策定した地域の環境及び、利用者の特性に応じた「消防計画」並びに「災害発生時の対応マニュアル」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の連携を図り定期的（2 回/年）に避難訓練を行いますので協力を願います。

(2) 事業所は、前提に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

19. 原状回復

明け渡し時の原状回復については、入居契約書第15条に定めます。入居者・身元引受人とビレッジ担当者双方立会いの下*様式3「入退去時の点検項目」にて現況確認するものとし原状回復及び、入居者の費用負担の内容及び、方法については、双方合意した確認の結果に基づき協議するものとします。

尚、退去時の室内清掃については、通常の範囲でのクリーニングを含め、敷金にて清算します。

20. 記録の整備

ビレッジは、入居者に対するサービス提供等に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

- (1) 敷金、利用料その他入居者が負担する費用の受領記録
- (2) 提供した高齢者生活支援サービス内容の記録
- (3) 高齢者生活支援サービスに係る入居者及び、その家族からの苦情の内容に関する記録
- (4) サービスにより事故が発生した場合、その事故の状況及び、事故に対する処置状況の記録
- (5) 登録住宅の修繕及び、改修の実施状況に関する記録
- (6) サービスの提供を他の事業者へ委託した場合の契約内容及び、実施状況等の記録

21. その他運営にあたっての重要事項

(1) ビレッジは、事業実施にあたっては、社会的使命を十分に認識し、職員の資質向上を図る為、研修の機会を設け、適切なサービスの提供が行えるよう職員の勤務体制を整えます。

(2) ビレッジは、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の措置を講じるものとする。

2) ビレッジにおいて、食中毒及び感染症が発生し、又はまん延防止しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

① ビレッジにおける感染症の予防及びまん延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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

② ビレッジにおける感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

③ ビレッジにおいて、従業者に対し、感染症の予防まん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(3) 衛生管理等、事業所は、入居者の使用する施設、設備及び備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。

(4) ビレッジは、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(5) 虐待防止に関する事項

(6) ビレッジは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

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する。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

② 虐待防止のための指針の整備

③ 虐待を防止するための定期的な研修

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

(7) 業務継続計画の策定

ビレッジは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所介護(指定総合事業通所型サービス)の提供を継続的に実施するための、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する。

① 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実施するものとする。

② 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うものとする。

(8) ビレッジは、反社会的勢力の排除を、入居契約書第8条により定めます。

22. 管理規程の改定

この規程の改定については、本契約の趣旨に反しない範囲内でビレッジにおいて改定する事が出来るものとします。改定内容によりビレッジは、本規定10項に定める運営懇談会の意見を聴いた上で行うものとします。

23. ビレッジへの届出様式

ビレッジに届ける必要事項は、本管理規程及び、入居契約書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します。

居室内修繕・造作模様替え承認依頼	(同契約書第 10 条各項及び管理規程 14 項)	様式 1
施設破損届出及び同意書	(同契約書第 10 条 1 項及び管理規程 14 項)	様式 2
入退去時物件確認書	(同契約書第 15 条 2 項及び管理規程 19 項)	様式 3
長期不在・外泊届出書	(管理規程 12 項 3 号及び別表 1-5)	様式 4
契約解除届出書	(入居契約書 11 条 2 項、12 条 2 項)	様式 5
身元引受人・連帯保証人・残置物引取人・緊急連絡先の選任・変更届	(入居契約書第 16 条、18 条、19 条)	様式 6
一時的同居者承認願	(管理規程 4 項 1 号)	様式 7
来訪者の施設内宿泊許可願	(管理規程 4 項 2 号イ)	様式 8
共用施設使用願	(管理規程第 9 項及び別表 II)	様式 9
有料食事提供サービス申込書	(管理規程 11 項 2 号及び別表 IV-3)	様式 10
追加食届出書	(管理規程 4 項 2 号 3 号)	様式 11
欠食届出書	(管理規程第 11 項 2 号及び別表 IV-3)	様式 12
駐車場使用許可願	(管理規程別表 I 居室等の使用細則)	様式 13
体験入居許可願	(管理規程 4 項 3 号)	様式 14
寝具の貸出依頼及び使用申込書	(管理規程 4 項 1 号 2 号 3 号)	様式 15
居室変更申請書・変更承諾書		様式 16
生活支援サービス申込書	(別表 IV-1①)	様式 17
入居継続契約書		様式 20
個人情報の使用に関わる同意書		様式 30
肖像権同意書		様式 31
入居引渡し書		様式 32
敷金精算確認書		様式 33
修繕・営繕記録書		様式 34
情報設備利用申込書	(別表 V)	様式 35

施行期日

この規程は、平成 26 年 5 月 1 日から実施する。

改定履歴

この規程の改定(文言の整合・各種様式の整備)は平成 26 年 6 月 1 日から実施する。

この規程の改定(5 項 単身用/世帯用居室数の枠替え及び半う各改訂)は平成 26 年 7 月 1 日から実施する。

この規程の改定(12 項 共益費の課税・非課税の取り扱いに伴う各改訂・別表)は平成 26 年 10 月 1 日から実施する。

この規程の改定(3 項 5 項 居室取扱基準 11 項 2 号 A 食事サービスの配膳・下膳の無料化と別表 II の改訂 12 項 1 号-1-2・3 号 世帯用契約後の単身利用の取り扱いに関する各改訂)は平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

この規程の改定(12 項 1 号-1.-2 に於ける単身利用時の共益費 33,000 円→20,000 円の費用改訂 3 号-2 「基本サービス料の割引サービスについて」の追加:各要件実体確認による夫々の基本サービス料の 10,000 円の割引)は平成 27 年 7 月 1 日から実施する。

この規程の改定(4 項 1 号(イ) 管理費→共益費相当に変更、2 号(イ) 規定以上(7 日)を追加 11 項 1 号(ウ) 健康相談等→歯科検診に変更、2 号(ウ) 又は、サロンを追加、12 項 1 号-1 受領確認後、入居可能となりを追加、3 号-2 実績確認(3 ヶ月毎)と要件を満たしている場合にもとく割引サービス要件>の③で食事サービスを受けている方・入居者専用サロン、22 項 改定内容によりを追加、23 項 様式 19.20. 30.31. 32. 33.34.の追加及び、バナー数の各該当項目の整合)は平成 28 年 7 月 1 日から実施する。

この規程の改定(12 項 1 号に於ける世帯用 I の単身利用の追加設定及び、108,000 円とその日割り減額費用、文章内の一部文言修正)は平成 29 年 9 月 10 日から実施する。

この規程の改定(文章内の一部文言修正、3 項 対象者の追加 19 項 退去時クリーニングの追加)は平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

この規程の改定(職員による状況直接把握への統一移行による 12 項 3 号-2 及び申請書等の削除)は 2019 年 8 月 1 日から実施する。

この規程の改定(ビレッジへの届出様式、情報設備利用申込書の追加)は 2021 年 1 月 1 日から実施する。

この規程の改定(18 項 (2) 文言追加意・21 項 (2,3,4,5,6,7 文言追加)は 2024 年 4 月 1 日より実施する。

居室等の使用細則

ビレッジの建物及び、付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持する為、施設の使用にあたっては、管理規程による他、次の事項を遵守して下さい。

1. 火災予防

- (1) 居室内は、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使用して下さい。
- (2) 居室内は、原則禁煙と致します。但し、ビレッジ指定の喫煙場所でのみ喫煙できます。
- (3) 居室に設置する以下のものは、消防法及び、総務省令で定められた防災物品又は、防災処理をして使用して下さい。判らない場合は、ビレッジへ依頼されてもかまいません。
 - ・カーテン
 - ・長さが1メートル以上の暖簾
 - ・じゅうたん
 - ・カーペット（但し電気カーペットで、配線が内蔵されているものを除く）

2. 災害時の心構え

建物は、構造上十分な耐震性・耐火性・耐久性をもってありますが、万一の災害発生時の心構えとして次の事項について協力下さい。

(1) 地震について

あわてて通路、屋外等に飛び出す事は、かえって危険です。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等で身体を保護するようにして下さい。

(2) 火事について

建物内で火災を発見した時又、万一自分の居室で出火した場合は、速やかに施設職員に知らせて下さい。火災発生時には、施設職員による避難誘導を致しますので落ちついて行動して下さい。消防署の指導により避難口確保の為、通路等に物を置かないようにして下さい。又、年2回避難訓練を行いますので必ず参加下さい。

(3) 台風について

台風の風でガラスが破損する事はありませんが、屋外に置いてあるものが風にあおられてガラスを破損する事があります。台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置を取って下さい。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、管理事務所若しくは、案内所を通して下さい。
- (2) 防犯には、各入居者の方々の協力が不可欠です。挙動不審者を見かけた時は、直ぐ、職員に連絡する等、相互に連絡をとり、防犯に協力下さい。

4. 鍵の管理

- (1) 各居室（2本）とトランクルーム（2本）の鍵は、各入居者が保管し居室を出る際は、必ず鍵を掛けて下さい。
- (2) 各居室とトランクルームの鍵は、管理事務所で合鍵として預かります。引渡書にて対応します。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは、錠を破損した場合は、必ず管理事務所に連絡して下さい。

5. 外出・外泊・長期不在

施設敷地内から離れる場合（外出）で職員（生活相談員）による状況把握サービス（安否確認）の時間帯及び、日没以降も外出される場合、案内所に連絡下さい。又、外泊及び、長期不在をされる場合は、必ず届出書を事前に長期不在・外泊届出書を前日昼12時までに提出して下さい。

*様式4

6. 駐車場

施設敷地内に居室毎に専用駐車場（1台分無料）があります。来訪者等が使用したい場合には、案内所に事前に申出下さい。入居者で2台目以降の駐車場を別途希望される方は、契約（5,500円/税込）して下さい。又、バイク・自転車等、駐車エリアが必要な場合は、事務室へ事前に報告下さい。

*様式13

7. ごみ処理

- (1) ごみは、ビレッジの基準に従い可燃ごみ・不燃ごみ・古紙類に分別し所定の場所にルールに従って出して下さい。指定日時に収集致します。
- (2) 共用部分の清掃は、ビレッジで行いますが、居室前の雁木通路・各戸の専用庭の残物等の清潔保持・景観維持については、協力下さい。

8. 水漏れ

浴室、洗面化粧台等に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけると共に、水の流し放し等の水回りのトラブルのないよう注意して下さい。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注意して下さい。

9. 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。互いに他の入居者の生活の迷惑にならないよう配慮して下さい。

10. 専用庭

居室毎に設けられています庭については、夫々の仕切りに従い、その範囲内でのみ利用下さい。又、花き・野菜・収穫物の残物等の処理や肥料等の臭いは、近隣の迷惑にならないよう協力下さい。

記念植樹や木・多年草・収穫後の野菜等の囲い・指示手は、冬期間の除雪・排雪や追加工事等の邪魔になる場合があります。冬期間前（11月中旬）には、除雪・排雪する通路に、上段項の提示物は、入居者のウッドデッキ下や近辺等に収納する等、協力下さい。

11. 掲示と回覧

各種行事等の予定あるいは、ビレッジからの連絡事項等は、案内所前のインフォメーションボードに掲示しますので掲示物の閲覧をするようにして下さい。必要により書面・回覧版等により通知致します。

12. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替え（介護保険等に於ける住宅改修も同様）を行いたい場合は、あらかじめ書面により相談下さい。入居契約書第10条3項の定めによる軽微修繕の区分は、原則として入居契約書別表第4及び、管理規定別表Ⅵ：P15「修繕項目と費用負担」の通りです。
*様式1・2

13. 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）エアコン・蓄熱暖房機・照明器具・台所・エコキュート・浴槽・トイレ・洗面化粧台・下駄箱・郵便受け・手すり・スプリンクラー等が、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、通常の使用によるものについては、ビレッジの負担で修理若しくは、取り替えます。

14. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報ボタン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。

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

センター棟

項目	利用時間	利用方法
案内所		来訪者等の受付は、ここで行います。
フードコート又は、入居者専用サロン		来訪者、一般客への各種食事の提供。入居者への食事提供サービス（事前申し込みによる配膳・下膳サービス：無料）を合わせて行います。
ギャラリー（2F）		独占して使用する場合は、予約制になります。
会議室（2F）		事前の申込による予約制になります。

注1）案内所以外の利用については、センター棟2階管理事務所（8:30～17:30）まで連絡下さい。

付帯スポーツ施設

項目	利用時間	利用方法
ゲートボール場		5面あります。予約制でお使い戴けます。
ゴルフ練習場		1F25打席、2F25打席。随時（有料）、お使い戴けます。
アスレチック器具		8機種あります、随時（冬季除く）、お使い戴けます

注1）スポーツクラブ ナイスショット受付（営業時間内：025(526)6613）まで連絡下さい。

15. 施行日

この細則は、平成 26 年 5 月 1 日から実施します。

規程改定

この規程の改定（5 項、6 項 案内所 12 項 介護保険等に於ける住宅改修も同様に追加 別表Ⅱセンター棟 入居者専用サロン追加 販売所・理美容室を削除）は平成 28 年 7 月 1 日から実施する。

この規程の改定（文章内の一部文言修正、別表Ⅰ10.専用庭に於ける冬期前の片づけの協力等、改訂）は平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

この規程の改定（別表Ⅱ付帯施設：テニスコートの削除）は 2019 年 8 月 1 日から実施する。

別表Ⅲ

運営懇談会細則

1. 目的

管理規程 10 項に基づき、ビレッジ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為に、必要な事項について意見を交換する場として「だいにち スローライフビレッジ運営懇談会」（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、ビレッジを代表する役職員及び、入居者により構成されます。
- (2) 入居者の内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) ビレッジを代表する役員は、必要に応じて出席してビレッジ全体に関する事項について説明します。
- (4) 入居者とビレッジ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、民生委員等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に 1 回開催します。但し、定例の懇談会の他、ビレッジと入居者の双方が必要と認められた場合は、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、ビレッジ側にて行います。

4. 議題

- (1) 施設における入居者の状況、入退きの状況、要介護者等の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における共益費、食費等の収支状況、ビレッジ本体の各会計年度の決算内容
- (3) 共益費、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・資格保有の状況、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、インフォメーションボード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) 要介護者等の身元引受人には、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、全入居者及び、身元引受人等に配布します。

7. 施行日

この細則は、平成 26 年 5 月 1 日から実施します。

規程改定

この規程の改定（4 項 2 号、3 号共益費に修正）は平成 28 年 7 月 1 日から実施する。

別表Ⅳ

サービス一覧表

別表Ⅳ-4 状況把握・生活相談のビレッジのサービスは、以下の内容にそって提供します。

- 別表Ⅳ-1① 生活支援サービスの一覧表
 別表Ⅳ-1② 施設職員の配置状況
 別表Ⅳ-1③ 介護等を行なう場所の変更（居室又は、施設を住み替える場合）
 別表Ⅳ-2①② 健康管理サービス/健康管理サービス（治療への協力）
 別表Ⅳ-2③④ 医療協力に関する協定書
 別表Ⅳ-3 食事提供サービスの内容
 別表Ⅳ-4 状況把握・生活相談サービス
 別表Ⅳ-5 その他の生活サービス
 別表Ⅴ 月払い費用一覧表
 別表Ⅵ 修繕項目と費用負担
 別表Ⅶ 苦情処理細則

別表Ⅳ-1①

生活支援サービス等の一覧表

	特定施設入居者生活介護費で実施するサービス				各種一時金、月額の利用料等で実施するサービス				別途利用料を徴収した上で実施するサービス (以下の費用は、全て税別)		
	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり	基本サービス料の範囲内 参考価格
状況把握・生活相談サービス								なし	あり		
生活サービス											
*居室清掃<事前連絡→日時確定> 60分コース利用下記セット可能	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			2,640円(税込)/回/60分
リネン交換(*セット利用可能)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			330円(税込)/回/本人分
日常の洗濯(*セット利用可能)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			660円(税込)/回/3kg内
居室配膳・下膳(事前申し込みによる)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			時価
入居者の特別な食事(行事食)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			各1食/+324円(税込)
制限食(医師の指示書による)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			時価
おやつ	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			各1食/+324円(税込)
理美容サービス(事前予約による)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			時価
買い物代行・同行(半径3km内)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			440円(税込)/15分単位
買い物代行・同行(上記以外の区域) (毎週、水曜日 午前中連絡分迄)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			1,760円(税込)/回/60分
役所手続き代行・同行(上越市管轄内) (行政等、手数料別)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			1,760円(税込)/回/60分 *15分単位440円(税込)
人手による簡単な生活支援(草抜等)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			同上
+農機具等利用による耕起・草刈	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			2,640円(税込)/回/60分 *15分単位660円(税込)
金銭・貯金管理	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			別表Ⅳ-5
その他のサービス	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			
健康管理サービス											
定期健康診断・歯科検診(2回/年)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			別途提示
生活指導・栄養指導	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			
服薬支援	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			
生活リズムの記録(排便・睡眠等)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			
入退院時・入院中のサービス											
移送サービス	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			
入退院時の同行(協力医療機関)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			1,760円/回/60分(税込) *交通費・手数料別
*通院付添も同様											
入退院時の同行(協力医療機関以外)	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			1,760円/回/60分(税込) *交通費・手数料別
*通院付添も同様											
入院中の洗濯物交換・買い物	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			*以降15分単位440円(税込)
入院中の見舞い訪問	なし	あり	なし	あり	なし	あり	なし	あり			

注1) 上記参考価格については、別途、消費税が必要となります。

- 注2) 買物代行は、日用品・食品等とさせて戴きます。又、被服等好みの出るものは、控えさせて戴きます。
 注3) 生活支援サービスの依頼は、依頼者別のサービスとなります。他者とのセット依頼は、出来ません。
 注4) 旧上越市内範囲で県外の買物、見舞い訪問等は、原則として行いませんが別途、相談下さい。
 注5) 各生活支援サービス実施時の各要件は、該当様式記載に従い、生活相談員から説明を受けて下さい。

別表Ⅳ-1②

施設職員の配置状況

職種別の従業者の人数及び、その勤務形態						
サービス付き高齢者向け住宅の人数及び、その勤務形態						
実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算人数
	専従	非専従	専従	非専従		
管理者						
生活相談員						
看護職員						
介護職員						
機能訓練指導員						
計画作成担当者						
栄養士(管理栄養士)						
調理員						
事務員						
その他従業者						
1週間の内、常勤の従業者が勤務すべき時間数					40時間	
※ 常勤換算人数とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を該当事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除する事により該当事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。						
従業者である介護員が有している資格						
延べ人数	常勤		非常勤			
	専従	非専従	専従	非専従		
社会福祉士						
社会福祉主事						
介護福祉士						
介護職員基礎研修						
訪問介護員1級						
訪問介護員2級						
訪問介護員3級						
介護支援専門員						
従業者である機能訓練指導員が有している資格						
延べ人数	常勤		非常勤			
	専従	非専従	専従	非専従		
理学療法士						
作業療法士						
言語聴覚士						
看護師及び准看護師						
柔道整復士						
あん摩マッサージ指圧師						
夜勤を行う看護職員及び、 介護職員の人数	最少時の人数(宿直の従事者を除いた人数)					
	平均時の人数					

当事業所は、特定施設入居者生活介護の提供は、無い為、従業者の人数及び、その勤務形態は、掲載しません。

別表Ⅳ-1③

介護等を行う場所等の変更

要支援又は、要介護時（認知症含む）に介護を行う場所	入居されている一般居室で訪問系の介護サービスを受けていただきます。	
入居後に居室又は施設を住み替える場合	一時介護室	一時介護居室は、ありません。
	介護居室	介護居室は、ありません。
	他の施設へ住み替える場合 （判断基準・手続き、追加費用の要否、居室利用権の取り扱い）	<p>当ビレッジは、介護付有料老人ホーム「スローライフもんぜん」を提携施設としています。介護度が進み住宅型としての通常の居宅サービス計画では、介護が困難に至った場合で本人或いは、家族、身元引受人等からの申し出により</p> <p>① 主治医やかかりつけの医師又は、協力医療機関の医師の意見を聴く ② 入居者の意思を確認する ③ 身元引受人の同意を得る</p> <p>の手続きを経た上で提携先の有料老人ホームに申し入れを行いません。</p> <p>提携先の有料老人ホームでの空室が有り且つ、入居判定委員会の入居決定を確認の上で具体的に住み替えの手続きに移ります。</p> <p>尚、提携先の有料老人ホームとの契約及び、書類関連は新規入居契約に準じます。前払い金及び、その償却日数は、提携有料老人ホームにそのまま引き継がれます。前払いの金額、償却期間は、提携先の有料老人ホームと異なりますので当ビレッジと提携ホームと間で一時金精算を行いません。</p> <p>差額が発生した場合、追加又は、返却等の処理を行います。</p> <p>住み替え手続きは、当ビレッジの契約解除と提携ホームの新規契約を並行して行いません。居室明渡しに際しては、入居契約書第 14 条及び、第 15 条（明渡し及び、原状回復）のとおりとします。</p> <p>尚、提携先有料老人ホーム（類型：一般型特定施設入居者生活介護）から当ビレッジ（類型：サ付き住宅型）への住み替えの制度は、ありません。</p>

別表Ⅳ-2①

健康管理サービス

項目	内容等
定期健康診断	年2回実施（有料：春季・秋季）
定期歯科検診	年2回実施（有料：設定時季による事前案内）

注1) 入居者のかかりつけの病院・医師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歯科検診、診療を受けられる事は、差し支えありません。

但し、緊急時の為に入居者の健康状態をビレッジ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事がありますので、あらかじめ了解下さい。

別表Ⅳ-2②

健康管理サービス（治療への協力）

項目	内容等
救急時対応	急に身体の具合が悪くなった場合は、職員がその知らせによりの確且つ、迅速に応急処置に当たります。又、状況により医師と連絡をとり協力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、はからいます。

注1) 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金及び、医療保険適用外のものについては、入居者の負担となります。

協力病院委託契約

上越地域医療センター病院（以下「甲」とする）と株式会社リボーン（以下「乙」とする）は、乙の運営するサービス付き高齢者専用住宅「だいにちスローライフビレッジ」の協力病院契約に関し、介護保険法及び関係省令の規定に基づき、次のとおり委託契約を締結する。

平成 26 年 4 月 30 日

甲 住 所 新潟県上越市南高田町6番9号

第1条 乙はサービス付き高齢者専用住宅「だいにちスローライフビレッジ」の協力病院として甲にその任にあたることを依頼し、甲はこれを承諾した。

第2条 乙は、利用者に病状の急変が生じた場合、当該利用者の利用台帳等から速やかに必要な情報を提供し、甲はその情報等により適切な診療を行う。

第3条 乙は甲が利用者を受け入れた後も当該利用者の諸般の措置について、甲に対し積極的な連絡体制を組むものとする。

第4条 甲は、乙から依頼された利用者が病状回復し、甲の治療の必要がなくなった場合、速やかに乙に引き継ぎを申し、乙は甲から申し出があった場合はこれに応じなければならない。

第5条 この契約の有効期限は、初年度 平成 26 年 5 月 7 日から平成 27 年 5 月 6 日までとする。

但し、有効期間満了の 60 日前までに甲、乙双方に異議のないときは、更に 1 年間のこの契約は有効とし、以降の期間満了に際しても同様として自動更新する。

第6条 この契約により難い事情が生じた場合、又は特に理由のある場合、契約期間中であっても一方から相手方に対し、改訂の協議を求められることができる。

第7条 乙は会社の定めた個人情報管理に関する規則を遵守するとともに、甲、その他の関係者の個人情報を正当な理由なく開示したり利用目的を超えて取り扱い、また漏洩してはならない。

第8条 その他、記載なき事情については甲、乙協議の上、別に定める。

附則

・甲と乙は、上記契約の成立を証するため本書を2通作成し、双方記名捺印の上、各1通を保管する。

病 院 名

上越地域医療センター病院



病 院 長

院長 石橋敏光

住 所

新潟県上越市大字大日34番地5

事 業 者 名

株式会社 リボーン

代 表 者 名

代表取締役 飛田 尚文



医療協力に関する協定書

_____ かんど歯科・小児歯科クリニック _____ (以下甲という) は、_____ 株式会社リポーン _____ (以下乙という) と、乙が運営するサービス付き高齢者向け住宅「だいにちスローライフビレッジ」の健康管理について次の通り協定する。

1. 甲は乙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易い状態や環境のあることに鑑み、甲の有する診療科目において、これらの受診、治療に協力する。
(診療科目： 歯科)
2. 入居者が、甲の診断の結果、通院加療が必要とされる場合は、乙は本人の同意を得て、原則として通院を支援する。
3. 甲は、入居者に対して、乙が実施する定期歯科検診に対し、入居者からの希望があった場合に協力する。(年2回)
4. 本協定に定めのない事項、事態については、甲、乙双方で協議の上、誠意を持って対処するものとする。
5. 検診報酬(賃金)
上越市歯科嘱託医報酬基準額を支払う。
6. 本協定の有効期限は1年とし、その後は期間満了の1ヶ月前迄に双方からの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。但し、利用度合い等により契約の見直しを図る。

嘱託医療報酬		備考
基本手当	30,000 円/年	年間基本手当
検診手当	350 円/人	報酬は年間延べ受診人数で支払う
出向手当	6,960 円/回	
記録者	4,000 円/回	

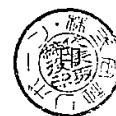
以上

平成27年7月1日

甲 上越市富岡591-2
かんど歯科・小児歯科クリニック
院長 神戸 正人



乙 上越市大字大日34番地5
株式会社 リポーン
代表取締役 飛田 尚文



別表Ⅳ-3

食事提供サービスの内容

項目	内容等 * 税別
食事時間	朝食 7:45～ 1食 486円(税込) 昼食 12:00～ 1食 594円(税込) 夕食 18:00～ 1食 756円(税込) *1,836円/日(税込)での利用日数分となります。
特別食・行事食	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。尚、来訪者には、入居者と同じメニューで食事の提供をします。
居室での食事	体調不良・病気等の理由でレストラン等での食事が難しく、配膳・下膳を希望される場合、事前申し込みにより対応します。(無料) 尚、配膳等準備の都合上、朝食は、前日の17:30までに又、昼食・夕食は、各食事開始時間2時間前までに案内所に知らせて下さい。

注1) 食事を召し上がるかどうかは、前日午前12時までに案内所に申し出るか、欠食届を事前に出して下さい。申し出がない場合は、召し上がるものとして準備します。

2) 特別食には、ビレッジが提供する行事食等も含まれています。

3) 入居者の扱いによる食器の破損・汚損等につきましては、別途、実費を請求させていただきます。

4) 消費税の税率が変動した場合、税別の支払い金額も変動します。

別表Ⅳ-4

状況把握・生活相談サービス

項目	内容等
状況把握	・定期的に巡回若しくは、TV通話システムにより状況把握をし、安否確認いたします。
生活相談・助言等	・日常生活における入居者の心配事や悩み等については、事前に連絡を受けた時(9:00～17:00)に職員が相談に対応します。 ① 食事に関する事 ② 健康に関する事 ③ 生活、趣味、人間関係等 ・財産管理に関する相談に関しては、ビレッジが弁護士、税理士等の専門家を紹介します。

注1) 成年後見人制度に関する問題についても相談に応じます。

別紙Ⅳ-5

その他の生活サービス

項目	内容等
生活アシスト	職員による次のサービスを提供します。 ・不在時の伝言 *書面による場合もあります。 ・タクシー、ハイヤー等の配車依頼 *基本は、案内所前への配車となります。 ・身元引受人及び、ご家族への連絡 ・食事時間の変更等の入居者に必要な通知
金銭管理	入居者が管理される事を原則といたします。
ごみ収集	ごみは、可燃ごみ・不燃ごみ・古紙類に分別し、所定の場所にビレッジの基準(入居時に渡したパンフ)に従って出して下さい。収集業者が指定日時に収集致します。
施設内情報	ビレッジ内で行われる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、インフォメーションボードの掲示板等により知らせます。
葬儀関連	葬儀・仏儀については、入居者、身元引受人等との相談により諸種便宜を計ります。

別表V

月払い費用一覧表

項目	世帯用Ⅰ・Ⅱの定員2名利用	世帯用Ⅰ・Ⅱの単身利用
家賃	・月額Ⅰ 88,000円・Ⅱ 68,000円（非課税）	・左記同額（非課税）
共益費	・月額 40,000円（非課税）	・月額 20,000円（非課税）
基本サービス料 （状況把握・生活相談）	・月額 33,000円/世帯用Ⅰ・Ⅱ（税込） ・月額 22,000円/単身利用（税込）	
食事提供サービス	・月額（30日の場合）55,080円/1名（税込） *別表Ⅳ-3 参照 欠食届により喫食数での月毎清算となります。	
その他	・居室水道・電気料金（各居室の個別メーターによる清算 上越市・東北電力基準） *入居日以降で長期不在により1ヶ月間の水道・電気使用量がゼロだった場合でも各基本料金は、発生しますので基本料金について別途請求します。 ・町内会費 *地元町内会の徴収額・方法による。	
入居者の個人的な希望の利用料	・管理規程別表Ⅳ-1①生活支援サービス等の一覧表「その都度徴収するサービス」による。 *原則都度払いですが、月単位にまとめて徴収する事があります。 ・居室外線電話利用については情報設備利用料として月額基本料 550円（税込）に通話利用料を加算し月毎清算となります。（東日本電信電話株式会社基準）	

注1）家賃相当は、非課税ですが、家賃・共益費以外は、消費税率の変動に伴い、支払い費用は、変動します。

別表Ⅵ

修繕項目と費用負担

修繕項目	ビレッジの費用負担	入居者の費用負担
1. 内装のクロス張り替え	○（経年による場合）	○（入居者の故意・過失の場合）
2. 窓ガラスの取替え	○（経年による場合）	○（入居者の故意・過失の場合）
3. 電球、蛍光灯の取替え	○	○
4. ヒューズの取替え	○	—
5. 給水栓の取替え	○	—
6. 排水栓の取替え	○	—
7. その他軽微な修繕	上記に準じます	上記に準じます

注1）入居者の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します。承認願（様式3）を提出下さい。

別表Ⅶ

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第7条8項及び、管理規定15項の規定に基づき施設の状況やビレッジが提供するサービスに関しビレッジに苦情を申し立てる事ができます。
2. 苦情を申し立てる事によりビレッジから不利益な取り扱いを受ける事は、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処理担当者である生活相談員に伝えます。
 - ②生活相談員は、申し立てられた苦情内容について申し立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③個別に対応が可能であるものについては、ビレッジは直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④苦情内容が、複数の入居者又は、入居者全員の利害又は、安全等に関する内容である事が判明した場合は、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22項の規定に従い改定を行います。
4. 当事者間での解決がつかない場合は、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他、入居契約書第20条により法令及び、慣行に従い解決を図るものとします。

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、平成 26 年 5 月 1 日より実施します。

この規定の改定（別表Ⅳ-1① 生活支援サービスの配膳・下膳の取り扱い文言と注意項目追加 Ⅳ-2 健康管理 4 回/年（有料）の廃止 Ⅳ-3 配膳・下膳の取り扱いの文言 別表Ⅴ 月払い費用及び、世帯利用入居契約後の事情による単身利用継続の注意項目追加）は平成 27 年 4 月 1 日より実施致します。

この規程の改定（別表Ⅳ-3、-4 3号-2 別表Ⅴの「基本サービス料の割引サービスについて」の追加：各要件実体確認による夫々の基本サービス料の 10,000 円の割引 別表Ⅴに於ける単身利用時の共益費 33,000 円→20,000 円の費用改訂）は平成 27 年 7 月 1 日から実施する。

この規程の改定（別表Ⅳ-1① 生活サービス 草抜・耕起・草刈・注 5 の追加 Ⅳ-1②資格の改定 Ⅳ-2①定期歯科検診 設定時季による事前案内 Ⅳ-3 食事提供 昼食 12:00 及び、文言修正（改訂））は平成 28 年 7 月 1 日から実施する。

この規程の改定（別表Ⅴ 月払い費用一覧表 項目表現追加及び、注 2 削除）は平成 29 年 9 月 10 日から実施する。

この規程の改定（全体文言修正、別表Ⅴ 水道・電気の基本料金の取扱い（改訂））は平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

この規程の改定（12 項 3 号-2 の削除に伴う関係文言の一律削除、各課税対象費用の税込表示から税別）は 2019 年 8 月 1 日から実施する。

この規程の改定（別表Ⅳ-1① 生活支援サービス料金改定 Ⅳ-1② 施設職員の配置状況（改訂））は 2020 年 4 月 1 日から実施する。

この規程の改定（別表Ⅲ-3 懇談会の開催数改定 Ⅳ-1①生活支援サービス料金改定 Ⅳ-3、Ⅴ、食事提供サービス料金改定）は 2022 年 5 月 1 日から実施する。

2004-2

6/24/24