管理規程

1. 目　的

この規程は「エクセルシオール千葉」入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規程に基づき「エクセルシオール千葉」（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、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

入居者とは、概ね原則65歳以上の要介護の方をいいます。
この管理規程は入居者のほか次に述べる来訪者を対象とします。

4. 来訪者

来訪者とは、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、63室　定員67名です。
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6「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。職員体制及び変動の状況は館内に掲示されますのでご覧下さい。

（1）健康管理部門
（2）介護部門
（3）食事部門
（4）生活相談・助言部門
（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、入居契約第4条及び第6条の規程に基づき、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）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）入居者への業務の報告
（9）地域との協力

7. 居室の設備及びその利用

入居者等は居室等を別表1「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用設備（以下「共用施設等」といいます。）を別表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条の規程に基づき、ホームと入居者から成る「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表3「運営懇談会細則」に定めるように運営されます。

11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。その具体的内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては別表「サービス一覧表」のとおりです。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。ホームは、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に汲み上げサービスの質の向上に努めます。

（1）介護サービス

（ア）ホームにおいて提供する介護サービスは介護基準を作成して、それに基づいて介護サービスを提供します。

（イ）介護サービスの内容は、別表5－1①「介護サービス等の一覧表」のとおりです。介護サービスは、原則として、要介護者等に対する介護保険給付対象サービス・介護保険給付対象外サービスに分離して記載されています。

（ウ）介護が提供される場所は、原則として居室又は機能訓練室です。

（エ）一般職員、看護職員等の職員配置状況は原則として別表6「施設職員の配置状況」のとおりですが、入居者数、要介護者等の数の変動等により夜間管理体制をとるなど、職員の配置状況が変わることがあります。

（オ）必要に応じ、入居者に個別機能訓練を実施します。個別機能訓練の内容は、要介護者ごとの個別機能訓練計画において示します。

（カ）ホームは、入居契約書第7条5項により、介護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為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を制限する行為を行いません。ただし、非代替性、一時性、切迫性を検討した上で、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、緊急やむを得なかった理由を記録し、2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、開示します。

（2）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表5－2①「健康管理サービス」に従って行います。

（イ）協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科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表5－2②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との「医療協力に関する協定書」は別表5－2③「医療協力に関する協定書」のとおりです。

（3）食事サービス

（ア）原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置します。

（イ）医師の指導による治療食等特別食を提供します。

（ウ）食事サービスの提供は別表5－3「食事サービス」に従って行います。

(4)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5－4「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表5－5「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。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、出席等事前に事務室又は担当者にご連絡下さい。

12. 費用及び使用料

(1)入居金については、入居契約第23条の規程に基づき、入居時までにお支払いただきます。その使途及びその他の詳細等については、入居契約書表題部、及び重要事項説明書をご覧下さい。
(2)月額の管理費、家賃、食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、別表7「月額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費、居室内の水道光熱費、事務管理部門の人件費及び事務費。
(4)食費についての取り扱い
入居契約第14条の規程に基づき提供する食事サービスに係る食費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表7「月額費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。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。尚、食事を召し上がらない場合は、1週間前までにお申し出下さい。
経管栄養の方は食費の代わりに、経管栄養係わる費用として月額 19,800 円(税込み)をご負担いただきます。(栄養剤別途)
(5)長期不在時等の料金の取り扱い
入院又は旅行等による一ヶ月以上の長期不在時であっても、家賃と管理費はいただきますが、食事代、行事・レクレーション費用、クラブ活動費等はかかりません。但し、ご逝去された場合で、一部前払い方式(入居一時金)を選択している場合は管理費のみを、月払い方式を選択している場合は、家賃と管理費をいただきます。
(6)入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用等については別表5－1①サービス一覧表に従ってお支払いいただきます。
(7)おむつ代は、別途実費にてご負担いただきます。
(8)入居金、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
入居契約第27条の規程に基づき、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し、運営懇談会の意見を聴き同意を得た上で、改訂します。
(10)月額利用料等の支払方法
月額利用料の支払については翌月分を、立替分については先月末までの料金を、当月27日に銀行口座から自動引き落しさせていただきます。請求内訳及び立替分の明細に関しましては、前もって毎月20日頃までにお知らせします。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第20条の規程により、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。該当項目につきまして、ホームは、この定めに従い、対応することといたします。

14. 苦情処理

入居契約第9条の規程に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表4「苦情処理細則」により解決を図ります。

15. 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、地域の協力期間と連携を図り、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。

16. 管理規程の改定

入居契約第5条第3項の規程に基づき、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。

17. 施行日

この管理規程は、2026年 9 月1日から実施いたします。

18. 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。

様式1　　居室の変更等に係わる意思の確認書
様式2　　居室の変更等に係わる同意書
様式3　　施設破損等届出書
様式4　　長期外出届出書
様式5－①　契約解除届出書
様式5－②　契約解除届出書
様式5－③　契約解除届出書
様式6－①　身上事項変更届出書
様式6－②　身元引受人変更届出書
様式7　　法定代理人選任･変更届出書
様式8　　共用施設使用願い
様式9　　欠食届出書
様式10－①　金銭、預金及び重要物管理依頼書
様式10－②　金銭、預金及び重要物管理承諾書
様式11－①　金銭管理帳
様式11－②　重要物管理帳

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、管理規程によるほか次の事項の遵守をお願いします。事項の趣旨をご理解いただき、お守りいただくようお願いします。

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。

(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。居室内及び施設の共有部分についても、定められた場所での喫煙を除き、原則禁煙とします。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久に優れた重量鉄骨構造です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、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

重量鉄骨でも相当な揺れをお感じになると思いますがあわてて廊下、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、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、同じフロアーまたは上下階で火災が発生した時は、出入り口の戸を良く閉めて、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、非常ベルを押すとともにインターホン等で速やかに事務室に通報し、あわてず小火のうちに消し止める努力をして下さい。なお、居室にはスプリンクラー、煙感知器が設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら部屋を出て戸を良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事はないと思いますが、台風接近の際は、万が一に備え出入り口の戸をあらかじめ閉めることをお願いします。

(4)非常階段等について

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、屋内階段及び屋外階段が各々1箇所設置され、各階の廊下から出る事ができます。また、階段には、私物等避難の妨げとなる物を置く事の無い様お願いします。

3. 防犯

(1)外部からの来訪者がある場合は、事務室を通して下さい。

(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. 水漏れ

居室内の床に水を流しますと水漏れを起し、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。

また、トイレ、洗面化粧台に係る排水溝は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等の無い様ご注意下さい。

5. 防音

ドアの開閉音やテレビ等の音量は、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。

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食堂脇のインフォメーション・ボードに掲示しますので、お見逃しの無い様お願いします。

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下さい。入居契約書第21条3項の定めに準じ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は次のものです。

ベッド・ナースコール・収納スペース・洗面台・トイレ・冷暖房

これらが、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下さい。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下さい。

11. 施行日

この細則は、2014 年 4 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	9:00～18:00	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　・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
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りは通用口が利用できます。（インターホンをご利用下さい。）
食堂、 機能訓練室兼談話室	朝食 7:30～ 8:30 昼食 11:30～13:00 夕食 17:00～18:30 上記時間外	1ヵ月分の食事メニューを2週間前にお知らせします。 尚、前日18時までにキャンセルを申し出すれば無料でキャンセルが出来ます。それ以降ですと食事をされない場合でも有料となります。但し、入院等のやむを得ない場合に限り、翌日からの食事を無料でキャンセルいたします。 来訪者との歓談の場、各種の相談の場として利用できます。講演会、音楽会、各種集会、趣味の集まり等色々な行事等に利用できます。
理・美容	理・美容　毎月1～2回	有料予約制です。
送迎サービス	9:00～17:00	協力医療機関・受診時にご利用いただけます。 （協力医療機関以外実費負担があります）
緊急通報設備		廊下、エレベーターホール、食堂等の共用部分及び居室内トイレスペース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。
電話		事務所内の電話を利用できますが、実費負担です。
防災設備		廊下、エレベーターホール、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灯が点灯します。
避難設備		避難用として、屋内階段、屋外階段が各々1箇所に設置され、各階の廊下から出ることが出来ます。
健康管理室	隔週水曜日、金曜日	医師等による健康相談を行います。

別表3

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「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（施設長、職員2名）及び入居者並びにその身元引受人等（成年後見制度に基づく後見人等を含みます。）により構成されます。

（2）ホームを代表する役員（取締役等）は、必要に応じて出席して、ホーム全体に関する事項について説明します。

（3）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、原則として年 1 回開催します。但し、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、要介護者の状況、サービス提供の状況

（2）各年度における介護保険収支、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・介護職員配置体制・勤務形態・資格保有の状況、介護職員勤務時間の説明等

（7）事故・苦情の報告

（8）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て館内において閲覧するとともに、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、2014 年 4 月 1 日から実施いたします。

別表4

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約第9条の規程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し立て者と協議し、問題の解決に当ります。
   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全員の利害又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 16 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つかない場合は、入居契約第 7 条 7 項により都道府県、市町村、都道府県国民健康保険団体連合会の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。

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、2014 年 4 月 1 日より実施します。

サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容にそって提供します。

別表5－1①　介護サービス等の一覧表

別表5－1②　介護等を行う場所等の変更

別表5－2①　健康管理サービス

別表5－2②　健康管理サービス(治療への協力)

別表5－2③　医療協力に関する協定書

別表5－3　　食事サービス

別表5－4　　生活相談・助言サービス

別表5－5　　生活サービス

別表5－1①

介護サービス等の一覧表

（表示は税込金額）

	（自　立）		（要　支　援）		（要　介　護１～５）	
介護を行う場所	居　室　内		居　室　内		居　室　内	
	一時金及び月額利用料に含むサービス	その都度徴収するサービス	介護保険給付、一時金及び月額利用料に含むサービス	その都度徴収するサービス	介護保険給付、一時金及び月額利用料に含むサービス	その都度徴収するサービス
介護サービス ○巡回 ・昼間　～ ・夜間　～	―――	―――	2~3時間毎に巡回	――― ―――	2~3時間毎に巡回	――― ―――
○食事介助	―――	514円/1回 （本人希望の巡回） 514円/1回	都度見守り、一部介助	（本人希望の巡回） 嚥下補助食品は実費負担	都度一部介助または全介助	（本人希望の巡回） 嚥下補助食品は実費負担
○排泄 ・排泄介助	―――	171円/1回	都度見守り、一部介助	―――	随時一部介助または全介助	―――
・おむつ交換 ・おむつ代	――― ―――	171円/1回 実費負担	―――	――― 実費負担	―――	――― 実費負担
○入浴等 ・清拭	―――		必要に応じ随時		必要に応じ随時	
・一般浴介助 （掃除費込み）	―――	3,432円/1回	週２回入浴時介助	左記以外 3,432円/1回	週２回入浴時介助	左記以外 3,432円/1回
・特浴介助 （掃除費込み）	―――	3,432円/1回	週２回入浴時介助	左記以外 3,432円/1回	週２回入浴時介助	左記以外 3,432円/1回
・掃除のみ	―――	429円/1回				
○身辺介助 ・体位交換 ・居室からの移動	―――	343円/1回	病気などでやむを得ない場合	―――	杖、歩行器、手引き、車いすでの移動を介助	―――
・衣類の着脱	―――	343円/1回	病気などでやむを得ない場合	―――	毎日朝・夜及び入浴時に見守り、介助	―――
・身だしなみ介助	―――	343円/1回	病気などでやむを得ない場合	―――	毎日朝・夜及び入浴時に介助	―――
・口腔ケア	―――	343円/1回	病気などでやむを得ない場合	―――	随時身体状況に応じた訓練	―――
○機能訓練 ・リハビリ	―――	―――	―――	―――	―――	―――
○通院の介助	―――	協力病院以外で514円/15分（１人あたり）		協力病院以外で514円/15分（1人あたり）		協力病院以外で514円/15分（1人あたり）
○緊急時対応 ・ナースコール	移動電話（ＰＨＳ）で24時間対応	―――	移動電話（ＰＨＳ）で24時間対応	―――	移動電話（ＰＨＳ）で24時間対応	―――

生活サービス ○家事 ・清掃	週1回まで	429円/15分	週1回まで	左記以外 429円/15分	週1回まで	左記以外 429円/15分
・洗濯 （業者洗濯・ドライは別）		429円/1回	汚染の場合	左記以外 429円/1回	汚染の場合	左記以外 429円/1回
・シーツ交換	週1回まで	左記以外 429円/1回	週1回まで	左記以外 429円/1回	週1回まで	左記以外 429円/1回
○居室配膳・下膳	病気等でやむを得ない場合	左記以外 257円/1回	病気等でやむを得ない場合	左記以外 257円/1回	病気等でやむを得ない場合	左記以外 257円/1回
○理美容		実費負担		実費負担		実費負担
○代行 ・買物	週1回指定日	左記以外 2,056円/1回	週1回指定日	左記以外 2,056円/1回	週1回指定日	左記以外 2,056円/1回
健康管理サービス ・健康診断 ・健康相談	年1回（春） 必要に応じ随時看護師対応	年1回（秋）15.320円 主治医対応は 実費負担	年1回（春） 必要に応じ随時看護師対応	年1回（秋）15,320円 主治医対応は 実費負担	年1回（春） 必要に応じ随時看護師対応	年1回（秋）15,320円 主治医対応は 実費負担
・生活相談	適宜相談員対応	―――	適宜相談員対応	―――	適宜相談員対応	―――
・医師の往診	―――	実費負担	―――	実費負担	―――	実費負担
入退院時、入院中のサービス ・医療費	―――	実費負担	―――	実費負担	―――	実費負担
○移送サービス ・協力医院	適宜対応	―――	適宜対応	―――	適宜対応	―――
・協力医院以外	―――	514円/15分 （1人あたり）	―――	514円/15分 （1人あたり）	―――	514円/15分 （1人あたり）
その他サービス ・入居者の嗜好に応じた特別な食事	―――	品代実費負担	―――	品代実費負担	―――	品代実費負担
・館内レク	―――	使用物品は 実費負担		使用物品は 実費負担		使用物品は 実費負担
・館外活動	―――	外食代、有料施設 入園料等実費負担	―――	外食代、有料施設 入園料等実費負担	―――	外食代、有料施設 入園料等実費負担
・個別送迎		514円/15分 （一人あたり）		514円/15分 （一人あたり）		514円/15分 （一人あたり）

別表5－1②

介護等を行う場所等の変更

介護が重度となった場合、

① 事業者の指定する医師の意見を聴き
② 身元引受人等の意見を聴き、入居者本人の同意を得て（除く意思確認が難しい場合）
③ 一定の観察期間を設けたのち居室の変更をお願いすることがあります。

尚、

① 居室利用に関し追加費用はありませんが、現状復元の為の修理費用は発生する
可能性が有ります。
② 居室内の仕様の変更はありません。

別表5－2①

健康管理サービス

項目	内容	費用
定期 健康診断	・年2回の健康診断	年1回（春）の費用は管理費に含まれています。 年１回（秋）の費用は 15,320 円
健康管理	・個人別健康管理 ・医師、看護師による健康情報の継続的管理	看護師対応の費用は管理費に含まれています。 医師対応は実費負担。
健康相談	・月2回以上内科の医師訪問による健康相談	実費負担
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。	実費負担

注　入居者のかかりつけの病院・医師、歯科医院・歯科医で継続して健康診断や診察を受けられることは差し支えありません。但し、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、歯科医院・歯科医に、健康状況について問い合わせることがありますので、あらかじめご了解下さい。

別表5－2②

健康管理サービス(治療への協力)

項目	内容	料金
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については自己負担が生じる場合がありますのでご留意下さい。 ①訪問診療 月2回訪問診療が実施されます。 ②通院 通院可能な場合は、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関・協力歯科医療機関・後方支援医療機関または専門医への通院支援 ③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、施設の後方支援医療機関等への入院支援 ④その他サービス 通院、入院、退院に際し、職員による事務手続きの代行、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	協力医療機関以外の医療施設への通院または入院時の付添い及び送迎に関しては、1人当たり 514円/15分 (税込金額)
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取り協力医療機関・後方支援医療機関・協力歯科医療機関等での救急治療、あるいは後方支援医療機関等での救急入院が受けられるよう計らいます。	

注　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となります。

注　契約医療機関以外等への表記支援については、原則として表記料金を頂きます。

別表5－2③

医療協力に関する協定

協力医療機関の名称	おおがはす在宅診療所
標榜科目	内科、精神科
協力内容	・入居者の医療相談 ・入居者の診療 ・入居者の定期健康診断 ・職員の定期健康診断 ・日中及び夜間の緊急時に対応する医療行為 ・他の病院等への入院手配及び情報提供 ・入居者の介護保険に関する主治医の意見書の作成 ・死亡診断書もしくは死体検案書の作成 ・入居者のインフルエンザ予防接種 ・職員のインフルエンザ予防接種 ・その他、特別に依頼した業務
所在地	千葉市花見川区幕張本郷 2-4-1　タカソービル 4 階 402 号室
距離及び所要時間	約 16 ㎞　　車両 25 分
入居者が医療を要する場合の対応	協力医療機関(協力契約締結)又は入居者の方が選択する医療機関において、治療を受けることが出来ます。費用については医療保険制度で支給される以外の費用は入居者の負担となります。契約医療機関等への入退院の手続代行は無料です。協力医療機関での受診や手術が不可能な場合は、協力医療機関の医師、入居者及び身元引受人の方との相談の上、医療機関を決定いたします。

協力医療機関の名称	医療法人柏葉会 柏戸病院
標榜科目	内科、神経内科、呼吸器内科、循環器　内科、糖尿病内科、外科、消化器外科 整形外科、眼科、リハビリテーション科
協力内容	・日中及び夜間の緊急時に対応する医療行為 ・他の病院等への入院手配及び情報提供 ・入居者の介護保険に関する主治医の意見書の作成 ・死亡診断書もしくは死体検案書の作成
所在地	千葉市中央区長州 2 丁目 21 番 8 号
距離及び所要時間	約 2.1km、車両 7 分
入居者が要介護状態となり医療を受ける場合の対応	協力医療機関(協力契約締結)又は入居者の方が選択する医療機関において、治療を受けることが出来ます。費用については医療保険制度で支給される以外の費用は入居者の負担となります。契約医療機関等への入退院の手続代行は無料です。協力医療機関での受診や手術が不可能な場合は、協力医療機関の医師、入居者及び身元引受人の方との相談の上、医療機関を決定いたします。

協力医療機関の名称	医療法人社団明生会 三橋明生病院	医療法人社団徳洲会 四街道徳洲会病院	医療法人社団誠馨会 千葉中央ﾒﾃﾞｨｶﾙｾﾝﾀｰ
標榜科目	内科、消化器内科、胃腸外科、整形外科、外科、透析リハビリテーション	総合内科、消化器内科、循環器内科、神経内科、消化器内科、外科、整形外科、脳神経外科、漢方外科、泌尿器科、口腔外科、整形外科、小児科、眼科、皮膚科、総合診療科	内科、神経内科、呼吸器内科、糖尿病センター、アレルギー疾患リウマチ科、呼吸器内科、腎臓内科、脳神経内科、漢方診療科、外科、整形外科、脊椎脊髄センター、脳神経外科、心臓血管外科、泌尿器科、眼科、整形外科、皮膚科、リハビリテーション科
協力内容	・日中及び夜間の緊急時に対応する医療行為 ・他の病院等への入院手配及び情報提供 ・入居者の介護保険に関する主治医の意見書の作成 ・死亡診断書もしくは死体検案書の作成 ・日中及び夜間の緊急時に対応する医療行為 ・他の病院等への入院手配及び情報提供 ・入居者の介護保険に関する主治医の意見書の作成 ・死亡診断書もしくは死体検案書の作成		
所 在 地	千葉市中央区亀井町 2-3	千葉県四街道市吉岡 1830-1	千葉市若葉区加曽利町 1835-1
距離及び所要時間	約 1km、車両 4 分	約 5.8 km、車両 20 分	約 3.8km、車両 12 分
入居者が医療を要する場合の対応	協力医療機関(協力契約締結)又は入居者の方が選択する医療機関において、治療を受けることが出来ます。費用については医療保険制度で支給される以外の費用は入居者の負担となります。契約医療機関等への入退院の手続代行は無料です。協力医療機関での受診や手術が不可能な場合は、協力医療機関の医師、入居者及び身元引受人の方との相談の上、医療機関を決定いたします。		

協力医療機関の名称	医療法人社団駿心会　稲毛病院
標 榜 科 目	内科、外科、糖尿病内科、循環器内科、腎臓内科、整形外科、泌尿器科 肛門外科、呼吸器内科、神経内科、皮膚科、リハビリテーション科
協 力 内 容	・日中及び夜間の緊急時に対応する医療行為 ・他の病院等への入院手配及び情報提供 ・入居者の介護保険に関する主治医の意見書の作成 ・死亡診断書もしくは死体検案書の作成 ・日中及び夜間の緊急時に対応する医療行為 ・他の病院等への入院手配及び情報提供 ・入居者の介護保険に関する主治医の意見書の作成 ・死亡診断書もしくは死体検案書の作成
所　　在　　地	千葉市稲毛区小仲台 6-21-3
距離及び所要時間	約 6km、車両 20 分
入居者が医療を要する場合の対応	協力医療機関(協力契約締結)又は入居者の方が選択する医療機関において、治療を受けることが出来ます。費用については医療保険制度で支給される以外の費用は入居者の負担となります。契約医療機関等への入退院の手続代行は無料です。協力医療機関での受診や手術が不可能な場合は、協力医療機関の医師、入居者及び身元引受人の方との相談の上、医療機関を決定いたします。

別表5－3

食事サービス

項目	内容	料金	予約
食事時間	朝食　7:30～　8:30 昼食11:30～13:00 夕食17:00～18:30	562円 895円 998円 （税込金額）	1 週間分の食事メニューを 2 週間前にお知らせします。 尚、前日 18 時までにキャンセルの申し出をなされば無料でキャンセルが出来ます。それ以後ですと食事を召し上がらなくても有料となります。但し、入院等のやむを得ない場合に限りまして、翌日以降の代金は頂きません。
治療食	慢性疾患等のため、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。	基本的に通常の料金と同じですが病気により料金の相談をさせて頂きます。	

注　食事を召し上がらない場合は事務所に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとさせていただき、料金を請求させていただきます。

注　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提示下さい。

注　料金には、定期的に提供する行事食等も含まれています。

注　食事サービスに関する料金は朝食のみ軽減税率の対象となります。

注　経管栄養の方は 19,800 円の管理費（栄養剤別途）

別表5－4

生活相談・助言サービス

項目	内容
生活相談・助言	・日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員がいつでも相談に応じます。 例―食事、健康、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。

注　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5－5

生活サービス

項目	内容
事務室	・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、新聞、雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し 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等）
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、生花店等を紹介します。
代行	・指定日に職員が次のサービス（例）を代行します。 例－近くの店での生活用品の購入、税金等租税公課の納付
書類作成等の援助	・書類作成　例－公的書類等の記入、作成のお手伝い ・手続き　　例－入居者の印鑑登録、住民票等役所手続き
居室清掃	・週1回まで無料清掃のサービスを行います。（超過した場合は有料となります。275 円/15 分）清掃日時、内容は別に定めます。
不在中の居室管理	・入居者が居室を空けられる場合希望により次のサービスを提供します。 簡単な居室内清掃、防災、防犯チェック
内部情報サービス	・施設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、原則として食堂脇の主掲示板によりお知らせします。
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、諸種便宜を計らいます。
金銭等及び重要物管理	・入居者の金銭、預金及び重要物の管理は入居者自身、或いはその家族が行うことを原則とします。但し、例外的に入居者本人が特に施設に依頼した場合、又は入居者本人が認知症等により十分な判断能力を有せず金銭等の適切な管理が行えないと認められる場合であって、身元引受人等の承諾を得たときには、書面(様式10－①、②)にて承諾を確認の上、施設において入居者の金銭等を管理することがあります。 ・金銭及び重要物は基本的に事務所内にある金庫に別添管理表を作成の上、保管するものとします。 ・管理者が月1回出入りを照合、結果をご報告すると伴に、本人及び身元引受人等の求めがあればいつでも残高照合に応じるものとします。

別表6

施設職員の配置状況

2026 年 6 月 1 日現在
(満床時想定)

		職員数	常勤換算後の人数	夜間勤務職員数 (17時～翌10時) (最少時)	備考
従業員の内訳	施設長	1	1		
	看護職員	9	8	1	
	介護職員	27	23.1	2	
	機能訓練指導員	3	1.2		
	計画作成担当者	1	1		
	生活相談員	1	1		
	事務職員	3	3		
	その他職員	19	12.1		

要介護者に対する直接処遇職員体制の状況

	前々年度の平均値	前年度の平均値	今年度の平均値
要支援・要介護者の人数			
直接処遇職員の人数(常勤換算)			
要介護者等の人数に対する直接処遇職員の人数の割合			

注　常勤換算方法の考え方　　月間常勤換算時間　168時間

注　従業者の勤務体制の概要

＊介護職員:早番帯(　7時～16時)
　　日勤帯(　9時～18時)
　　遅番帯(10時～19時)
　　夜勤帯(17時30分～9時30分)

＊看護職員:日勤帯(　9時～18時)
　　夜勤帯(17時30分～9時30分)

＊その他の職員:日勤帯(　9時～18時)

別表7

月額費用及び使用料一覧表

（税込金額表示）　（例：入居一時金 5,000,000 円）

内 容	料　金
管 理 費	68，860円
食 費	日額　2，455円（※） （朝食　562円） （昼食　895円） （夕食　998円） 治療食は基本的に通常料金ですが、病気によっては別途割増をお願いする事があります。 73，650円 ／ 30日 ※経管栄養の方は 19,800 円の管理費（栄養剤別途）
家 賃	57，000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＊選択的な個別介護サービスは原則毎月27日に纏めて管理費、食費、家賃同様、口座振替にてお支払頂きます。 ＊介護サービス等の一覧表をご参照下さい。
NHK受信料・電話料	・居室内でNHK放送を受信した場合の受信料及び電話料金は実費負担となっております
体験入居	・約 1 週間を限度に11,000円/泊（昼・夕・朝食付） ※4 食以上の場合は「別表 5-3」に記載された費用を別途頂きます。

※食事サービスは朝食のみ軽減税率対象となります。

（様式1）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

居室の変更等に係わる意思の確認書

私は、入居契約書第12条2項に基づき下記の内容にて居室の変更を確認します。

変更後の居室番号	
変更の理由（介護等の内容等について）	
医師の意見	
身元引受人等の意見	
その他	

注　居室変更の判断に際して、ご本人及び関係者の意思の確認を行う場合は、この様式を使用し意思の確認を行います。

（様式2）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

代理人氏名　　㊞

居室の変更等に係わる同意書

私は、入居契約書第12条2項に基づき、下記の内容にて居室の変更に同意します。

変更後の居室番号	
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 　居室の大きさ等	
身元引受人等の意見	
その他	

注　介護保険法で必要な「法定代理受領サービスに関する同意書」様式は、利用契約書に添付されているのでご覧下さい。

（様式3）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

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）いたしましたので、入居契約書第21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4）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

長期外出届出書

入居契約書第20条3項一号、第24条2項二号及び管理規定12項五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、食費等の精算方法について	

（様式5－①）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

契約解除届出書

入居契約書第 30 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

注　ご入居者側からの解除申し入れは、少なくとも30日前に行うこととなっております。

注　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「推定する」又は「見なされる」ことがありますのでご注意下さい。

（様式5－②）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

契約解除届出書

入居契約書第 45 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

注　ご入居者は、入居契約締結日から14日以内であれば、この様式を事業者に提出し、入居契約解除することが出来ます。この場合、事業者が受領済みの金額を全額無利息で返還します。但し、事業者において発生した費用がある場合は実費を差し引いてお返しいたします。

（様式5－③）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

契約解除届出書

入居契約書第46 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。

ホーム退居予定年月日　　年　　月　　日

注　ご入居者は、入居日から90日以内において、この様式により解約を行うことが出来ます。この場合、事業者は受領済みの入居金等を無利息でご入居者に返還しますが、ご入居者は居室明け渡しの日までのホームの利用等の対価として、日割計算による費用及び原状回復費用を事業者に支払うこととなります。（入居契約書第40条）

（様式6－①）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

身上事項変更届出書

入居契約書第38 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 ㊞
届け出の事項	氏名又は名 変更後の氏名又は名
	現住所 変更後の住所及び連絡先
	死亡、後見人・保佐人・補助人の審判、強制執行、仮差押え、仮処分、競売、民事再生法の申立、破産、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

注　入居契約第38 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6－②）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

身元引受人変更届出書

入居契約書第39 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
	住所（連絡先）
	入居者との続柄
	職業
身元引受人の変更事由	

注　入居契約第39 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が、管理規程では氏名の他に住所（連絡先）、続柄、職業及び変更事由の届出を求めています。

（様式7）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

法定代理人選任･変更届出書

入居契約書第38 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
	住所（連絡先）
	入居者との続柄
	職業
身元引受人の変更事由	

注　入居契約第38 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が、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ときも、この様式による届出を求めています。

（様式8）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

共用施設使用願い

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

（様式9）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

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項四号及び別表5－3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

（様式10－①）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

金銭、預金及び重要物管理依頼書

私は、所持する下記の金銭及び重要物の管理を入居契約書第16条3項に基づき、施設に委託することを承諾いたします。

現　金	円
銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円	銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円
銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円	銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円
銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円	銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円
銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円	銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円
重要物	・＿＿＿＿＿＿＿＿ ・＿＿＿＿＿＿＿＿ ・＿＿＿＿＿＿＿＿ ・＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式10－②）

年　　月　　日

エクセルシオール千葉　殿

居室番号

氏　名　　㊞

身元引受人
住　　所

氏　名　　㊞

本人との関係＿＿＿＿＿＿

金銭、預金及び重要物管理承諾書

私は、入居契約書第16条3項に基づき下記の理由により、金銭及び重要物の管理を施設に委託することを依頼いたします。

現金	円
銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円	銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円
銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円	銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円
銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円	銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円
銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円	銀行　　支店 （普通　定期　その他） 口座番号 通帳残高　　円
重要物	・＿＿＿＿＿＿＿＿ ・＿＿＿＿＿＿＿＿ ・＿＿＿＿＿＿＿＿ ・＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式11－①）

年　　月　　日

居室番号

氏　名　　㊞

身元引受人
住　所

氏　名　　㊞

金銭管理帳

日付	摘要	入	払	残高	照合
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					
／					

（様式11－②）

年　　月　　日

居室番号

氏　名　　㊞

身元引受人

氏　名　　㊞

住　所　　㊞

重要物管理帳

物品名			数量		
日付	摘要	入数	出数	残数	照合
／					
／					
／					
／					
／					
物品名			数量		
日付	摘要	入数	出数	残数	照合
／					
／					
／					
／					
／					
物品名			数量		
日付	摘要	入数	出数	残数	照合
／					
／					
／					
／					
／					