

有料老人ホーム管理規程

すまいる小江戸 (シニアライフサポート株式会社)

目 次

1	目的	3
2	遵守義務	3
3	入居者	3
4	同居者及び来訪者	3
5	管理運営組織	3
6	管理運營業務	4
7	入居時の手続き	4
8	介護居室等の設備とその利用	4
9	介護居室等の維持・補修	4
10	共用施設及び共用設備の利用	4
11	運営懇談会	4
12	利用できる各種サービス	4
	(1) 介護サービス	5
	(2) 健康管理サービス	5
	(3) 食事サービス	5
	(4) 生活相談サービス	5
	(5) 生活サービス	5
	(6) レクリエーション等	5
	(7) その他の支援サービス	5
13	費用及び利用料	5
14	禁止及び制限される行為等	7
15	修繕	7
16	提案箱	7
17	苦情解決	7
18	非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練	7
19	管理規程の改定	7
20	改正	7
21	施行日	7
22	改廃	7
23	ホームへの届出様式	7
別表Ⅰ	入居時の手続き	9
別表Ⅱ	居室等の使用細則	10
別表Ⅲ	運営懇談会細則	13
別表Ⅳ	共用施設等の利用細則	14
別表Ⅴ	サービス一覧	16

別表Ⅵ	月払い費用及び使用料一覧	19
別表Ⅶ	修繕項目と費用負担	20
別表Ⅷ	苦情解決細則	21
様式 1	居室内造作模様替え承認願い	22
様式 2	施設破損等届出書	23
様式 3	長期外出届出書	24
様式 4	契約解除届出書	25
様式 5	短期契約解除届出書	26
様式 6	身上事項変更届出書	27
様式 7	入居契約身元保証人変更契約書	28
様式 8	法定代理人選任・変更届出書	30
様式 9	返還金受取人変更届出書	31
様式 10	第三者の同居承認願い	32
様式 11	共用施設使用願い	33
様式 12	欠食届	34
別添	介護サービス等の一覧表（介護基準）	1

1 目的

この規程は有料老人ホーム入居契約書（以下「入居契約書」という。）第5条の規定に基づきシニアライフサポート株式会社（以下「事業者」という。）が運営する「すまいる小江戸」（以下「ホーム」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、入居契約書及び本規程に定める事項を遵守し、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、原則として介護保険法の要介護認定にて要介護1から要介護5の認定を受けた方をいいます。

この入居者のほか、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
 - ア 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長期にわたり同居する人をいいます。
 - イ 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。
 - ウ 同居者は1名とし、期間は、3ヶ月以内とします。
 - エ 同居者を希望される場合は、ホームの許可が必要です。
 - オ 同居者は、入居者の生活支援の必要がなくなったとき、または同居人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 同居者は原則としてホームでの食事サービスを受けることが出来ますが、介護サービス等の各種サービスを受けることができません。
- (2) 来訪者
 - ア 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。
 - イ 宿泊は原則としてできません。

5 管理運営組織

ホームの居室数は、介護居室16室、定員は16名です。

細部については、入居契約書又は重要事項説明書に記載しています。

ホームの管理運営のための職員の配置は、基本的に、重要事項説明書の職員体制に関する事項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。職員体制の状況はホーム内に掲示しますのでご覧ください。

- (1) 介護（介護予防）部門
- (2) 健康管理・看護部門
- (3) 厨房部門
- (4) 生活相談部門
- (5) リハビリテーション部門
- (6) 事務・管理部門

6 管理運営業務

ホームは、入居契約書第3条及び第5条の規定に基づき、次の業務を行います。

- (1) 敷地及び共用設備・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) 一時金の返還債務の保全業務及び基金に係る保証依頼業務
- (6) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- (7) 防犯・防災に関する業務
- (8) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (9) 職員の管理と研修
- (10) 入居者への業務の報告
- (11) 地域との協力

7 入居時の手続き

入居時に引き落とし口座開設及び希望される方には住民登録の諸手続きをとって頂きます。細部は別表Ⅰ「入居時の手続き」のとおりです。

8 介護居室等の設備とその利用

入居者等は介護居室の備え付け設備を別表Ⅱ「介護居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することが出来ます。

9 介護居室等の維持・補修

- (1) ホームは、介護居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームの費用で補修します。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介護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。
- (2) 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。
- (3) 細部については、別表Ⅶ「修繕項目と費用負担」のとおりです。

10 共用施設及び共用設備の利用

入居者等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Ⅳ「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。

入居者は別表Ⅳ「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。

11 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、入居契約書第8条の規定に基づき、ホームを代表する職員と入居者の代表者から成る「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅲ「運営懇談会細則」により運営されます。

12 利用できる各種サービス

ホームにおいては入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。その具体的項目、有・無料の別及びサービスの内容については別添「介護サービス等の一覧表（介護基準）」のとおりとします。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して、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るとともに、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努めます。

(1) 介護サービス

- ア 介護職員、看護職員等の職員配置状況は原則として重要事項説明書の職員体制に関する事項のとおりです。入居者数または要介護者数の変動等により介護職員の配置状況が変わることがあります。また、夜間の勤務態勢を確保します。
- イ 介護が提供される場所は、原則として介護居室です。
- ウ ホームで提供する介護サービスについては、別添「介護サービス等の一覧表（介護基準）」を作成し、それに基づいて提供します。
- エ 介護サービスの詳細は、別添「介護サービス等の一覧表（介護基準）」のとおりです。介護サービスは、原則として、要介護者以外の入居者に対するサービス、要介護者に対する地域密着型特定施設入居者生活介護等で実施するサービス、各種一時金、月額利用料等で実施するサービス、及び、別途利用料を徴収した上実施するサービスに分離して記載されています。
- オ 必要に応じ、入居者に対して個別機能訓練を実施します。
- カ ホームは、入居契約書第7条四号により、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ため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、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、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行います。
- ウ 協力医療機関、協力歯科医療機関とは協定書を締結しています。

(3) 食事サービス

- ア 栄養士その他必要な職員を配置し、毎日3食を提供する体制を整えております。
- イ 特別食（医師の指導による治療食、アレルギーや嗜好により別メニューを希望の場合）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。
- ウ 食事サービスの提供は別表V「サービス一覧」に従って行います。

(4) 生活相談サービス

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。毎月月間予定表を作り、ホーム内に掲示又は配布しますので参加、出席等事前に介護職員等にご連絡ください。

(7) その他の支援サービス

ホームはこの他にも事業所において対応できる支援サービスを提供します。お申し出があった場合、対応の可否について、回答します。

13 費用及び利用料

- (1) 入居一時金及び介護等一時金はありません。
- (2) 月払いの管理費、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Ⅳ「共用施設等の利用細則」及び、別表Ⅵ「月払い費用及び使用料一覧」によります。
- (3) 管理費についての取り扱い
 - ア 管理費は次のものに充当します。
管理部門の人件費・事務費、備品、消耗品費、共用部及び居室の水道光熱費、共用部等の維持管理費
 - イ 管理費は、長期不在の場合においても定額をお支払いいただきます。
- (4) 食費についての取り扱い
 - ア 入居契約書第14条の規定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材費、設備・備品代（調理具・食器等）。
 - イ 朝、昼、夜それぞれの単価は別表Ⅴ「サービス一覧」の金額の通りです。3日前、やむを得ないときは前日の14時まで欠食の届けをした場合は、喫食実績に基づき精算するものとします（様式14）。
 - ウ 特別食（医師の指導による治療食、アレルギーや嗜好により別メニューを希望の場合）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) 光熱水費等の取り扱い
 - ア 入居者等が個室で使用する水道、電気等の使用料は管理費に含まれます。
 - イ 電話料及びこれに類する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方法によります。又、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) 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Ⅵ「月払い費用及び使用料一覧」に従ってお支払いいただきます。
- (7) 家賃相当額については、全て月払い方式にてお支払いいただきます。詳細は、入居契約書表題部及び重要事項説明書をご覧ください。
- (8) 介護サービスうち、要介護者に対する介護保険給付対象サービスの提供に対しては、月ごとに給付額の自己負担が必要です。利用者各自の負担については、地域密着型特定施設入居者生活介護利用契約書をご覧ください。
- (9) その他個人の趣味・趣向、特注品での介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (10) 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。
- (11) 費用の改定
費用の改定にあたっては、入居契約書第27条の規定に基づき、ホームが所在する地方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いて改定します。
- (12) 支払い方法
 - ア 入居契約第23条から第26条までに規定する月払い費用及び使用料の支払いについて

ては、入居者（または身元引受人）宛に費用項目の明細を付し、毎月18日に請求します。事業者はこれに基づき、その金額を原則として引き落とし口座から自動引き落としします。

イ 入居者は、引き落とし口座を設け、その口座から毎月28日（土日祝日の場合は翌営業日）に当月18日請求分を自動振替の方法により、事業者の口座にお支払いいただきます。その場合、税法に則り消費税の加算を行います。

ウ その他支払い方法の細部については、別表VI「月払い及び使用量一覧」としております。

14 禁止及び制限される行為等

入居契約書第19条第2項に禁止行為、同条第2項に制限される行為を定めております。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。

15 修繕

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

(2) 入居者の希望により入居契約書第19条第2項五号に規定する居室の造作・模様替えを行う場合も、規定に準じて両者協議の上行うものとします。様式1に従って承認願いを提出ください。

16 ご意見箱

(1) 自由にご意見やご希望をお寄せ頂くために、「ご意見・ご要望箱」等を設置しております。無記名での投函も結構ですので、活用してください。

(2) 提案箱は、玄関事務所前に設置しております。

17 苦情対応

入居契約書第9条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表VIII「苦情対応細則」により解決を図ります。

18 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。

19 管理規程の改定

入居契約書第4条第3項の規定に基づき、この「管理規程」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。

20 改正

この規程を改正、廃止するときは、取締役会の議決を経るものとする。

21 施行日

この管理規程は平成30年4月1日から実施いたします。

22 改廃

本規程の施行により、平成20年12月1日施行「地域密着型特定施設入居者生活介護すまいる小江戸管理規程」は平成30年3月31日に廃止する。

23 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。

居室内造作模様替え承認願（同契約書第 19 条及び管理規程第 15 項）	様式 1
施設破損等届出書（同契約書第 20 条及び管理規程第 9 項）	様式 2
長期外出届出書（同契約書第 19 条第 3 項一号）	様式 3
契約解除届出書（同契約書第 30 条）	様式 4
3 月以内の契約終了の届出書（同契約書第 45 条）	様式 5
身上事項変更届出書（同契約書 37 条）	様式 6
入居契約身元保証人変更契約書（同契約書第 37 条及び第 38 条）	様式 7
法定代理人選任・変更届出書（同契約書 37 条）	様式 8
返還金受取人変更届出書（同契約書第 37 条二項及び第 39 条）	様式 9
第三者の同居承認願（同契約書第 41 条）	様式 10
共用施設使用願（管理規程第 10 項）	様式 11
欠食届（管理規程第 13 項）	様式 12

入居時の手続き

入居後一ヶ月間は、ホームの職員が入居時に必要な官公庁への届出等（下記事項）及び生活に必要な買い物等のお手伝いをいたします。この際の、費用負担はありません。

1 住民登録希望者

前居住地からの転出証明証を持って、14日以内に川越市役所で転入手続きをします。入居時に転入手続きをなされる場合は、入居相談員へご連絡ください。
住所地特例が適用される場合はこの限りではありません。

<すまいる小江戸住所>
郵便番号 350-0848
埼玉県川越市下老袋742-1
有料老人ホーム すまいる小江戸 ○○号室

2 保険・年金の手続き

- (1) 転入手続きと共に、国民健康保険・国民年金などの手続きが必要な方もありますので、ご不明な点は生活相談員等にご相談下さい。
- (2) 国民健康保険の手続きには、ご本人の所得証明書及び年金振込通知書又は年金受給資格者証が必要です。
- (3) 緊急の入院等に備えて健康保険証の写しをお預かりします。原本に関しては、必要に応じ健康保険証をお預かりさせていただきます。ただし、医療機関により緊急時においても原本の提示を求められることがありますので、その際は後日、医療機関に原本の提示をお願いします。
- (4) 住所の変更や、健康保険証の切り替えにより、健康保険証が新しく交付された時にも生活相談員等にお知らせ下さい。

3 印鑑登録

川越市役所で印鑑登録をなさる場合は、生活相談員にご相談下さい。

4 引き落とし口座の開設

引き落とし口座を用意していただき、管理費・食費等の毎月の支払い費用を自動引落しにさせていただきます。年金受取口座等、定期的な収入や入金がある口座をお勧めいたしております。

5 貴重品の管理

当ホームによる貴金属や現金のお預かりは、お断り致しております。

6 緊急連絡先の届出

緊急時の連絡先（氏名・続柄・住所・電話番号）を届け出いただくことになっております。

居室等の使用細則

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、ホームの使用にあたっては次の事項を遵守いただきます。

1 火災予防

- (1) ホーム内は冷暖房の設備を完備していますが、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。喫煙は屋上等ホームが指定した場所にて行っていただき、居室等その他の場所では、火気厳禁とさせていただきます。(例：ライター・タバコ・線香・ろうそく等)

2 災害時の心構え

建物は建築基準法第2条第9号の3に規定する準耐火建築物です。準耐火建築物ですが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力下さい。

(1) 地震について

平屋建て建物でも相当な揺れを感じるがありますが、慌てて廊下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、クッションなどで頭部等の身体を保護するようにして下さい。

(2) 火事について

- ア 各居室や共用施設には、スプリンクラーが設置されており、火災時には自動的に消火水が出ます。
- イ 自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはほとんどありません。もし、同じフロアまたは併設事業所で火災が発生したときは、窓や出入口の戸を閉じて、火や煙が室内に入らないようにし、職員の誘導に従ってください。
- ウ 万一自分の居室で出火した場合は、緊急通報装置（ナースコール）を押すとともに、電話や大声等で速やかに職員に通報し、慌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完全に閉じ、延焼防止に心掛けて下さい。
- エ 火災発生時には、スピーカーにより一斉放送を行う等、職員が避難誘導を致しますので落ちついて誘導に従って行動して下さい。
- オ 避難時の障害となりますので、廊下等に物を置かないようお願いします。
- カ 年2回避難訓練を行いますので可能な限り参加して下さい。

(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、テラス等に置いてある植木等が風にあおられガラスを破ることがあります。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お願い致します。必要に応じ職員がお手伝いいたします。

(4) 避難用出口等について

避難用出口はホームの南側に設置しています。玄関（避難用）と併せて出ることが出来ます。避難用出口は、非常時以外はご使用にならないようお願い致します。

3 テラス等の使用

- (1) テラスは火災時の避難用通路を兼ねております。避難の妨げになるような物を置かないよう配慮してください。
- (2) テラス付近に物を置くことは非常に危険です。たとえ塵芥や水であっても思わぬ迷惑をかけますので十分にご注意下さい。

4 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、事務所を通してください。
- (2) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。不審者を見かけたときは、直ぐ受付または職員に連絡してください。

5 鍵の管理

- (1) 介護居室の鍵に関しては、原則入居者本人の保管となります。身元保証人等とご相談のうえ、ホームが保管することも検討致します。
- (2) 外出する際は、鍵を必要に応じ事務所にお預け下さい。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ずホームにご連絡下さい。
- (4) 鍵の交換には、実費を頂きます。

6 駐車場

入居者様及び来訪者のご使用の場合は、事務所に申し出て下さい。

7 ごみ処理

- (1) ごみは毎日定期的に収集いたします。
大型の廃棄物は実費負担となります。
- (2) 各居室の清掃は、ケアプラン等にて日にちを調整し行います。

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様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 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、ご確認下さい。

10 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、あらかじめホームにご相談下さい。

入居契約書第20条第3項の定めによる費用負担の区分は、原則として、別表Ⅷ「修繕項目と費用負担」の通りです。

11 備え付け設備等の修理・取替え

- (1) あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。ただし、居室により異なる場合があります。

スプリンクラー・緊急通報装置・冷暖房機器・介護ベッド・収納家具・カーテン

- (2) 原則として設備が破損、故障した場合はホーム側で負担致します。ただし、入居者様等が故意又は過失或いは不当な使用により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様の負担とします。

12 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（ナースコール）を押して通報して下さい。通報があり次第、職員が対応します。

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詰まる恐れがありますので使用しないで下さい。

14 施行日

この細則は、平成30年4月1日から実施いたします。

運営懇談会細則

1 目的

入居契約書第8条及び管理規程第11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」を設置します。

2 運営懇談会の構成

- (1) 運営懇談会はホームを代表する職員、入居者、家族及び第三者により構成します。
- (2) 入居者の身元保証人等（成年後見制度に基づく後見人等を含む。）も、構成メンバーとします。
- (3) ホームを代表する職員は、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 運営懇談会の開催

- (1) 運営懇談会は、原則として、運営懇談会を年1回以上開催します。但し、定例運営懇談会の他、事業者または、運営懇談会の構成メンバーが必要と認め、事業者が必要と判断した場合は、臨時運営懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 運営懇談会は施設長の名において開催し、進行はホーム職員が行います。

4 議題

- (1) ホームにおける入居者の状況、サービス提供の状況
- (2) 介護保険、管理費、食費等の収支状況のほかホーム本体の各会計年度の財務諸表等の決算報告
- (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) 運営規程、管理規程等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) 年度ごとの介護にかかわる職員体制の算定方法および算定結果についての説明等
- (7) その他特に必要と認められた事項

5 通知方法等

- (1) 運営懇談会開催通知は、ホーム掲示、書面による通知等により行います。
- (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。

6 議事録の作成と開示の方法

運営懇談会の議事内容については、開催の都度、双方の発言内容を記録した議事録を作成し、不参加の入居者にこの議事録を配布します。議事録は2年間保存します。

7 施行日

この細則は、平成30年4月1日から実施いたします。

共用施設等の利用細則

共用施設等の利用時間は、原則として9:00～17:00の間とします。

項目	利用時間	利用方法	料金
事務所	09:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・月曜日～土曜日 ・職員が要望を聞き対応します。夜間はホーム内の職員にが対応します。 ・来訪者の方は、必ず受付簿を記入して下さい。 	—
正面玄関	09:00～19:00	時間外の事業所への出入りは原則禁止です。19時以降及び9時以前の事業所への出入りは職員にお声がけ下さい。	—
食堂	朝食 08:00～09:00 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00	<ul style="list-style-type: none"> ・この際、配膳・下膳を実施します。 ・希望により居室への配膳を実施します。 	—
郵便受け (メールボックス)	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物等の事務所で受取り、入居者様に直接手交します。なお、書留、宅配便等は事務室で受領後、記録を取りお渡し致します。 ・家族様等にお渡しする物については、ご相談下さい。 	—
相談室	09:00～17:00	各種の相談の場として利用できます。	—
談話スペース	随時	来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。	—
大浴場	ケアプランにより個々に設定	入浴及び大浴場の利用は、ケアプランにて個々に入浴時間を決めさせていただき、必要に応じ介助致します。	—
ランドリー	10:00～15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯機、乾燥機各2台設置。 ・洗濯は週2回職員が実施。週3回目より右記追加料金を徴収。 	サービス 一覧表
緊急通報設備	その都度	居室、各浴室(大浴場を除く)、脱衣所、トイレ等に設置していますので緊急時に職員を呼び出すことができます。	—
防災設備	都度	<ul style="list-style-type: none"> ・廊下、食堂、玄関ロビー等には天井面に感知器及びスプリンクラーを設置しています。 ・廊下には消火器及び消防設備を設置しています。 ・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	その都度	非常事態発生時には、一斉放送及び職員が避難経路及び避難場所を指定し誘導しますので、職員の指示に従って下さい。	—
トイレ	都度	便器が詰まる恐れがありますのでトイレトペーパー以外の紙を使用しないで下さい。	—
自動販売機	都度	玄関横に設置している自動販売機をご利用下さい。	実費
駐車場	都度	来客者用の駐車場をご利用下さい。	—

サービス一覧

項目	内容	料金	予約
生活相談・助言	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 (例えば：食事、健康面、趣味、人間関係等の相談項目と担当相談員等の表示) ・財産管理や運用等に関する相談に関しては、ホームが弁護士、税理士等の専門家を紹介します。 ・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。 	—	—
受付	<p>職員による次のサービスを提供します。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 来訪者の受付・取次ぎ ② 不在時の伝言 ③ 郵便物・新聞・配達物等の受付、保管、手渡し ④ 鍵の管理 ⑤ タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ⑥ 身元引受人、ご家族等への連絡 ⑦ その他 	無料	不要
書類作成等の援助	公的書類等の記入作成及び手続きのお手伝い	無料	不要
役所手続き代行	ご相談ください。	無料	必要
金銭管理	原則、金銭管理は行いません。 やむを得ない場合などは本人立ち合いの下、個々の出納帳により取扱いを検討します。	—	—
不在中の居室管理	<p>入居者が居室を空けられる場合、入居者不在時の入室についての承認を頂き、希望により次のサービスを提供します。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 簡単な居室内清掃 ② 防災、防犯チェック 	—	—
外部業者の取扱い	<p>入居者の日常生活に必要な業者等</p> <ol style="list-style-type: none"> ① クリーニング受付、手紙投函 ② その他取次ぎ 	無料	不要
買い物代行	週1回の事業所行事は無料。個別対応について右記を徴収。	500円/30分	必要
外出付添い	生活相談員等と調整により実施しますので、ご希望に添えないことがあります。	2,000円/時間	必要
リネン交換	週1回。週2回目より右記追加料金を徴収。	週2回目より 250円/回	不要
ランドリー	<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯は週2回職員が実施。週3回目より右記追加料金を徴収。 ・クリーニングは自己負担 	週3回目より 250円/回	必要

理美容	・不定期 ・事務所、職員にお申込み下さい。	実費	必要
電話	都度	事務所にて対応	国内のみ 10円/3分
外出付添	原則、介護保険内での対応となります。	—	必要
居室清掃	・各居室の清掃は、ケアプラン等にて日にちを調整し行います。 ・年1回室内の大掃除、消毒及び点検を行います。	—	—
ゴミ収集	・毎日定期的に収集いたします。 ・大型の廃棄物は実費負担となります。	—	—
内部情報サービス	ホーム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、原則として玄関ホール脇の主掲示板によりお知らせします。	—	—
食事	① 1ヶ月の食材費 ② 食事時間 朝食 08:00 ~ 09:00 昼食 12:00 ~ 13:00 夕食 18:00 ~ 19:00 ③ 欠食は3日前。やむを得ないときは前日の14時までに欠食届をお願いします。	・食材費日額 1,800円(税込価格) ・1ヶ月(税込価格) 28日: 50,400円 29日: 52,200円 30日: 54,000円 31日: 55,800円	必要
おやつ	15:00	食費に含む (100円)	必要
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、ご本人のご希望等により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。	—	必要
治療食	医師を介しての指示食や、アレルギー等のため召し上がれない等の場合には、代替食をご用意致します。	無料 (経腸栄養剤等は実費)	必要
来客食	来訪者には入居者と同じメニューで食事の提供をいたします。	450円/朝食 650円/昼食 600円/夕食	必要

- (注1) 欠食される場合は通常3日前、やむを得ない場合は前日の14時までに、ホームまで申し出て下さい。1週間以上の長期にわたり欠食される場合は、1週間前までにホームまで申し出て下さい。
- (注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、ホームにご提示ください。
- (注3) 食中毒を防止するため、食事は定められた時間内に、摂ってください。
- (注4) 個人的な嗜好で献立以外の食事(食材)を希望される場合には、職員へ申し出て下さい。特別食として追加料金を頂きます。

項目	内容	料金	予約
定期健康診断	協力病院にて受診の機会を設けます。 訪問診療内にて対応することがあります。	実費入居者負担	あり
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	随時
健康相談	あらかじめ定める日程による内科医師訪問による健康相談。基本的には訪問診療にて対応致します。	無料	随時
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。基本的には訪問診療にて対応致します。	—	—
日常医療支援	・訪問診療をご利用ください。 ・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を提供します。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等については自己負担が生じる場合がありますのでご注意ください。 ① 通院 通院可能な場合は、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関または専門医への通院介助 ② 入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関等への入院介助	通院介助、入退院時の同行は下記	必要
通院介助	・協力医療機関以外の場合。川越市内のみ。 ・生活相談員等と調整により実施しますので、ご希望に添えないことがあります。	2,000円/時間	必要
入退院時の同行	・協力医療機関以外の場合。川越市内のみ。 ・生活相談員等と調整により実施しますので、ご希望に添えないことがあります。	2,000円/時間	必要
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の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援助します。	—	—

(注5) 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。

月払い費用及び使用料一覧

内 容	料 金	支払方法
家 賃	<p>【全額月払い方式】</p> <p>日額 2, 400円 (消費税非課税)</p> <p>1ヶ月28日の場合は 67,200円</p> <p>29日の場合は 69,600円</p> <p>30日の場合は 72,000円</p> <p>31日の場合は 74,400円</p> <p>※月の中途に入居する場合、入居月の家賃のうち入居日数相当分を支払うものとする。この場合、年額から1年を365日として日割計算し、1円未満の端数は四捨五入するものとする。</p>	翌月分を毎月28日にお支払
管理費	<p>日額 1,600円 (消費税非課税)</p> <p>1ヶ月28日の場合は 44,800円</p> <p>29日の場合は 46,400円</p> <p>30日の場合は 48,000円</p> <p>31日の場合は 49,800円</p> <p>① 月の中途に入居する場合、入居月の管理費のうち入居日数相当分を支払っていただきます。</p> <p>② 旅行、入院等で不在となった場合は、定額をお支払いしていただきます。</p> <p>③ 月の中途に退去する場合、返還はありません。</p>	翌月分を毎月28日にお支払
食 費	<p>日額 1,800円 (税込価格)</p> <p>(朝食 450円、昼食 650円、夕食 600円、おやつ 100円)</p> <p>1ヶ月28日の場合は 50,400円 (税込価格)</p> <p>29日の場合は 52,200円 (税込価格)</p> <p>30日の場合は 54,000円 (税込価格)</p> <p>31日の場合は 55,800円 (税込価格)</p> <p>(欠食について)</p> <p>* 前日の14時までに1日分全食欠食の申し出を受付に実施した場合、当該食材費の全額を返金します。</p> <p>* 前日14時以降の申し出については、返金はありません。</p> <p>ただし、入居者が死亡した場合、又はこれに準じるやむを得ない理由があると事業者が認める場合には、申出がなくても、不在日数分の食費を返還します。</p>	翌月分を毎月28日にお支払
介護保険給付対象外費用	<p>① 個人の選択による個別サービスは都度払いとなります。月末締め、翌月に纏めてお支払い頂きます。</p> <p>② 重要事項説明書 別添2「有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表」をご参照ください。</p>	前月利用分を毎月28日にお支払
立替金	<p>新聞代金、買い物購入代金など。</p> <p>(注) 医療費については法律上、立替することができません。</p>	前月利用分を毎月28日にお支払
体験入居	<p>2泊3日まで。</p> <p>(費用) 2,000円+食費</p> <p>(例: 2泊3日 (2,000円+1,800円) ×3日=11,400円)</p>	体験入居終了時にお支払

修繕項目と費用負担

入居契約書第 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下記の通りです。

修 繕 項 目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1 クロス	1 入居者の責任によらない原因による故障、不具合によるもの。	1 入居者の故意に基づく故障、破損の場合。
2 窓ガラス		
3 カーテン	2 経年変化によるもの。	2 入居者の不適切な使用に起因する場合。
4 カーテンレール		
5 電球、蛍光灯		
6 給水栓		
7 排水栓		
8 ナースコール		
9 洗面台		
10 ドア等の建具		
11 ベッド		
12 ベッド柵		
13 ベッドマット		
14 サイドテーブル		
15 リネン一式		
16 時計		
17 温度湿度計		
18 床		
19 天井		
20 その他軽微な修繕		

(注 1) 入居者のご希望による造作や模様替えについては、入居契約書第 19 条第 2 項に基づき協議させていただきます。居室内造作模様替え承認願（様式 1）をご提出ください。

(注 2) 故障、破損等の要因が入居者の責任に帰するか否かが、不明な場合の修理の費用負担については、ホームと入居者または身元保証人と協議します。

(注 3) 表記の修繕項目は一例です。居室によっては該当しない項目があります。

苦情対応細則

- 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 苦情の申し立てと対応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生活相談員が担当責任者として受付窓口となります。さらに事業者管理本部でも対応を受け付けます。
 - 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、問題の対応に当たります。
 - ③ 個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに問題対応をします。
 - 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 苦情対応の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程 19 項の規定に従い改訂を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
- 4 事業所において処理し得ない内容については、埼玉県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情対応係（TEL：048-824-2568）、川越市介護保険課（TEL：049-224-8811）、川越市高齢者いきがい課（TEL：049-224-5809）、埼玉県福祉部高齢者福祉課 施設・事業者指導担当（TEL：048-830-3247）、埼玉県福祉部福祉監査課介護保険施設担当（TEL：048-830-3239）等の行政機関に相談することができます。
- 5 苦情解決の体制は、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30年4月1日より実施します。

平成 年 月 日

シニアライフサポート株式会社
代表取締役 浅井 清一 殿

室番号

氏 名 _____ 印

居室内造作模様替え承認願い

入居契約書第 19 条第 2 項及び管理規程 15 項に基づき下記のとおり居室の（造作・模様替え）を行いたく届け出致します。

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	

(注) 入居者様の希望により居室の造作や模様替え等を行う場合はこの様式を使用し、ホームに申し出てください。

平成 年 月 日

シニアライフサポート株式会社
代表取締役 浅井 清一 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・滅失・その他）致しましたので入居契約書第 20 条及び管理規程 9 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	平成 年 月 日

平成 年 月 日

地域密着型特定施設入居者生活介護事業所
すまいる小江戸

施設長 _____ 殿

室番号 _____

入居者氏名 _____ 印

長期外出届出書

入居契約書第 19 条第 3 項一号に基づき、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

平成 年 月 日

シニアライフサポート株式会社
代表取締役 浅井 清一 殿

室番号 _____

氏 名 _____ 印

届出人 _____ 印
(入居者との関係)**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	平成 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おります。
- (注 2) 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「みなされる」ことがありますのでご注意ください。
- (注 3) 解除日までは月額利用料を負担していただきます。

平成 年 月 日

シニアライフサポート株式会社
代表取締役 浅井 清一 殿

室番号 _____

氏 名 _____ 印

届出人 _____ 印
(入居者との関係)**短期契約解除届出書**

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	平成 年 月 日
------------	----------

- (注 1) 入居金償却期間の起算日から 3 月以内に契約解除の申し入れが対象となります。
- (注 2) 入居契約書第 45 条に基づき、居室明け渡し日までの施設の利用の対価として、日割り計算に基づく月額利用料(家賃、管理費、食費の合計額及び介護サービス利用による自己負担額等)、及び居室の現状回復費用を支払っていただきます。
- (注 3) 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みなされ、短期契約解除に該当しないことがあります。

平成 年 月 日

シニアライフサポート株式会社
代表取締役 浅井 清一 殿

室番号 _____

入居者氏名 _____ 印

届出人 _____ 印
(入居者との関係)**身上事項変更届出書**

入居契約書第 37 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
	住所変更後の住所及び連絡先 (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	平成 年 月 日

- (注 1) 入居契約書第 37 条に基づき、入居者様、身元保証人等氏名の変更により氏名の他、ご連絡先をお届けいただきます。
- (注 2) 入居契約書第 38 条に基づく身元保証人変更様式は別様式「入居契約身元保証人変更契約書」をご利用下さい。

入居契約身元保証人変更契約書

シニアライフサポート株式会社(以下「甲」という。)、利用者_____ (以下「乙」という。) 及び新身元保証人_____ (以下「丙」という。) は、平成____年____月____日付 「すまいる小江戸 入居契約書」(以下原契約という) について、下記のとおり身元保証人を変更したので、その証として本書3通を作成し、各々1通を保有するものとする。

記

1. 旧身元保証人_____の相続人は、本日を限りとして「すまいる小江戸 入居契約書」第36条及び「地域密着型特定施設入居者生活介護 利用契約書 すまいる小江戸」第22条の責務を免れ、丙は、「すまいる小江戸 入居契約書」及び「地域密着型特定施設入居者生活介護 利用契約書 すまいる小江戸」の全ての条項を承認し、新たに身元保証人となった。

変更理由_____

平成 年 月 日

(甲) 貸貸人・ サービス提 供事業者	住 所 埼玉県川口市青木 2-5-24
	氏 名 シニアライフサポート株式会社 代表取締役 浅井 清一 ㊞
(乙) 入居者	住 所
	氏 名 ㊞
代理人又は署名代 行者	住 所
	氏 名 ㊞
	乙との関係
	署名代行理由
(丙) 新身元保証人	住 所
	氏 名 ㊞
	乙との続柄
旧身元保証人	最後の住所
	氏 名 ㊞

平成 年 月 日

シニアライフサポート株式会社
代表取締役 浅井 清一 殿

室番号 _____

入居者氏名 _____ 印

届出人 _____ 印
(入居者との関係)**法定代理人選任・変更届出書**

入居契約書第 37 条に基づき法定代理人についてお届けいたします。

旧法定代理人	氏名 ⑩
	住所
新法定代理人	氏名 男・女 歳 ⑩
	住所（連絡先）
	入居者との続柄
	職業
法定代理人の選任・ 変更事由	

（注 1） 入居契約書第 37 条において、ご入居者もしくは身元保証人について成年後見人の審判があったときの他、任意後見人を選任したとき、届出を求めています。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が必要です。

平成 年 月 日

シニアライフサポート株式会社
代表取締役 浅井 清一 殿

室番号 _____

氏 名 _____ 印

届出人 _____ 印
(入居者との関係)**返還金受取人変更届出書**

入居契約書第 37 条二号及び第 39 条に基づき返還金受取人の変更をお届けいたします。

旧返還金受取人	氏名
	住所
新返還金受取人	氏名 男 ・ 女 歳 ①
	住所
	入居者との続柄
	職業
変更事由	

(注 1) ご入居者は返還金受取人に「支障をきたしたとき」に、返還金受取人を変更できますが、この場合は本様式に従った届出を事業者に提出することを求めています。

平成 年 月 日

シニアライフサポート株式会社
代表取締役 浅井 清一 殿

室番号 _____

氏 名 _____ 印

第三者の同居承認願

入居契約書第 41 条に基づき下記の者を同居させたく承認願います。

同居者氏名	男 ・ 女 歳
同居者現住所（連絡先）	
入居者との続柄・職業	
同居期間	年 月 日から年 月 日まで
同居の目的	

※ 当社が同居に同意した場合、同居にあたり「同居に関する覚書」を締結していただきます。同居者と同居することによって生じる全ての費用、損害については「同居に関する覚書」の通りと致します。

平成 年 月 日

地域密着型特定施設入居者生活介護事業所
すまいる小江戸

施設長 _____ 殿

室番号 _____

氏名 _____ 印

共用施設使用願い

下記施設を使用いたしたく管理規程 10 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	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
※時間は 24 時間 記載	時 分 ~ 時 分
使用目的	
使用者氏名	入居者
	入居者以外

(注 1) 上記の申請に対して、ホームから承諾書を発行します。

平成 年 月 日

地域密着型特定施設入居者生活介護事業所
すまいる小江戸

施設長_____殿

室番号_____

氏名_____印

欠 食 届

私は、下記のとおりホームが提供する食事をいたしませんので管理規程第13項に基づきお届け
いたしません。

月 日	外出時間	:	~	:	欠食	朝食・昼食・夕食
月 日	外出時間	:	~	:	欠食	朝食・昼食・夕食
月 日	外出時間	:	~	:	欠食	朝食・昼食・夕食
月 日	外出時間	:	~	:	欠食	朝食・昼食・夕食
月 日	外出時間	:	~	:	欠食	朝食・昼食・夕食
月 日	外出時間	:	~	:	欠食	朝食・昼食・夕食
月 日	外出時間	:	~	:	欠食	朝食・昼食・夕食

(注1) 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。

介護サービス等の一覧表（介護基準）

地域密着型特定施設入居者生活介護の指定の有無					なし	あり		
	地域密着型特定施設入居者生活介護費で、実施するサービス（利用者一部負担 ^{※1} ）		個別の利用料で、実施するサービス（利用者が全額負担）		包含 ^{※2}	都度 ^{※2}	料金 ^{※3}	備 考
介護サービス								
食事介助	なし	あり	なし	あり				
排泄介助・おむつ交換	なし	あり	なし	あり				
おむつ代			なし	あり		○	実 費	
入浴（一般浴）介助・清拭	なし	あり	なし	あり				
特浴介助	なし	あり	なし	あり				
身辺介助（移動・着替え等）	なし	あり	なし	あり				
機能訓練	なし	あり	なし	あり				
通院介助	なし	あり	なし	あり		○	2,000 円/時間	協力医療機関以外。川越市内のみ。
生活サービス								
居室清掃	なし	あり	なし	あり				
リネン交換	なし	あり	なし	あり		○	250 円/回	週に 1 回。週 2 回目より徴収。
日常の洗濯	なし	あり	なし	あり		○	250 円/回	週に 2 回。週 3 回目より徴収。クリーニング代は自己負担。
居室配膳・下膳	なし	あり	なし	あり				
入居者の嗜好に応じた特別な食事			なし	あり		○	実 費	
おやつ			なし	あり	○		150 円/回	食事代に含む
理美容師による理美容サービス			なし	あり		○	実 費	
買い物代行	なし	あり	なし	あり		○	500 円/30 分	週 1 回の事業所行事は無料。個別対応について徴収。
役所手続き代行	なし	あり	なし	あり		○	500 円/30 分	川越市内のみ（付添）
金銭・貯金管理			なし	あり				
健康管理サービス								
定期健康診断			なし	あり		○	実 費	訪問医療にて対応
健康相談	なし	あり	なし	あり				
生活指導・栄養指導	なし	あり	なし	あり				
服薬支援	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				
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				
入退院時の同行	なし	あり	なし	あり		○	2,000 円/時間	協力医療機関以外。川越市内のみ。
入院中の洗濯物交換・買い物	なし	あり	なし	あり				
入院中の見舞い訪問	なし	あり	なし	あり				