

## ホスピス対応型住宅リベル四日市 管理規程

### 1. 目的

この規程はホスピス対応型住宅リベル四日市入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）に基づきホスピス対応型住宅リベル四日市（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65歳以上の方をいいます。

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

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、2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。

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

### 6. 管理運営業務

ホームは入居契約書に基づき、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2の「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. 運営懇親会

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、入居契約書に基づき、ホームと入居者から成る“ホスピス対応型住宅リベル四日市 運営懇談会”を設置します。運営懇談会は、別表3の「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、入居契約書、重要事項説明書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、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、事前に身元引受人の同意を得て行うものとし、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2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。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、月払い利用料については、入居契約書の規定に基づき、毎月 1 日から末日までのご利用料金を翌月にご請求致します。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  
欠食の届けは前日までとします。当日に欠食の届けをした場合は、食費が発生いたしますのでご注意ください。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) 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。
- (5) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (6) 敷金、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。
- (7) 費用の改定  
入居契約書に基づき、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。
- (8) 支払方法  
入居契約書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 27 日までに請求します。入居者は原則としてその金額を指定口座から毎月末日までに前々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（振替予定期が金融機関休業日は翌営業日）。

## 13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書により、禁止事項とホームの承諾事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. 造作・模様替え等

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、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

入居契約書に基づき、入居者からの苦情又はご意見は、別表 11 の「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

入居契約書に基づき、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5年3月1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 介護場所の変更に関し本人の同意をとる場合（同契約書第12条第3項）	様式1
② 居室の修繕模様替えを行う場合（同契約書第20条及び本規程第14項）	様式2
③ 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条及び本規程第8項）	様式3
④ 長期間不在する場合（同契約書第19条第3項第一号）	様式4
⑤ 入居契約書第30条に基づく通知を行う場合	様式5
⑥ 入居契約書第35条に基づく通知を行う場合	様式6
⑦ 身元引受人の変更等を行う場合（同契約書第35条）	様式7
⑧ 法定代理人の選任等を行う場合（同契約書第35条）	様式8
⑨ 来訪者が施設に宿泊しようとする場合（本規程第4項）	様式9
⑩ 共用施設を利用しようとする場合（本規程第9項）	様式10
⑪ 施設内において食事をしない場合（本規程第15項第3号）	様式11

## 別表 1

# 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) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれています。そのため、施設内の喫煙はご遠慮ください。

## 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、クッションなどで身体を保護するようにしてください。
- (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、速やかに事務室に通報してください。火災発生時には、職員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) 居室のごみは、スタッフが毎日定時に収集いたします。
- (2) 居室清掃は、スタッフが行いますが、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ください。

## 6. 揭示

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、令和5年3月1日から実施いたします。

別表2

## 共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
事務室	8時30分～17時30分	受付にて、声をかけてください。 不在時・緊急時はホーム内の職員に声をかけてください。
正面玄関	8時～20時	20時以降及び8時以前の施設への出入りは受付またはホーム内の職員に声をかけてください。
食堂	朝食：8時～ 昼食：12時～ 夕食：17時～	身体の具合等が悪く、食堂での食事ができない場合や、当日食事をとらない場合はホーム内の職員にお知らせください。
郵便物	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。 (設置場所、施錠・開錠の方法及び鍵の保管、普通郵便物・新聞・雑誌等の受け函として使用、書留・速達・小包・宅配荷物等の受領保管連絡等)
浴室	10時～17時	事故防止のため施錠されておりますので、ご使用の際は事務室、またはホーム内の職員にお知らせください。
緊急通報設備		廊下、食堂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。
防災設備		廊下、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おります。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。
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。

別表3

## ホスピス対応型住宅リベル四日市 運営懇談会細則 (株式会社リベルケア 運営懇談会規定)

### 目的

施設運営におけるサービスレベルの維持・向上を図ることを目的に、入居者及びその家族と懇談の場を持ち、日頃の介護サービスに対する要望や意見を吸いあげ、施設運営やサービスの改善を行う。

### 1. 運営方法

- (1) 施設単位で開催する。
- (2) 年1回の頻度で定期的に開催する

### 2. 出席者

- (1) 運営懇談会は施設長、職員及び入居者ならびその家族において組織される。
- (2) 施設の運営について外部からの点検が働くように、施設関係者及び職員以外の第三者的立場にある者を加えるように努めるものとする。また、オブザーバーとして本部職員の参加を要請することもできる。

### 3. 内容

- (1) 運営懇談会においては入居者（及びその身元引受人）の要望、意見を運営に反映させるよう努めるものとする。  
又、運営懇談会での要望、意見の内容とその改善方法等については後日文書により報告するものとし、質疑応答があった場合は質疑応答内容を記した議事録を入居者及びその家族に配布するものとする。
- (2) 議題は下記のとおりとする
  - ① 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定について（改定があった場合）
  - ② 管理規程、細則等の諸規則の改定について（改定があった場合）
  - ③ 事故の報告および、その対策についての説明
  - ④ 入居者の意向の確認や意見交換
  - ⑤ その他、特に必要と認められた事項

### 4. その他

- (1) 運営懇談会の実効性を高めるため、日々の近況報告などを通じて、積極的な情報提供を行うようとする。また、運営懇談会に於いては家族等から事前質問を受け、当日の回答をスムーズに行うようとする。
- (2) 入居者の身元引受人（家族や親戚など）や友人、地域の方々が来訪し易い環境作りに留意し、常に開かれた施設運営を心がけるようとする。
- (3) 来訪時などに寄せられた要望、意見などについても、運営懇談会の時と同様に記録し、その改善方法等について報告を行うようとする。運営懇談会の開催について、参加者に対する通知の方法は「運営懇談会開催のご案内」など文書の送付によるものとする。

別表4

## 居室の変更

要支援又は要介護時（認知症を含む）に介護を行う場所	入居者は、入居先の居室において、訪問介護事業者等と契約してその事業者に介護を依頼することができます。
入居後に居室を住み替える場合	<p>他の一般居室へ住み替える場合（同上）</p> <p>常に見守り等が必要となった場合には、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①事業者の指定する医師の意見を聴く</li><li>②緊急やむを得ない場合を除いて一定の観察期間を設ける</li><li>③住替え後の居室及び介護等の内容、住み替え後の権利の内容、占有面積の変更に伴う費用負担の増減等について入居者及び身元引受人等に説明を行う</li><li>④身元引受人等の意見を聴く</li><li>⑤入居者の同意を得る</li></ul> <p>以上の手続きを経て、住み替え前の居室の利用権を本人の同意を得て変動させ、新たな居室の利用権を設定します。 この場合、居室の利用料は新たな居室の利用料に変更されます。</p>

別表 5

## 健康管理サービス

項目	内 容	料 金
定期健康診断	・年2回、ホーム内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 ・医師・看護師による健康情報の継続的管理	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

- 料金は、表記料金表により利用料を頂きます。
- 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。

別表6—①

### 健康管理サービス（治療への協力）

項目	内 容	料 金
緊急時対応	急に身体の具合が悪くなった場合は、職員がそのお知らせにより的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とり協力医療機関・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れます。	無料

#### ● 医療費について

傷病により、治療およ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となります。

## 医療協力に関する協定書

平成 年 月 日

甲

乙

(診療科目： ) (以下「甲」という。) は、  
(以下「乙」という。) と、乙が設置・運営するホスピス対応型住宅リベル四日市の入居者の健  
康相談、健康診断、受診、治療その他医療全般に関し、次の通り協定する。

1. 甲は、ホーム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、老化から罹病しやすい状態や環境にあることに鑑み、入居者の受診、治療に協力する。
2. 甲は、入居者に対し、年2回の健康診断を行う。
3. 甲は、乙のホームに、定期的に訪問し、乙の行う健康相談に協力する。
4. 本協定に定めのない事項、事態については、甲、乙は協議の上、誠意を持って対処するものと  
する。
5. 本協定の有効期限は1年とし、その後は期間満了の1か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。

以上

## 医療協力に関する協定書

平成 年 月 日

甲

乙

歯科医院、（診療科目：歯科）（以下「甲」という。）は、  
（以下「乙」という。）と、乙が設置・運営するホスピス対応型住宅リベル四日市の入居者の健  
康相談、受診、治療に関し、次の通り協定する。

1. 甲は、ホーム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、老化から罹病しやすい状態や環境にあることに鑑み、入居者の受診、治療に協力する。
3. 甲は、乙の行う健康相談に協力する。
4. 本協定に定めのない事項、事態については、甲、乙は協議の上、誠意を持って対処するものと  
する。
5. 本協定の有効期限は1年とし、その後は期間満了の1か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。

以上

別表 7

## 食事サービス

項目	内 容	料 金
食 事 時 間	朝食 8:00~9:00 昼食 12:00~13:00 夕食 17:00~18:00	32,400円/月
治 療 食	・慢性病等のため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。	無料
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。下膳サービスも致します。	無料

- 食事を召し上がるかどうかは前日までにホームの職員に申し出て下さい。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。

別表 8

## 生活相談・助言サービス

項目	内容	料金
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。	無料

- 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 9

## 生活サービス

項目	内容	料金
フロント	職員によるつぎのサービスを提供します。 ・来訪者の受付・取次、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 ・その他勤務体制・時間の変更との通知	無料
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
金銭管理	金瀬管理は行いません。	
不在中の居室管理	入居者が居室を空けられる場合に ・植木の水やり ・簡単な居室内清掃 ・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予め頂きます。	無料
内部情報サービス	施設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、事務所受付の掲示板によりお知らせします。	無料

●金銭管理については行っておりませんので、予めご了承の程よろしくお願い申し上げます。

別表 10

## 月払い費用及び使用料一覧

内 容	料 金
家 賃 相 当 額	月額：35,000 円
共 益 費	月額：12,500 円
食 費	月額：32,400 円（税込）
水 道 光 熱 費	共益費に含まれます。
体 験 入 居	なし

## 苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書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. 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付いて、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、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、情苦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 項のほかに三重県庁等の公的機関に対する相談等によるほか、本施設の所在地を管轄する裁判所等に提訴することが出来ます。  
三重県 健康福祉部 長寿介護課 施設サービス班 電話059-224-2235
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 5 年 3 月 1 日より実施します。

(様式 1)

年 月 日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者様

室 番 号

氏 名

印

代理人氏名

印

### 居室の変更等に係わる同意書

私は、入居契約書に基づき、下記の内容にて居室の変更に同意します。

変更後の居室の場所	
変更の理由 (介護等の内容等の変更について)	
医師の意見	
変更の条件 ①居室の大きさ ②権利の変更 ③新たな利用料金 ④利用料金の変更方法	
身元引受人等の意見	
その他	

(様式2)

年　月　日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者　　様

室番号  
氏名

印

居室内修繕造作模様替え承認願い

私は、入居契約書及び管理規程に基づき、下記の内容にて居室の修繕（又は造作・模様替え）を行いたくお届けします。

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

(様式3)

年　月　日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者　　様

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・滅失・その他）しましたので、入居契約書及び管理規程に従いお届けします。

破損等をした場所

破損等をした原因

破損等をした者

破損等をした日付

年　　月　　日

(様式4)

年　月　日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者　　様

室　番　号  
氏　名

印

### 長期外出届出書

私は、入居契約書に基づき、以下の内容にて長期にわたり外出いたしますのでお届けします。

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、食費等の精算方法について	

(様式5)

年　月　日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者　　様

室番号  
氏名

印

### 契約解除届出書

私は、入居契約書に基づき、この契約を解除いたしたくお届けします。

ホーム退居予定年月日

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居した場合は、事業者がご入居者の退居の事実を知った翌日から起算して14日目をもって入居契約は解約されたものと推定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6)

年　月　日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者　　様

室番号  
氏名

印

### 身上事項変更届出書

私は、入居契約書に基づき、下記の内容にて身上事項の変更をお届けします。

変更のあった者	入居者・身元引受人  印
届出事項	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)
変更事由	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( )
変更事由発生日	年　月　日

(様式 7)

## 身元引受人変更の覚書

入居者 (以下「入居者」という。)、従前の身元引受人 (以下「旧身元引受人」という。) 及び新たな身元引受人 (以下「新身元引受人」という。) と株式会社リベルケア (以下「事業者」という。) とは、入居者、旧身元引受人と事業者にて〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に締結した「ホスピス対応型住宅リベル四日市 入居契約書」(以下「原契約」という。)について、以下のとおり合意 (以下「本合意」という。) した。

### 第1条 (原契約上の地位の承継)

入居者、旧身元引受人、新身元引受人及び事業者は、原契約に基づく旧身元引受人の権利・義務その他一切の地位について、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日をもって旧身元引受人から新身元引受人へと譲渡し、新身元引受人はこれを承継する。

### 第2条 (確認事項)

- 1 新身元引受人は、前条に定める原契約の地位の承継により、原契約の賃借人の義務の一切を引き受けける。
- 2 旧身元引受人は、前項の引受けにより、本合意に定める義務を除き、原契約上の義務の一切を免れる。
- 3 事業者は、第1項の債務引受及び前項の免責を異議なく承諾する。

### 第3条 (協議事項)

- 1 入居者、旧身元引受人、新身元引受人及び事業者は、本覚書に定めのない事項については、原契約によるることを確認する。
- 2 原契約及び本覚書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は協議のうえ、解決するものとする。

上記内容の成立を証するため、本覚書を4通作成し、入居者、旧身元引受人、新身元引受人及び事業者は各1通を保有するものとする。

年　　月　　日

入居者 住 所

氏 名

印

旧身元引受人 住 所

氏 名

印

新身元引受人 住 所

氏 名

印

事業者 住 所 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目 28 番地 12 号  
氏 名 株式会社リベルケア  
代表取締役 清原 達觀

(様式8)

年　月　日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者　　様

室番号  
氏名

印

### 法定代理人選任・変更届出書

私は、入居契約書に基づき、以下の内容にて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				
法定代理人の選任・変更事由				

(様式9)

年　月　日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者　　様

室番号  
氏名

印

来訪者の施設内宿泊許可願い

私は、管理規程に基づき、下記の者を当ホーム内に宿泊させたくお届けします。

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）					

(様式 10)

年 月 日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者 様

室 番 号  
氏 名

印

### 共用施設使用願い

私は、管理規定に基づき、以下の内容にて施設を使用いたしましたお届けします。

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

(様式 11)

年 月 日

ホスピス対応型住宅リベル四日市  
管理者 様

室 番 号  
氏 名

印

### 欠食届出書

私は、管理規程に基づき、以下の内容にて施設が提供する食事をいたしませんのでお届けします。

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) 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。