

グランクレール藤が丘

管理規程



東急不動産株式会社
株式会社 東急イーライフデザイン

—2014年11月1日改定—

〈 目 次 〉

第1章	総則	2-3頁
第2章	本住宅の利用について	3-6頁
第3章	その他	6-7頁
別紙1	専用居室の備付設備	8-9頁
別紙2	入居契約において禁止又は制限される事項	10-11頁
別紙3	入居契約に従い利用可能な共用施設等	12-13頁
別紙4	基礎サービス一覧表	14-15頁
別紙5	選択サービス一覧表	16頁
別紙6	運営懇談会細則	17頁
別紙7	苦情処理細則	18頁
別紙8	ペット飼育細則	19-21頁
別紙9	入居者の急病・負傷時の対応規程	22頁
別紙10	本住宅スタッフの配置状況	23頁
別紙11	シニアレジデンスの介護範囲	24頁
別紙12	シニアレジデンス介護サービス等の一覧表	25頁
別紙13	届出様式	26-48頁

第1章 総則

1. 目的

グランクレール藤が丘管理規程(以下「本規程」という。)は、グランクレール藤が丘(以下「本住宅」という。)の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので、第5条に定める対象者等(以下「入居者等」という。)が、快適で心身共に充実、安定した生活を営むことに資するとともに、本住宅の良好な生活環境を確保することを目的とします。尚、本規程において、「本住宅」とは貸主、サービスの提供事業主及び建物を総称して「本住宅」と表記します。

2. 契約等の遵守業務

- (1) 本住宅は、「グランクレール藤が丘入居契約書」(以下「入居契約」という。)、及び本規程に従ってその管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに、入居者等の快適で充実した生活の実現に努めます。
- (2) 入居者等は、入居契約、入居者が別途本住宅と締結したその他の契約(以下総称して「本契約」という。)及び本規程を遵守し、他の入居者と共に、本契約の基本合意に従い、本住宅の円滑な管理運営及びサービス提供に協力します。

3. 管理運営業務

- (1) 本住宅は、入居契約第10条(管理費)記載の管理費を充当し、以下各号に掲げる維持管理業務等を行います。
 - ア. 設備管理・修繕等の維持管理
 - イ. 共用部の清掃、ごみ処理
 - ウ. 上記各号の他、入居契約に付随して本住宅が必要と認めた業務
- (2) 本住宅は、入居契約第12条(提供サービスの内容、料金等)に従い、以下各号に掲げるサービス提供業務を行います。
 - ア. 別紙4「基礎サービス一覧表」に掲げる基礎サービスの提供
 - イ. 別紙5「選択サービス一覧表」に掲げる選択サービスの提供
 - ウ. 上記各号の他、入居契約に付随して本住宅が必要と認めた業務

4. 管理運営組織

- (1) 本住宅は、本住宅の管理運営を株式会社東急イーライフデザインに委託し、当該委託先に、業務遂行に必要な代理権を付与します。

管理運営 各種費用代理受領	株式会社東急イーライフデザイン
------------------	-----------------

- (2) 本住宅は、本住宅のサービス提供に係わる業務の全部を株式会社東急イーライフデザインに委託し、業務遂行に必要な代理権を付与します。尚、株式会社東急イーライフデザインは、本住宅のサービス提供及び管理の一部に関し、以下業務を再委託します。本住宅は、各業務委託先より、委託業務内容につき、毎月1回定期報告を受けると共に、適切に本住宅の管理運営が行われるよう協議し、必要な事項について指示するものとします。

【管理業務及びサービス業務再委託先】

業務	委託先	委託業務内容
設備保守	株式会社東急コミュニティー	設備日常管理・設備定期管理等
清掃	神鋼不動産株式会社	共用部清掃・居室清掃
食事	株式会社グリーンハウス	ダイニングにおける食事提供等
医療支援	医療法人社団 三喜会	健康相談、定期健康診断

- (3) 本住宅は、本住宅の管理運営及びサービス提供にあたり、別紙10「本住宅スタッフの配置状況」の通りスタッフを配置します。スタッフの配置は、入居状況等により変動するものとし、本住宅は、スタッフ体制及び変動の状況について、随時館内掲示等により、入居者に告知します。

5. 本規程の対象者

- (1) 本規程は、入居者、身元引受人、滞在者、及び入居者の関係者を対象とします。
- (2) 滞在者は、本住宅内のダイニングを利用することができますが、その他娯楽室利用、アクティビティ、医療、介護緊急対応等のサービスについては、受けることができません。又、滞在者の選択サービス費は入居者負担となります。
 - ア. 滞在者は、家族、親戚、友人、介護人、看護師等(スタッフ除く)を対象とします。
 - イ. 入居者は、滞在者を滞在させる場合には、事前に、本住宅所定の書面により届出を行い、本住宅の許可を得るものとします。
 - ウ. 滞在期間は、原則として年間30日を上限とします。尚、連続して7日以上専用居室に宿泊する場合は、7日を超えて1日あたり1,620円(うち本体価格1,500円、うち消費税120円)の利用料をお支払い頂きます。
 - エ. 滞在者は、入居者の付き添い、介助、介護の目的で本住宅に長期にわたり滞在する場合は、原則1名、年間90日の期間を上限とします。但し、入居者に生活支援の必要がなくなった場合、又は滞在者が病気等で生活支援等を行う能力を失った場合は退去して頂きます。

第2章 本住宅の利用について

6. 専用居室の利用

- (1) 入居者は、入居契約に定める住戸部分(以下「専用居室」という。)及び別紙1「専用居室の備付設備」記載の備付設備(以下専用居室と備付設備を総称して「専用居室等」という。)を所定の利用方法により、使用することができます。
- (2) 本住宅は、入居者に対し、専用居室一室につきカードキー1枚(2人入居の場合は2枚)・鍵1本を貸与します。
 - ア. 鍵を複製することは禁止します。
 - イ. 鍵を紛失、若しくは、破損した場合等は、必ず所定の書面により本住宅へ届け出て下さい。鍵の再発行にかかる費用は入居者が実費を負担します。
 - ウ. 入居契約が終了し、本住宅を退去する場合には、鍵は全て返却して頂きます。

7. 共用施設等の利用

- (1) 入居者は、別紙3「入居契約に従い利用可能な共用施設等」の定めるところにより、共用施設等を利用することができます。
- (2) 入居者は、共用施設等が入居者全員の利用する施設であることを認識し、利用上の注意事項を遵守して利用します。尚、入居者相互間の利用に支障が生じる等の場合は、本住宅は、その調整及び利用を制限することができるものとします。

- (3) 入居者の故意、過失又は不当な利用により、共用施設等を損傷又は汚損したときは、本住宅に対し、所定の書面にて申し出るものとし、これらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

8. 提供するサービス

- (1) 本住宅は、入居契約第12条(提供サービスの内容、料金等)記載の提供サービスを、別紙4「基礎サービス一覧表」及び別紙5「選択サービス一覧表」に定めます。尚、当該一覧表において別に定めるとしているもの、若しくは記載のないものについて、本住宅は、別途、館内掲示等によりサービス提供を行なうことができます。
- (2) 入居者は、前号に定めるサービス一覧表及び館内掲示等に従い、本住宅が提供するサービスを利用することができます。
- (3) 入居者が要介護状態となった場合の対応、居室で提供する介護サービスの範囲については、別紙11「シニアレジデンスの介護範囲」に定めるところによります。

9. 入居者の急病・負傷時の対応

本住宅は、急病・負傷時の対応を、別紙9「入居者の急病・負傷時の対応規程」の通り定め、対応するものとします。

10. 禁止及び制限される行為等

本住宅は、入居契約に関する禁止事項、又は制限される事項について、入居契約第21条(禁止又は制限される行為)に従い、別紙2「入居契約において禁止又は制限される事項」の通り定めます。入居者は、当該禁止事項又は制限される事項を遵守して、本住宅を利用します。又、その他の事項について、本住宅が提示等により禁止事項と承諾事項を定めた場合には、これに従うものとします。

11. 費用及び利用料

- (1) 月額管理費は、共用施設、階段、廊下等の共用部分の維持管理に必要な光熱費、上下水道使用料、清掃費、管理部門の人件費等に要する費用とし、その額は本条第7号の定めるところによります。
- (2) 月額のサービス費は、別紙4「基礎サービス一覧表」に定めるサービス提供のための費用とし、その額は本条第7号の定めるところによります。
- (3) 月額の食費は、提供する食事の材料費等に要する費用とし、その額は、別紙5の「選択サービス一覧表」の定めるところによります。
- (4) 入居者は、居室において使用する電気、ガス、水道等の利用にあたっては、各供給業者と手続きを行ない、各供給業者に費用を支払って頂きます。また、これらの料金の変更等についても、各供給業者に従うものとします。

項目		供給業者	電話番号
電	気	東京電力株式会社	0120-995-001
ガ	ス	東京ガス株式会社	0570-002211
水	道	横浜市水道局	045-847-6262
電	話	東日本電信電話株式会社	116

- (5) 月額の介護サービス費は、介護保険給付及び利用者負担による収入では賄いきれない手厚い人員配置に要する費用とし、入居者が要介護認定を受け、「特定施設入居者生活介護」サービスを受けるに至った場合に支払うものとします。
- (6) 駐車場、駐輪場、トランクルーム等の利用料及び、入居者の希望により提供した個人的サービス

等の費用等の利用料は別紙3「入居契約に従い利用可能な共用施設等」の定めるところによります。

(7) 費用及び利用料の支払いについては、以下の通りとします。

① 支払期日

項目及び費用	内容	支払い期日
月 額 家 賃 (居室により異なる)	月払方式利用者のみ、専用居室の利用の有無にかかわらず、契約期間中、毎月お支払い頂きます。	翌月分を 毎月27日引落
管 理 費 月額50,000円/室 (うち本体価格 50,000円)	契約期間中は、専用居室の利用の有無にかかわらず、毎月お支払い頂きます。	
サ ー ビ ス 費 月額97,200円/人 (うち本体価格 90,000円 うち消費税 7,200円)		
介 護 サ ー ビ ス 費 月額129,600円/人 (うち本体価格 120,000円 うち消費税 9,600円)	特定施設入居者生活介護ならびに介護予防特定施設入居者生活介護サービス利用者は、契約期間中毎月お支払い頂きます。	
駐 車 場 利 用 料 月額21,600円/台 (うち本体価格 20,000円 うち消費税 1,600円)	ご利用されている方のみ 毎月お支払い頂きます。	
トランクルーム利用料 月額2,160円/区画 (うち本体価格 2,000円 うち消費税 160円)		
食 事 料 金 ・ そ の 他 選 択 サ ー ビ ス 費 等 ※別紙5「選択サービス一覧表」 をご参照下さい。	ご利用分をお支払い頂きます。	前月の利用分を 毎月27日引落

※サービス費については、連続して31日以上入院による不在の場合、一日当たりのサービス費のうち半額(税込1,260円)が減額となります。

※介護サービス費については、入院等により連続して7日を超えて不在となった場合、8日目以降の分につき、1日あたり1,080円(うち本体価格1,000円、うち消費税80円)を入居者に返還します。

② 支払方法

費用及び利用料の支払いについては、本住宅は、入居者宛に費用明細をつけ、毎月15日までに請求します。入居者は、入居者が指定する金融機関の預金口座から、支払期日(金融機関が休日の場合は翌営業日)迄に自動引落としにより支払うものとします。但し、2人入居の場合は、いずれかの預金口座から2人分を引落としにより支払うものとします。

12. 専用居室等の工事を行う場合

入居者は、専用居室内の造作工事、バルコニーでのガーデニング工事等を行う場合には、本住宅所定の書面を工事開始の14日前迄に届け出て、承諾を得るものとします。

ア. 工事にあたっては、本住宅が専用居室の上下階及び隣接する専用居室に、事前に連絡を行います。

イ. 工事は、本住宅の指定する第三者が行うものとし、費用は入居者が負担します。

13. 必要箇所への立ち入り

(1) 本住宅は、設備の点検・整備、異常・事故の調査等、管理運営上必要な場合は、入居者に事前に連絡の上、入居者の専用居室及びバルコニー等に、立ち入ることができます。

(2) 前号に従い、入居者の専用居室等に立ち入る場合、本住宅スタッフ若しくは本住宅が指定する第三者が立ち入ることができます。

14. 外泊時の届出

入居者は、外泊する場合には、所定の書面により、事前に本住宅に届出を行いません。

15. サークル活動

(1) 入居者は、事前に本住宅の承認を得た上で、入居者同士の交流等を目的として、本住宅の共用施設等において、サークル活動を行うことができます。

(2) 本住宅は、前項により、サークル活動を承認した場合、共用施設等の予約、外部講師の紹介等、入居者のサークル活動の円滑な運営に協力します。

(3) サークル活動に要する費用は、原則として、入居者の負担とします。但し本住宅が必要であると判断した場合に、本住宅はサークル活動の運営費用の一部を援助することができます。

第3章 その他

16. 運営懇談会の設置運営

本住宅は、本住宅の円滑な管理運営及びサービス提供を行うため、別紙6「運営懇談会細則」に従い、入居者との意見交換の場として、「運営懇談会」を設置します。

17. 各種費用の改定

提供サービス及び本住宅の維持管理費の増減等により、入居契約に定める費用(サービス費「選択サービス費を含む」、管理費等)(以下「各種費用」という。)が不相当となった場合、又は、消費者物価指数、雇用情勢その他の経済事情の変動により各種費用の改定が必要と判断した場合には各種費用を改定することができます。この場合、事前に「運営懇談会」で意見を聴いた上で、改定を行なうことができます。

18. 消費税の変更等

本規程における各種費用については、消費税及び地方消費税を含む価格を表示するものとします。尚、消費税もしくは地方消費税が変更になった場合には、直ちにそれに従って、当該表示価格は変更になるものとします。

19. 管理規程の改定

本住宅は、事前に「運営懇談会」にて入居者に報告の上、本規程の改定を行なうことができます。

20. 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は、別紙7「苦情処理細則」により解決を図ります。

21. 本住宅への届出様式

本住宅に所定の書面にて届け出る必要事項は、入居契約書、及び本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。

項目	様式	届出題名	内容
専用居室等の利用に関する事項	様式1	玄関鍵等預かり書	
	様式2	玄関鍵等(紛失・再発行)届出書	専用居室等の鍵を紛失し、再発行する場合
	様式3	専用居室内造作・模様替え・ガーデニング工事等承諾願	専用居室の模様替え・ガーデニング等を行う場合
	様式4	専用居室・備品設備・共用部の破損報告	専用居室及び共用部の設備の一部を汚損、破壊等した場合
	様式5	不在届出書	外泊及び長期外出する場合
	様式6	長期入院届出書	
	様式7	サークル活動許可申請願	
	様式8	ペット飼育承認願	
	様式9	ペット飼育中止願	
共用施設の利用に関する事項	様式10	共用施設利用願	共用施設を専用利用する場合
	様式11	駐車場利用願	
	様式12	トランクルーム利用願	
	様式13	ゲストルーム宿泊願	
滞在者に関する事項	様式12	第三者の滞在承認願	
入居者・身元引受人の変更に関する事項	様式15	身上事項変更届出書	
	様式16	身元引受人変更届出書	入居者の法定代理人の選任・変更等を行う場合
	様式17	法定代理人の選任・変更届出書	
	様式18	追加入居者申入書	
	様式19	支払方法変更申入書	
苦情の申し出に関する事項	様式20	苦情申入書	
契約の解約等に関する事項	様式21	契約解約届出書	
	様式22	明渡し届出書	

22. 施行日

本規程は、2014年11月1日から施行します。

専用居室の備付設備

専用居室には、以下の設備が備え付けてあります。

箇所	備付設備
玄関	表札板、ドアホン、新聞受け、下足入、壁収納型ベンチ、電気錠開錠ボタン、ダウンライト、カードキーホルダー 等。 ※専用居室へ入室中は、必ず、カードキーを玄関脇のカードキーホルダーにお入れ下さい。 カードキーをカードキーホルダーに入れることにより、入室の確認を行い、生活安全センサーが起動します。
リビング・ダイニング	エアコン、引掛シーリング、カーテンレール、クローゼット、温水式床暖房、緊急呼出ボタン、マグネット式コンセント 等。 ※体調が悪くなった場合等は、緊急呼出ボタンにより事務室と相互通話が可能です。 相互通話により、安否確認ができない場合には、スタッフ等が、専用居室内に立ち入る場合があります。
居室	エアコン、温水式床暖房、引掛シーリング、カーテンレール、緊急呼出ボタン、収納、マグネット式コンセント 等。 ※体調が悪くなった場合等は、緊急呼出ボタンにより事務室と相互通話が可能です。 相互通話により、安否確認ができない場合には、スタッフ等が、専用居室内に立ち入る場合があります。
キッチン	IH クッキングヒーター、システムキッチン、ダウンライト、換気扇、キャビネット、食器棚、清水器 等。 ※清水器カートリッジの交換は入居者の負担になります。
洗面室	洗面化粧台、タオル掛け、ダウンライト、洗濯機用防水パン、リネン庫 等。
トイレ	洋式便器、多機能便座、手洗器、タオル掛け、手摺、ダウンライト、吊戸棚、ペーパーホルダー、緊急呼出ボタン 等。 ※体調が悪くなった場合等は、緊急呼出ボタンにより事務室へ通報することができます。 この場合、スタッフ等が、専用居室内に立ち入る場合があります。
浴室	ユニットバス、カウンター、巻きフタ、温水式暖房換気乾燥機、手摺、タオル掛け、物干しパイプ、化粧鏡、ダウンライト、緊急呼出ボタン 等。 ※体調が悪くなった場合等は、緊急呼出ボタンにより事務室へ通報することができます。 この場合、スタッフ等が、専用居室内に立ち入る場合があります。
バルコニー ルーフバルコニー	折畳式物干金物、避難ハッチ 等。 ※隣の居室との境界は、非常用扉で仕切られています。非常時以外は使用しないで下さい。 又、避難時の障害となりますので、非常用扉付近に荷物等を置かないで下さい。 ※洗濯物、布団等は、危険防止の為、バルコニー内側の物干金物を利用し、バルコニーの手摺にかけないようにして下さい。
電話	リビング・ダイニング及び各居室に、電話アウトレットを設置しています。 ※電話機は入居者がご用意下さい。設備費用及び電話料等は入居者負担となります。 ※IP 電話はアウトレットに電話機を接続することで使用出来ます。 ※NTT回線を利用の場合の加入手続きは直接事業者にお申込み下さい。

テレビ共聴設備	<p>リビング・ダイニング及び各居室に、テレビアウトレットを設置しています。</p> <p>イッツコミュニケーションズのケーブルテレビ及びBS デジタル放送、CS110° 放送が視聴可能です。</p> <p>※但し、ケーブルテレビの有料番組及び BS、CS 放送の視聴にあたっては別途専用チューナーと放送事業者との個別有料契約が必要です。</p> <p>※視聴料金は、ご入居者の負担となります。</p>
インターネット	<p>リビング・ダイニング及び各居室に、インターネット用アウトレットを設置しています。</p> <p>※利用料は、管理費に含まれます。</p>
インターホン	<p>玄関先と居室に、インターホンを設置しています。</p> <p>※エントランスへの外来者等は、フロントを通してお繋ぎします。</p> <p>インターホンを通して、フロントとの通話が可能です。</p>
給湯器	<p>ガス瞬間湯沸器による給湯を設置しています。</p> <p>【給湯箇所】: キッチン、浴室、洗面室、洗濯機置場</p>
冷暖房	<p>壁掛型電気式ヒートポンプエアコンを設置しています。</p> <p>【設置箇所】: リビング・ダイニング、各居室</p> <p>温水式床暖房を設置しています。</p> <p>【設置箇所】: リビング・ダイニング、各居室、キッチン</p>
換気	<p>換気設備を設置しています。</p> <p>【浴室】: ガス温水式暖房換気乾燥機</p> <p>【洗面室】: 温風暖房及び強制排気</p> <p>【キッチン】: レンジフードによる強制換気</p> <p>【トイレ】: 強制排気</p>
安否確認設備	<p>専用居室内に生活安全センサーを設置しています。</p> <p>※入居者が在室中、カードキーを専用のカードキーホルダーに差し込むことにより、一定時間水道の使用が無い場合又は、一定時間水が出続けた場合に異常を感知し、自動的にフロントに通報されます。通報を感知した場合、スタッフ等が安否確認のため、居室に立ち入る場合があります。</p>
緊急通報システム	<p>専用居室内の以下箇所に緊急呼出ボタンを設置しています。</p> <p>【設置箇所】: リビング・ダイニング、各居室、トイレ、浴室</p> <p>※身体の具合が悪くなった場合や火災等緊急時にご利用下さい。通報を感知した場合、スタッフ等が安否確認のため、居室に立ち入る場合があります。</p>
避難設備	<p>バルコニー各所には、避難設備(避難ハッチ等)を設置してあります。</p> <p>災害時には、避難経路に従い、避難階段、バルコニー等をご利用下さい。</p> <p>【避難階段】: 屋外階段 3箇所</p> <p>【バルコニー】: 避難ハッチ</p> <p>※バルコニーには、避難の妨げになる物は置かないで下さい。</p> <p>※本住宅では、定期的に、防災訓練を実施致します。災害時には、落ち着いて行動を行うようお願い致します。</p>

※間取タイプにより、設置されていない設備がある場合があります。入居前に、図面集や現地等でご確認下さい。

入居契約において禁止又は制限される事項

入居契約書に関連して、以下の禁止事項又は制限される事項が定められています。

禁止される事項	
1	権利関係における禁止事項
一	入居者は、本住宅の全部又は一部につき、賃借権を譲渡し、又は転貸すること
二	入居者又は身元引受人は、返還金に関する返還請求権及び前払家賃に関する保証機関に対する保証金額の支払請求権を第三者に譲渡し、又は債務の担保の用に供すること
2	所有物に関する禁止事項(危険物の所持)
一	銃砲、刀剣類又は爆発性、発火性を有する危険な物品等を製造又は保管すること
3	住戸での禁止事項
一	大型の金庫その他の重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付けること
二	排水管を腐食させるおそれのある液体を流すこと
三	自炊の禁止(入居者の自炊が安全上、もしくは衛生上問題があると本住宅が判断した場合)
四	本住宅の承諾なく、入居者以外の第三者を滞在させること
五	本住宅に通知することなく、7日以上継続して本住宅を留守にすること
六	入居者が本住宅の承諾を得ることなく、本住宅の増築、改築、移転、改造もしくは模様替え又は本住宅の敷地内における工作物の設置を行うこと
4	共用部分における禁止事項
一	階段・廊下等の共用部分に物品を置くこと
二	指定場所以外で喫煙すること
三	本住宅の承諾なく、階段・廊下等の共用部分に看板、ポスター等の広告物を掲示すること
5	バルコニー等における禁止事項
一	避難ハッチ付近に避難の妨げとなるような定置物や重量物を置くこと
二	物置等の構造物を設置すること
三	造園用に大量の土石を搬入すること
四	バルコニーの手摺に布団や洗濯物などをかけること
6	騒音に関する禁止事項
一	大音量でテレビ、ステレオ等の操作、ピアノ等の楽器演奏その他により、他の入居者の静穏な生活を損なうような騒音を出すこと
7	動物飼育に関する禁止事項
一	金魚等観賞魚以外のペット(犬、猫等)を飼育すること ※但し、本住宅222号室、223号室、224号室の専用居室では、愛玩用のペットを飼育することが出来ます。 ペットを飼育する場合は、「ペット飼育細則」に基づいて飼育願います。
二	敷地内、バルコニー等で、動物、小鳥等に餌付けをすること

8 駐車停車に関する禁止事項	
一	敷地内に無断で駐車又は停車すること
二	本住宅周辺の道路へ駐車又は停車すること
9 その他の禁止事項	
一	徘徊・暴力・不潔行為・奇声を発する等他の入居者に明らかに不安感や不快感を与えるもしくは迷惑をかける行為をすること
二	本住宅の承諾なく、住戸の鍵等を複製すること
三	本住宅を行為又は重大な過失により、毀損・汚損・滅失する行為をすること
四	入居者の身体的・精神的暴力、不当な言動等により、本住宅の運営スタッフの人権及び職域が侵害され、本住宅の健全な運営に支障を来すこと

制限される事項	
1. 用途制限	
一	入居者の居住の用途に限る 入居者の居住用に限り、事業の用途に利用することは禁止する
2. 同居人の制限	
一	定員を上回らない範囲において、満60歳以上の健全な配偶者又は、満60歳以上且つ2親等以内の健全な親族を同居させる場合、共同賃貸借契約者として本住宅に申出ることができる
二	前項の申出があった場合、入居者及び本住宅は、共同賃貸借契約者が居住する日までに、共同賃貸借契約者を追加した新たな入居契約書を締結する。但し、共同賃貸借契約者の年齢が入居者より若い場合には、入居者は本住宅の定める精算金を支払う
3. 入居者以外の第三者の滞在に関する制限	
一	入居者は、事前に本住宅の承諾を得て、入居者以外の第三者を、管理規程に定める日数(年間30日)を上限として滞在させることができる
二	入居者は、滞在者が、入居者の付き添い、介助、介護等の目的で長期にわたり滞在する場合は、管理規程に定める日数(原則1名を、年間90日)を上限として滞在させることができる
三	本住宅は、滞在者の本住宅の利用について、管理費及びサービスに関する規程等の諸規定に定めるものとし、入居者は諸規定を滞在者に遵守させ、滞在者について、その目的・期間・行動が不適切であると本住宅が判断した場合には、入居者は滞在者を速やかに退出させなくてはならない
4. 住戸内の造作、模様替え等に関する制限	
一	入居者は、住戸内等の造作・模様替え等を行う場合には、本住宅に対して、事前に、所定の書面によりその内容を申し出、本住宅の承諾を得るものとする
二	模様替え等に関する業務は、本住宅が指定する第三者が行うものとし、要した費用は入居者が負担するものとする

入居契約に従い利用可能な共用施設等

入居契約に従い、入居者等が利用可能な施設について、以下の通り定められています。

	項目	利用時間	利用方法
1階	エントランス	随時	専用居室のカードキーで、エントランスのオートロックを解除することができます。 ※万一、鍵を紛失した場合は、防犯上の為にフロントまで所定の書面によりご連絡下さい。 ※外来者等は、フロントを通してお繋ぎします。外来者の入館時及び退館時には、フロントにて署名を頂き、入退館の管理を行ないます。
	メールボックス	随時	郵便物等の配達物は専用のメールボックスに配達します。 ※朝刊は、新聞配達業者が、専用居室まで配達致します。 ※ご不在時の書留、速達等はフロントで代行受領致します。 ※宅配便等はフロントで代行受領いたします。但し、冷蔵・冷凍物はお預かりしません。
	フロント	9:00～17:00	各種サービス等の窓口として利用頂けます。利用時間以外は、原則翌日での対応とさせていただきます。 ※00:00～翌6:00迄は、緊急時のみの対応となりますので、予めご承知置き下さい。
	ロビーラウンジ	随時	外来者や入居者同士の歓談の場としてご利用頂けます。
	レセプション1・2	随時	ご利用される場合には、事前にフロントにてご予約下さい。
	和室		
	余暇利用	9:00～21:00	趣味の集まり等利用時間内にご利用頂けます。
	ゲストルーム利用	15:00～10:00	事前予約により、入居者の緊急時に限り2泊までご宿泊頂けます。 1泊2日 2名迄1室4,320円 (うち本体価格4,000円、うち消費税320円) ※食費別途 但し、3名は1室6,480円 (うち本体価格6,000円、うち消費税480円)
	ホール	9:00～21:00	講演会、音楽会、各種集会、趣味の集まり等、様々な行事等にご利用頂けます。ご利用される場合には、事前に所定の書面を提出し、利用の許可を得て下さい。
	AVルーム	9:00～21:00	映画鑑賞、カラオケ、各種サークル活動等にご利用頂けます。ご利用される場合には、事前に所定の書面を提出し、利用の許可を得て下さい。
娯楽室	9:00～21:00	麻雀等にご利用頂けます。ご利用される場合には、事前に所定の書面を提出し、利用の許可を得て下さい。	
トランクルーム	随時	原則ご入居者1室につき1区画とします。ご利用される場合には、事前に所定の書面を提出し、利用の許可を得て下さい。 1区画あたり 月額2,160円 (うち本体価格2,000円、うち消費税160円) ※トランクルームには冷暖房設備がありますが、保管物の管理には十分ご注意ください。 ※ご利用は先着順とします。	

	ライブラリー	随時	読書や書き物をして頂く場としてご利用頂けます。
	自動販売機	随時	飲料水等の自動販売機を設置しておりますので、ご利用下さい。
2階	サブエントランス	随時	2階北側にサブエントランスがあります。 専用居室のカードキーでエントランスのオートロックを解除することができます。
	ダイニング	7:30～9:00	朝食サービスを利用頂けます。
		12:00～14:00	昼食サービスを利用頂けます。
		18:00～20:00	夕食サービスを利用頂けます。
	プライベートダイニング	—	外来者がいらっしゃる場合等にご利用頂けます。ご利用される場合には、事前に所定の書面を提出し、利用の許可を得て下さい。
大脱衣場	17:00～22:00	共同大浴場を男女各1室ご用意しています。 大浴場への入退室には、専用居室のカードキーが必要です。 カードキーにより、入居者の入退室の確認を行ないます。 ※緊急呼出があった場合、もしくは入室から一定時間内に退室が確認できない場合には、スタッフ等が確認のため、立ち入る場合があります。	
各階	共用廊下 屋内階段	随時	日常の通行に、ご利用頂けます。
	エレベーター	随時	エレベーターは2台設置しております。 全台ストレッチャー搬送可能です。 ※火災・震災時には、エレベーターの利用は不可となります。
	各階 ゴミステーション (2・3階)	随時	ごみは、①燃やせるごみ、②燃やせないゴミ、③缶・瓶・ペットボトル、④乾電池に分別し、専用容器にお入れ下さい。 ※粗大ゴミは別途フロントにご相談下さい。
その他	共用トイレ (1・2階)	随時	ロビー階及び2階ダイニング入口横に共用トイレ(男性用・女性用・車椅子)を設置しています。
	駐車場	随時	ご利用される場合には、事前に所定の書面を提出し、別途駐車場利用契約を締結して下さい。 1台あたり 月額 21,600 円 (うち本体価格 20,000 円、うち消費税 1,600 円) ※ご契約は先着順としますが、ご入居者1室につき1台とします。 ※車両の寸法、重量等により駐車ができない場合がございます。 ※ご来客時等にご利用の場合は事前にご相談下さい。 ※路上駐車は禁止されていますので、ご注意ください。 ※本住宅内駐車場の一部は、外部貸(時間貸)駐車場として運用しておりますので、予めご承知置き下さい。
	駐輪場	随時	ご利用される場合には、事前に所定の書面を提出し、利用の許可を得て下さい。

※利用可能な共用施設の項目、時間、方法等は、今後変更になる場合がありますので、予めご承知置き下さい。

※寝巻き、スリッパ等で、建物内を利用することはご遠慮下さい。

基礎サービス一覧表

入居契約書に従い、入居者が月額サービス費の範囲内(無料)で利用可能なサービスは以下の通り定められています。

項目	内容
フロントサービス	外来者の受付、不在時の伝言、各種サービスのご案内等を行いません。 ※各種サービスの内容、諸連絡等はフロントで管理し掲示板等でお知らせ致します。
生活相談サービス	日常生活相談、外部業者の取次ぎ等については、スタッフが対応します。 専門的な事項については、専門家のご紹介をします。
安否確認 (生活安全センサー)	専用居室内に生活安全センサーを設置しています。 ※入居者が在室中、カードキーを専用のカードホルダーに差し込むことにより、一定時間水道の使用が無い場合又は、一定時間水が出続けた場合に異常を感知し、自動的にフロントに通報されます。通報を感知した場合、スタッフ等が安否確認のため、居室に立ち入る場合があります。
緊急対応サービス	緊急通報システム 入居者が急に具合が悪くなった場合等に備えて、緊急呼出ボタンを各所に設置しています。緊急通報がなされた場合には24時間常駐のスタッフが対応いたします。 【専用居室内】: リビング・ダイニング、各居室、トイレ、浴室 【共用部】: 各階廊下、ダイニング、共用トイレ、共用諸室
	緊急時の対応 緊急時には、スタッフが容態を確認の上、タクシー又は救急車の手配等を行いません。スタッフは、原則として、タクシー又は救急車に同乗しご家族が来るまでの間、付き添いを行いません。 ※異常を感知した場合、スタッフ等が確認の為に、マスターキーにより開錠し、ご入居者の専用居室内に立ち入ることがあります。 ※同行に関わる往復の交通費は、実費をご負担頂きます。
生活支援サービス	長期不在時居室管理 入院等の長期不在時に、入居者から希望があった場合、専用居室の換気、水遣り等を行います。
	設備点検 専門業者が、専用居室及び共用部の保守点検を定期的実施します。(年2回) ※点検に際して、事前に連絡の上、専用居室内にスタッフ等が立ち入ります。
	ゴミ搬出 各階のゴミステーションを24時間利用することが可能です。 各階ゴミステーションから屋外ゴミ置場への搬出はスタッフが行います。
	役所手続代行 住民票取得代行等を行います。 【頻度】: 週1回(指定日のみ無料。取得等に係わる実費は負担)
	買物代行 日常用品に限り、買物代行を行いません。 【頻度】: 週1回(指定日のみ無料。実費は負担)

要 の 介 護 時 対 応		要支援や軽度の介護については、公的介護保険等を活用し、シニア住宅が別に定める介護サービス基準に基づき、在宅介護サービス等をご利用頂きながら、専用居室にて生活して頂きます。本住宅は、在宅介護サービスを提供する居宅介護支援事業者の紹介を行います。在宅介護サービスの利用料は、入居者のご負担となります。尚、居室で提供する介護サービスの範囲については、別紙4の「シニアレジデンスの介護範囲」に定めるところによります。	
	アク ティ ビ ティ サ ー ビ ス	レクリエーション	入居者同士の交流、スタッフとの交流等、親睦を図り、楽しさを求めるプログラムを実施します。 ・入居者の希望に応じて、旅行等を企画します。 ・花見、クリスマスパーティー等、季節毎のイベントを企画します。
		カルチャー	趣味の継続や新たな興味の発見等、知的で創造的な時間を過ごすことができるプログラムの企画や自主サークル活動をお手伝いします。 ・趣味や教養、健康等をテーマにした講演会やセミ尚開催します。 ・入居者が自主的に行う活動の実施場所の調整等は、希望に応じスタッフがお手伝い致します。
		スポーツ等	健康維持・増進を目的に、安全で楽しく続けられる運動や自主サークル活動の支援を致します。 ・入居者が自主的に行う活動の実施場所の調整等は、希望に応じスタッフがお手伝い致します。
		情報の提供	日々楽しく活動的に過ごして頂けるように、様々な情報を提供します。 ・各種サービスの内容、日常生活の諸連絡等はフロントで集中管理し、掲示板等でお知らせ致します。
防 犯 ・ 防 災	防 犯 カ メ ラ	各階エントランスホール、ダイニング、エレベーター内、駐車場、クレールホール等に、ITV防犯カメラを設置し、常時自動録画をします。	
	住 戸 防 犯 セ ン サ ー	各居室の窓には、外部からの侵入を感知する防犯センサーが設置されています。侵入者を感知した場合は、ブザーが鳴ります。	
	防 災 設 備	火災が発生した場合に反応する感知器及びスプリンクラーが全館に設置してあります。又、停電時には、非常用照明及び誘導灯が点灯します。	
健 康 管 理 サ ー ビ ス	健 康 管 理	提携医療機関において、日常的な健康相談・保険診療を受診されている場合、医師又は看護師が、個人別の健康情報の継続的管理を行います。	
	健 康 講 座	医師又は看護師による病気予防、健康講座等を行います。	

※利用可能なサービスの項目、時間・利用方法等は、今後変更になる場合がありますので、予めご承知置き下さい。

選 択 サ ー ビ ス 一 覧 表

入居契約書に従い、入居者の選択により、有料で利用可能なサービスは、以下の通り定められています。

項 目	内 容					利用料	
食 事	ダイニングにて、以下食事等のご提供を致します。						
		提供食	時間	メニュー	予約	サービス方式	
	通 常 食 [予 約 不 要]	朝 食	7:30 ～9:00	定食2種 選択	不要	配膳:スタッフ 下膳:スタッフ	432 円 うち本体価格 400 円 うち消費税 32 円
		昼 食	12:00 ～ 14:00	定食2種 選択	不要	配膳:スタッフ 下膳:スタッフ	432 円 うち本体価格 400 円 うち消費税 32 円
		夕 食	18:00 ～ 20:00	定食2種 選択	不要	配膳:スタッフ 下膳:スタッフ	648 円 うち本体価格 600 円 うち消費税 48 円
	飲 物	朝食・昼食・夕食時には、ドリンクメニューを数種類ご提供します。 ※アルコールは、夕食時のみの提供とします。					別途
	滞 在 者 の 利 用	滞在者の利用については、原則として3名迄予約不要、4名以上の場合は、前日までにフロントにご予約下さい。 ※滞在者の料金は通常料金に、108円を加算した額で、翌月に入居者へご請求します。					108 円加算 うち本体価格 100 円 うち消費税 8 円
	治 療 食 刻 み 食 ミ キ サ ー 食	慢性病又は一時的に食事管理の必要な方で、医師の指示書等を受けられた方への治療食を提供します。 又、入居者の状況に応じて、刻み食、ミキサー食等の対応を行います。詳細は、事前にフロントにご相談下さい。					ご相談
	コ ー ス 料 理	家族、親戚、入居者同士等との会食、お祝い事等にご利用頂けます。平日3日前迄にご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談下さい。					ご相談
	家 事 援 助 サ ー ビ ス 等	生 活 利 便 関 係	入居者の希望により、各種代行・取次・紹介を行います。詳細はフロントにご相談下さい。				
慶 弔 関 係		弔(喜寿、米寿、金婚式、叙勲等)の場合には、多目的ホール等をご利用することもできます。 又、必要に応じて専門業者をフロントにてご紹介します。詳細はフロントにご相談下さい。					
所 持 物 の 処 分		退去後、書事物を処分した場合は処分費の実費をご負担頂きます。				実費	

※利用可能なサービスの項目、時間・利用方法等は、今後変更になる可能性がありますので予めご承知置き下さい。

運営懇談会細則

(グランクレール藤が丘)

1.目的

本住宅では、管理規程第16条に基づき、本住宅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、入居者と意見を交換する場として「運営懇談会」(以下「運営懇談会」という。)を設置します。

2.運営懇談会の構成

- (1) 運営懇談会は、本住宅を代表する役職員及び入居者等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.運営懇談会の開催

- (1) 原則として、年1回定期運営懇談会を開催します。
- (2) 以下各号いずれかに該当した場合には、臨時運営懇談会を開催します。
 - ア. 本住宅が、開催の必要があると判断した場合
 - イ. 入居者から要望があり、本住宅が開催の必要があると認めた場合
- (3) 運営懇談会の召集及び議長は、支配人が行なうものとします。但し、支配人が不在の場合には、副支配人が行うことができます。

4.議題

運営懇談会の議題は、主に以下各号に掲げる事項とし、議事進行は本住宅側にて行ないます。

- (1) 本住宅の運営状況
- (2) 月額利用料及びその他サービス利用料等の改定
- (3) 管理規程、細則等の諸規程の改定について
- (4) 入居者からの適切な方法による要望や苦情の対応処理について
- (5) 各種契約関連書類の改定について
- (6) その他特に必要と認められた事項

5.通知方法等

- (1) 運営懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、開催内容、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

運営懇談会の議事については、開催の都度議事録を作成して、館内において閲覧するとともに入居者及び身元引受人等に配布致します。

以上

苦情処理細則

1. 入居者は、管理規程第20条の規定に基づき本住宅の管理運営状況や提供するサービスに関し、所定の書面により、本住宅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、本住宅から不利益な取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、苦情の内容を書面により本住宅に伝えます。
 - (2) 本住宅のスタッフは、申し立てられた苦情内容について申し立て者と協議し、問題の解決にあたります。
 - (3) 個別に対応が可能であるものについては、本住宅は直ちに対処し、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り、本住宅が必要と認める場合には、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、管理規程第19条に従い、改定を行います。
4. 苦情窓口
下記窓口にて本住宅の提供サービスに対する苦情の受付をいたします。

本住宅担当者：生活相談員	045-979-0646
株式会社東急イーライフデザイン	03-5459-6300

以上

ペット飼育細則

1.目的

本規程「入居契約において禁止又は制限される事項」第7項に関連し、ペット飼育に関する事項について、本細則に定めます。

2.基本原則

本住宅でペットを飼育する場合、ペットを飼育する入居者(以下「飼育者」という。)は、本細則を遵守することを誓約した場合のみ、本住宅でのペット飼育を認められます。

3.対象範囲

本住宅でペット飼育が認められる専用居室は、222号室、223号室及び224号室のみとし、専用居室の面する共用廊下以外の建物内に、飼育するペットを入れてはいけません。

4.飼育者の心構え

飼育者は次の事項を常に心掛けなければなりません。

- (1) 他の入居者及び近隣住民の立場を尊重し、快適な生活環境の維持向上を図ること。
- (2) ペットの本能・習性等を理解すると共に飼育者としての責任を自覚し、ペットを適正に飼育すること。
- (3) 動物の愛護及び管理に関する法律、狂犬病予防法、その他関係法令に規程する飼育者の義務を遵守すること。

5.飼育できるペットの種類

- (1) 小型犬
- (2) 観賞用の小鳥・魚類
- (3) 猫
- (4) 小動物

6. ペット飼育時の条件

本住宅において飼育できるペットは以下の条件を全て満たしているものに限り、飼育します。

- (1) 中型以上の鳥類(ハト等の多数飼育、猛禽類等)・爬虫類・猛獣の類、その他、他の入居者に対して不潔・危険等、不適切と判断するものでないもの。
- (2) 予防注射など特定の必要事項を満たしていること。
- (3) 成長時の体長35cm以下、且つ体重15kg以下であること。
- (4) ペットを飼育できる数は、1匹までとします。
- (5) 室内の水槽等の容器内で飼う小型魚類等や他に迷惑や危険を及ぼす恐れのない小型爬虫類は、本細則の対象外とし、一般的な良識の範囲内で飼育できるものとします。
- (6) 前項の範囲内であっても、本住宅の判断により他の入居者に生活上の支障又は危害を与える恐れがあると認められた場合は、飼育できないものとします。

7. 遵守事項

飼育者は、以下の事項を遵守するものとします。

- (1) ペットを飼育する場合は、自己の専用居室内で飼育するものとし、バルコニー等の専用使用部分も含め共用部分では飼育、給餌、排泄、ブラッシング、抜け毛の処理及び洗浄等してはいけません。又、たとえ一時的であっても放し飼いをしてはいけません。
- (2) ペットをバルコニーに一時的に出す際には、リード(引き綱)等をつけた上で必ず付き添うものとし、ペットのみを放し飼いにしてはいけません。
- (3) ペットの給餌、排泄、ブラッシング及び洗浄等は専用居室内で行うものとし、その際は窓を開けてはいけません。
- (4) 飼育者は、自己のペットの臭気・鳴き声等で他の入居者や近隣住民の迷惑にならない方法で飼育しなければなりません。
- (5) ペット及び飼育環境は常に清潔に保つとともに、疾病の予防、ノミ・ダニ等の衛生害虫の発生防止等の健康管理を行うこと。尚、シャンプーや入浴等については必ず浴室利用すること。又、排水口にはヘアストッパー等を取り付ける等、入浴の際の脱毛を排水管に流さないように注意しなければなりません。
- (6) ペットと共に専用居室から外出する際は、2階エントランスから出入りを行い、ペットと共に階段やエレベーターは使用出来ません。又、廊下、2階エントランスホール等の本住宅内共用部分を通行するときは、抱きかかえるか、籠等の容器に入れるなどして通行しなければなりません。又、ペットが廊下、バルコニー等の共用部分に出ないように管理しなければなりません。
- (7) 外出から帰ったときはペットの汚れを確認し、泥・水等を建物内に持ち込まないようにしなければなりません。
- (8) 本住宅敷地内の植栽の中で糞尿の排泄をさせてはいけません。
- (9) 小型犬・猫には必要なレベルの「しつけ」を行わなければなりません。
- (10) ペットを営業・繁殖目的として飼育してはいけません。
- (11) 小型犬・猫には、不妊・去勢手術等の繁殖制限措置を行うように努めなければなりません。
- (12) ペットの法定登録及び予防注射は確実にを行い、健康診断等を受けさせ、常に健康を保つようにしなければなりません。又、その登録を受けた旨の標識を玄関扉等の見やすい箇所に明示しなければなりません。
- (13) 飼育者は、自己のペットに起因する共用施設等及び他の入居者への一切の損害について、責任を負うものとします。
- (14) 他の入居者及び近隣住民からペットに関する苦情が発生した場合は、自らの責任で速やかにその処理にあたるものとします。
- (15) 飼育者が一時的に飼育困難となった場合には、身元引受人に預ける等の措置をとるものとします。
- (16) 前項に係らず、緊急時等、やむを得ない事由で飼育者による飼育が困難と事業者が判断した場合には、事業者はペットホテルに預ける等の措置を行います。尚、当該行為にかかわる費用については、飼育者が負担するものとします。

8. 飼育の届出

- (1) 飼育者は、ペットを飼育しようとする場合は、事前に本住宅にペット飼育承認願いを提出し、本住宅の許可を得るものとし、当該ペットの飼育を中止する場合には、速やかにペット飼育中止届を提出するものとします。
- (2) 飼育者は、前号の承認願い提出にあたって、飼育者の退去後のペットの取り扱い等について、明確に定めるものとし、退去後のペットの取り扱い方針が不十分であると本住宅が判断した場合には、ペットの飼育の申し出を拒否することができます。

9.不在及び解約時の措置

- (1) 飼育者が1日以上本住宅を不在にする場合、ペットホテルや身元引受人等に預けた上で、届出を提出しなければなりません。
- (2) 飼育者が病気や怪我などの事由により、ペット飼育に困難が生じた場合、身元引受人は飼育者に代わり、ペットの飼育について責任を負うものとし、事業者が必要と判断した際は、飼育者に変わり、身元引受人がペットを引き取らなければなりません。
- (3) 飼育者が提携介護施設へ移行した場合、若しくは死亡により本住宅に係る契約が解約又は解除となった場合、身元引受人は飼育者と連帯してペットの飼育義務を負うものとします。
- (4) 前項により飼育者が本住宅でペット飼育が困難になった場合は、身元引受人は速やかにペットを引き取らなければなりません。

10. 違反に対する措置

- (1) 本住宅は、飼育者等が本細則に定める事項に違反し、又は違反する恐れのあるときは、当該飼育者等に対し、警告又は指示若しくは勧告を行なうことができます。
- (2) 本住宅は、他の入居者から特定のペット飼育について改善を求める要望を受けた場合は、飼育状況の調査を行ないます。
- (3) 前号の調査の結果、当該飼育者が、著しく他の入居者に迷惑をかけていると判断した場合には、当該飼育者 に対し、指示、若しくは勧告を行なうことができます。
- (4) 前号の指示、若しくは勧告によっても、尚改善が認められないと本住宅が判断した場合は、当該ペット飼育者に対する飼育許可を取り消すことができます。

以上

入居者の急病・負傷時の対応規程

本住宅は、入居者の急病、負傷事の対応について、以下の通り定め、対応致します。

1. スタッフが急病人、負傷者を発見した場合

スタッフが、急病人、負傷者を発見した場合には、看護職員に連絡を取ります。

2. 一次対応

連絡を受けた看護職員が状態を確認し、救急処置が必要な場合には救急処置を行います。

看護師が不在の場合には、スタッフが状態を観察の上、看護職員、協力医療機関医師等と連絡を取ります。

3. 二次対応

状態観察の結果、救急を要する場合には、スタッフが救急車を要請します。

原則として、スタッフが1名救急車に同乗し、搬送先の病院が確定次第、家族に連絡をします。

4. 病院にて

救急車により病院へ搬送され、診察・診療を受けている間、家族が来院されるまでスタッフが付き添いを致します。

家族が来院できない場合には、スタッフから家族に診療結果を報告します。

本住宅スタッフの配置状況

2014年7月1日

職員体制

	職員数	常勤換算後の人数		夜間勤務 職員体制 (20:00 ～翌7:30迄)	備考	
			内)自立者 対応			
従業員の内訳	支配人	1				
	副支配人	2			介護サービス部門 責任者を兼務	
	生活相談員	1				
	直接処遇職員	28	27.33	—	3	
	介護職員	22	21.86	—	2	
	看護職員	6	5.47	—	1	
	機能訓練指導員	1				作業療法士
	計画作成担当者	1				介護支援専門員
	医師	—				
	栄養士	1				給食会社へ委託
	調理員	3				給食会社へ委託
	事務職員	4				フロントスタッフ
	その他の職員	6			2	夜間管理スタッフ、シニア 看護師、営繕

※ 一般居室、介護居室合算の職員体制
 ※ 常勤職員の週勤務時間40時間で除して算出
 ※ 直接処遇職員には、要介護者等に対して介護サービスを提供する職員及び自立者に対して一時的な介護その他日常生活上必要な援助を行う職員を含む
 ※ 夜間勤務職員体制は、夜間の人員体制(常勤換算人数とは異なる)

シニアレジデンスの介護範囲

本住宅では、日常生活を営む上での支援・介護が必要になられた場合、以下の介護基準に基づき、一般居室で受けることのできる介護の範囲を定め、その状態に応じて適切な場所にて介護サービスを提供します。

(1) 居室の定義

分類	居室	入居要件	居室に関する基本的な考え方
シニア レジデンス	一般 居室	自立 要支援	自主自立した生活を営む方のための居室です。 ※健康状態の変化、生活管理機能の低下等により、生活の一部について部分的な生活支援・介護が必要になった場合には、本住宅が定める介護サービス基準に基づきサービスを実施致します。
ケア レジデンス	介護居室 (18㎡)	要介護	自主自立した生活が困難な方(要介護者)に生活支援、介護サービスを利用しながらお住まい頂く生活の場です。
	介護居室 (36㎡)	自立 要支援 要介護	自主自立した生活を営む生活の場であると同時に、自主自立した生活が困難な方(要介護者)に、生活支援・介護サービスを利用しながらお住まい頂く生活の場です。

(2) 入居者個々の介護サービス計画の策定について

要介護認定(要支援を含む)をされた方には、「特定施設サービス計画※」により、心身状態を配慮し、機能や能力をできるだけ活かして、少しでも長く自立した生活が続けられるようサービスを提供します。

※一般居室における特定施設サービス計画は、ご自身で可能なことはできるだけご自身で行うことができるよう、個々の状態を勘案し、入居者や身元引受人等と事前に相談の上、本住宅の計画作成担当者が作成致します。

(3) 一般居室で受けられる介護サービスの範囲について

一般居室で受けられる介護サービスの範囲は、「シニアレジデンス介護サービス等の一覧表」の通りとします。

※一般居室で提供する介護の範囲は、原則として、時間が特定できるサービス(巡回、清掃、洗濯、居室配膳下膳、入浴介助等)に限るものとし、時間が不特定なものや特定の時間帯に集中して必要なサービス(移動、立ち上がり、食事介助、排泄等)は一般居室での介護サービスの範囲外とします。

※共用施設等の一部(ダイニング、大浴場等)は、介護者同伴での利用は制限されておりますので、予めご承知置き下さい。

シニアレジデンス介護サービス等の一覧表

当施設がシニアレジデンスの居住者へ提供する介護サービスは、以下の通りとします。

介護を行う場所	(自立)		(要支援1~2)		(要介護1~5)	
	一般居室		一般居室		一般居室	
	一時金及び月額利用料を含むサービス	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を含むサービス	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を含むサービス	その都度徴収するサービス
介護サービス						
○巡回	—	—	—	—	—	—
・昼間6:00~22:00	—	—	—	—	1日1回	—
・夜間22:00~6:00	—	—	—	—	1日2回	—
○食事介助	—	—	—	—	—	—
○排泄	—	—	—	—	—	—
・排泄介助	—	—	—	—	—	—
・おむつ交換	—	—	—	—	—	—
・おむつ代	—	実費負担	—	実費負担	—	実費負担
○入浴等	—	—	—	—	—	—
・清拭	—	—	—	—	週2回迄	週3回以上は 1回/1,620円(うち本体 価格1,500円、うち消費税 120円)
・一般浴介助	—	—	—	—	週2回迄(一般居室浴室での介助)	週3回以上は 1回/1,620円(うち本体価 格1,500円、うち消費税 120円)
・特浴介助	—	—	—	—	—	—
○身辺介助	—	—	—	—	—	—
・体位交換	—	—	—	—	—	—
・居室からの移動	—	—	—	—	—	—
・衣類の着脱	—	—	—	—	必要に応じて一部介助	—
・身だしなみ介助	—	—	—	—	必要に応じて一部介助	—
○機能訓練	—	—	サービス計画に基づき実施	—	サービス計画に基づき実施	—
○緊急時対応	—	—	—	—	—	—
・ナースコール	24時間対応	—	24時間対応	—	24時間対応	—
生活サービス						
○家事	—	—	—	—	—	—
・簡易清掃	—	1回/1,620円(うち本体 価格1,500円、うち消費税 120円)	—	1回/1,620円(うち本体 価格1,500円、うち消費税 120円)	—	1回/1,620円(うち本体 価格1,500円、うち消費税 120円)
・洗濯	—	1回/1,620円(うち本体 価格1,500円、うち消費税 120円)(ワネット)	—	1回/1,620円(うち本体 価格1,500円、うち消費税 120円)(ワネット)	—	1回/1,620円(うち本体 価格1,500円、うち消費税 120円)(ワネット)
○居室調理・下膳	—	病気・怪我等の場合に限り 1食/216円(うち本体価 格200円、うち消費税16 円)	—	病気・怪我等の場合に限り 1食/216円(うち本体価 格200円、うち消費税16 円)	一時的にダイニングへの移動 が困難な健康介護状態と なった場合実施	—
○理美容	指定日	実費負担	指定日	実費負担	指定日	実費負担
○代行	—	—	—	—	—	—
・買物	週1回指定日	実費負担	週1回指定日	実費負担	週1回指定日	実費負担
・役所手続	週1回指定日	実費負担	週1回指定日	実費負担	週1回指定日	実費負担

健康管理サービス						
・定期健康診断	年1回定期健康診断	2回目以降は任意健康診断(自己負担)	年1回定期健康診断	2回目以降は任意健康診断(自己負担)	年1回定期健康診断	2回目以降は任意健康診断(自己負担)
・健康相談	指定時間内	保険診療 実費負担	指定時間内	保険診療 実費負担	指定時間内	保険診療 実費負担
・生活指導	指定時間内	—	指定時間内	—	指定時間内	—
・医師の往診依頼	指定時間内	保険診療は実費負担	指定時間内	保険診療は実費負担	指定時間内	保険診療は実費負担
○病院への同行						
通院同行	—	—	協力医療機関	近隣医療機関 1回/1620円(うち本体 価格1,500円、うち消費 税120円)→交通費実費	協力医療機関	近隣医療機関 1回/1620円(うち本体 価格1,500円、うち消費 税120円)→交通費実費
入院同行	近隣医療機関	—	近隣医療機関	—	近隣医療機関	—
緊急時同行	近隣医療機関	—	近隣医療機関	—	近隣医療機関	—
入院中のサービス	—		—		—	
・医療費	—	保険診療	—	保険診療	—	保険診療
・お見舞い、連絡 洗濯物交換等	近隣医療機関 週1回	近隣医療機関 週2回以上 1回/1620円(うち本体 価格1,500円、うち消費 税120円)	近隣医療機関 週1回	近隣医療機関 週2回以上 1回/1620円(うち本体 価格1,500円、うち消費 税120円)	近隣医療機関 週1回	近隣医療機関 週2回以上 1回/1620円(うち本体 価格1,500円、うち消費 税120円)
○その他サービス						
・アクティビティ	適宜	材料費実費負担	適宜	材料費実費負担	適宜	材料費実費負担
・イベント	適宜	材料費実費負担	適宜	材料費実費負担	適宜	材料費実費負担

注 1) 自立、要支援及び要介護状態区分に応じて介護サービス等の一覧表を作成。自立・要支援1～2・要介護1～5と区分した場合は、8区分となるが、一覧表をわかりやすくする観点から、一覧表上サービス内容が同じ表現である場合等は、適宜、複数の区分をまとめることとして差し支えない。

注 2) 上記のサービスの項目については、少なくとも記載すべき事項を掲げており、ホームのサービス提供の状況等に応じ、適宜、項目の順序の変更、項目の追加等を行って差し支えない。

注 3) 記入に当たっては、サービスごとに回数及び費用負担等を明示すること。

注 4) 「その他サービス」欄は、上記以外のサービスを必要に応じて記入すること。

※(介護予防)特定施設入居者生活介護による保険給付を指す。有料老人ホームが提供しない訪問介護サービス等は含まない。

※サービス計画は、施設の計画作成担当者が、入居者個々の健康状態、介護状態等を元に入居者と協議の上、作成致します。

※近隣医療機関については、管理規程等において定めます。

(様式1)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

玄 関 鍵 等 預 り 書

私は、(玄関鍵・カードキー・トランクルームの鍵)を預かりました。尚、本住宅を退去する場合には、速やかに(玄関鍵・カードキー・トランクルームの鍵)を返却致します。

居 室 番 号	
玄 関 鍵	入居者名 本
	入居者名 本
カ ー ド キ ー	入居者名 枚
	入居者名 枚
トランクルームの鍵	本

受取者氏名()

(様式2)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

玄関鍵等(紛失・再発行)届出書

私は、 年 月 日付でお預かりしていたグランクレール藤が丘の(玄関鍵・カードキー・トランクルームの鍵)を紛失致しましたので、再度発行願いをお届け致します。本住宅を退去する場合、若しくは紛失した(玄関鍵・カードキー・トランクルームの鍵)を発見した場合には、速やかにフロントに返却致します。

居 室 番 号	
玄 関 鍵	入居者名 本
	入居者名 本
カ ー ド キ ー	入居者名 枚
	入居者名 枚
トランクルームの鍵	本

受取者氏名()

(様式3)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1 印

入居者2 印

専用居室内造作・模様替え・ガーデニング工事等 承諾願 い

以下の通り(専用居室の造作・模様替え・ガーデニング工事・その他)を行いたく承諾願いを届け出致します。

造作・模様替えの内容	
工 事 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

受取者氏名()

専用居室内造作・模様替え・ガーデニング工事等 承諾書

年 月 日

号室

様

グランクレール藤が丘 支配人

年 月 日に申し出のあった(専用居室の造作・模様替え・ガーデニング工事・その他)に関し、承諾致します。尚、工事業者・内容・期間・費用については、以下の通りです。

施 工 業 者	
工 事 内 容	別紙参照
工 事 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
費 用	別紙参照

※工事内容が届出内容と異なる場合には、工事の中止、原状回復等を求める場合があることを予めご承知置き下さい。

※ガーデニングや植栽管理については、本住宅の景観を損なわないようお願いします。

※本住宅の意向に添わない場合には、本住宅の指定する第三者が植栽管理を行なう場合があります。

この場合、費用は原則として入居者のご負担となります。

(様式4)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

専用居室・備付設備・共用部分の破損報告

私は本住宅の以下部分を(破損・汚損・滅失・その他)致しましたので、お届け致します。

破損等をした場所	(専用居室内・共用施設等)
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

受取者氏名()

(様式5)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

不在届出書

以下のとおり(外泊・長期外出)致しますので、お届け致します。

外 泊 日	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)
外 出 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)
外 出 先	
外泊・外出期間中の連絡先	
外出中の専用居室の管理方法 (要 望)	

受取者氏名()

(様式6)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

※本人署名捺印が不可の場合、身元引受人のみ署名捺印

長期入院届出書(連続31日以上)

以下のとおり31日以上長期入院を致しますので、お届け致します。

入院日	年 月 日
入院期間(予定)	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)
入院先医療機関	・ ・ ・
入院期間中の連絡先	

※ 連続31日以上入院による不在の場合、一日当たりのサービス費のうち半額が減額となります。

※ サービス費の減額分は、退院後に31日以上入院日数を計算し精算いたします。

受取者氏名()

(様式7)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

サークル活動許可申請願 い

私は、本住宅の共用施設等を利用し、サークル活動を行いたいため、以下の通り、許可申請願いを提出致します。

代 表 者	
参 加 予 定 者	
サ ー ク ル 活 動 内 容	
備 考	

受取者氏名(_____)

(様式8)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

ペット飼育承認願い

ペット飼育を希望するため、以下のとおり承認願いを提出致します。

尚、ペット飼育にあたっては、管理及びサービスに関する規程別紙8「ペット飼育細則」を遵守し、ペットを飼育致します。

飼 育 開 始 日	年 月 日
ペ ッ ト の 種 類 性別 年齢	
体 長	
体 重	
そ の 他	

受取者氏名()

(様式9)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

ペット飼養中止願い

グランクレール成城管理及びサービスに関する規程別紙9に基づき、ペット飼養中止願いを提出致します。

飼 養 中 止 日	年 月 日
ペ ッ ト の 種 類 性別 年齢	
飼 養 中 止 の 理 由	
そ の 他	

受取者氏名()

(様式10)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

共用施設利用願い

以下施設を利用致したく利用願いを提出致します。

利 用 施 設 名	
利 用 日 時	年 月 日 午前・午後 時 ~ 午前・午後 時
利 用 目 的	
利 用 者 氏 名	入居者()入居者以外()

受取者氏名()

共用施設利用承諾書

年 月 日

_____ 号室

_____ 様

グランクレール藤が丘 支配人

年 月 日に申し出のあった共用施設の利用について以下の通り承諾致します。

利 用 者 氏 名	
利 用 施 設 名	
利 用 日 時	年 月 日 午前・午後 時 ~ 午前・午後 時
利 用 目 的	

(様式11)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

駐 車 場 利 用 願 い

以下駐車場を利用致したく利用願いを提出致します。

駐 車 場 番 号 (名)	
所有車両の車種・登録番号	車種 登録番号

※駐車場のご利用にあたっては、駐車場利用契約書の締結が必要になります。

受取者氏名()

(様式12)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

トランクルーム利用 願 い

以下施設を利用致したく利用願いを提出致します。

トランクルーム番号(名)	No.()
--------------	--------

受取者氏名()

トランクルーム利用 承 諾 書

年 月 日

号室

様

グランクレール藤が丘 支配人

年 月 日に申し出のあったトランクルームの利用について以下の通り承諾致します。

トランクルーム番号(名)	No.()
利 用 開 始 日	年 月 日
利 用 料	()円

※トランクルームには、空調設備がありますが、保管物の管理には十分ご注意ください。

※トランクルームには、危険物、不潔物、悪臭を伴うもの等、本住宅が不相当と判断するものを搬入保管することはできません。

※トランクルームには、貴金属、金銭、貴重品等の保管はご遠慮下さい。万が一紛失した場合でも、本住宅は一切責任を負いません。

※トランクルームのご利用にあたっては、トランクルーム利用契約書の締結が必要になります。

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1 印

入居者2 印

ゲストルーム宿泊願い

以下の者をゲストルーム内に宿泊させたく承認願いを提出致します。

滞 在 者	氏名() 男・女 歳
	入居者との続柄()
	住所
	電話
滞 在 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
滞在の目的・内容	

受取者氏名()

ゲストルーム宿泊承諾書

年 月 日

号室

様

グランクレール藤が丘 支配人

年 月 日に申し出のあった滞在者のゲストルーム内の宿泊につき以下の通り承諾致します。
 尚、滞在者の滞在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置き下さい。又、滞在承諾期間内であっても、入居者の契約が終了した場合、若しくは滞在者の目的や行動等が不適切と本住宅が判断した場合には、退去して頂くことを予めご承知置き下さい。

利 用 者 氏 名 1	
利 用 者 氏 名 2	
宿 泊 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
利 用 料	()円 ※1泊1名 4,320円 (うち本体価格4,000円、うち消費税320円) 1泊2名 6,480円 (うち本体価格6,000円、うち消費税480円) (食費代別途)

※上記以外に、滞在者が利用した選択サービスの利用料については、グランクレール藤が丘管理及びサービスに関する規程に従い、入居者にご負担頂きます。

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

第三者の滞在承認願

私は以下の者を専用居室内に宿泊させたく承認願を提出致します。

滞 在 者	氏名() 男・女 歳
	入居者との続柄()
	住所
	電話
滞 在 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
滞 在 の 目 的 ・ 内 容	

受取者氏名()

第三者の滞在承諾書

年 月 日

号室

様

グランクレール藤が丘 支配人

年 月 日に申し出のあった滞在者の宿泊につき以下の通り承諾致します。

尚、滞在者の滞在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置き下さい。又、滞在承諾期間内であっても、入居者の契約が終了した場合、若しくは滞在者の目的や行動等が不適切と本住宅が判断した場合には、退去して頂くことを予めご承知置き下さい。

滞 在 者 氏 名	
宿 泊 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
利 用 料	()円※7日以上連続して宿泊する場合:1日あたり 1,620円 (うち本体価格 1,500円、うち消費税 120円)

※上記以外に、滞在者が利用した選択サービスの利用料については、グランクレール藤が丘管理及びサービスに関する規程別紙5「選択サービス一覧表」に従い、入居者にご負担頂きます。

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

身 上 事 項 変 更 届 出 書

私は以下事項について変更がありますので、お届け致します。

変 更 の あ っ た 者	入居者1・入居者2・身元引受人	
届 出 の 事 項	氏 又 は 名	変更後の氏又は名
	住 所 ・ 電 話	変更後の住所 変更後の電話
	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()	
届出事項の発生日	年 月 日	

受取者氏名()

(様式16)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

身元引受人変更届出書

私は以下の内容にて、身元引受人の変更をお届け致します。

旧 身 元 引 受 人	氏 名		実印
	住 所		
	電 話		
新 身 元 引 受 人	氏 名		実印
	年 齡	歳	性別 男・女
	住 所		
	電 話		
身 元 引 受 人 の 変 更 事 由	入居者との続柄		

※新身元引受人は印鑑証明書添付要

受取者氏名()

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

法定代理人選任・変更届出書

私は、法定代理人を(選任・変更)しますので、以下の通り変更届出書を提出します。

旧 法 定 代 理 人	氏 名	実印
	住 所	
	電 話	
新 法 定 代 理 人	氏 名	男・女 歳 実印
	住 所	
	電 話	
	入居者との続柄	
	職 業	
法 定 代 理 人 の 選 任 ・ 変 更 事 由		
備 考		

※新法定代理人は、住民票・印鑑証明書添付要

受取者氏名(_____)

(様式18)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

追 加 入 居 者 申 入 書

私は、以下の内容にて追加入居者の申し入れを致します。

氏 名	男・女 歳
現 住 所 (連 絡 先)	住 所 電 話
入 居 者 と の 続 柄	
追 加 入 居 の 理 由	
追加入居者の身元引受人	氏 名 男・女 歳 住 所 (追加入居者との続柄)
入 居 開 始 予 定 日	年 月 日 ~ 年 月 日

受取者氏名()

(様式19)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者1

印

入居者2

印

支払方法変更申入書

私は、以下の内容にて支払方法を変更したいので申し入れを致します。

変更前支払方法	
変更後支払方法	
変更予定日	年 月 日
その他特記事項	

※本申入書受取後、別途、貸主と入居者・身元引受人の三者にて覚書の締結を致します。

受取者氏名()

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者

印

身元引受人

実印

契 約 解 約 届 出 書

私は(入居契約・クラブクレール入会契約)を解約致したくお届け致します。

契 約 名	
契 約 締 結 日	年 月 日
契 約 者 氏 名	
解 約 日	年 月 日
解 約 理 由	
返 還 金 振 り 込 み 銀 行 口 座 番 号 ・ 氏 名 等	

※逝去による契約解約届出書は身元引受人から提出するものとします。

受取者氏名()

(様式22)

年 月 日

グランクレール藤が丘 支配人 殿

居室番号

入居者

印

身元引受人

実印

明 渡 し 届 出 書

私は下記の通り明渡しを致します。

契 約 名	
契 約 締 結 日	年 月 日
契 約 者 氏 名	
解 約 日	年 月 日
解 約 理 由	
明 渡 し 日	年 月 日

※ 逝去による明渡し届出書は身元引受人から提出するものとします。

受取者氏名()

