

【目次】

第1章	総則	.....	2—3 頁
第2章	本物件の利用について	.....	3—8 頁
第3章	その他	.....	8—10 頁
別紙1	住戸等の利用細則	.....	11—13 頁
別紙2	入居契約に従い利用可能な共用施設	.....	14—15 頁
別紙3	入居契約において禁止又は制限される行為	.....	16—17 頁
別紙4	提供サービス一覧表	.....	18—19 頁
別紙5	選択サービス一覧表	.....	20—22 頁
別紙6	生活サポートサービス一覧表	.....	23—24 頁
別紙7	意見交換会細則	.....	25 頁
別紙8	苦情処理細則	.....	26 頁
別紙9	職員体制	.....	27—28 頁
別紙10	本物件での介護サービスの概要	.....	29 頁
別紙11	介護サービス等の一覧表	.....	30—32 頁
別紙12	届出様式	.....	33—48 頁

第1章 総則

第1条 目的

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス管理及びサービスに関する規程(以下「本規程」という。)は、グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス(以下「本物件」という。)の管理、運営及び利用に関する事項を定めたもので、第6条第1項記載の対象者(以下「入居者等」という。)が、快適で心身共に充実し、安定した生活を営むことに資すること及び本物件の良好な生活環境を確保することを目的とします。

第2条 事業者及び入居者等の遵守業務

- (1) 株式会社東急イーライフデザイン(以下「事業者」という。)は、「グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス入居契約書」(以下「入居契約」という。)及び本規程に従って本物件の管理運営を行い、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、入居者等が別途事業者と締結したその他の契約及び本規程を遵守し、他の入居者等と共に、本物件の円滑な管理運営及びサービス提供に協力します。

第3条 管理運営業務

- (1) 事業者は、入居契約第6条(管理費)記載の管理費を充当し、以下の各号に掲げる維持管理業務を行います。
 - ① 設備管理・修繕等の維持管理
 - ② 共用部分の清掃、ごみ処理
- (2) 事業者は、入居契約第8条(サービスの内容、料金等)及び同別表第1並びに特定施設入居者生活介護等利用契約書に従い、以下の各号に掲げるサービスを提供します。
 - ① 別紙4「提供サービス一覧表」に掲げる提供サービスの提供
 - ② 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
 - ③ 別紙6「生活サポートサービス一覧表」に掲げる生活サポートサービスの提供(入居者が下記④の介護サービスをご利用の場合を除きます。)
 - ④ 別紙11「介護サービス等の一覧表」に掲げる介護サービスの提供(入居者が事業者と特定施設入居者生活介護等利用契約を締結している場合に限りします。)

第4条 管理運営組織

- (1) 事業者は、入居者へのサービスの提供業務及び本物件の管理業務の一部について、以下の通り委託します。事業者は、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ともに、適切に本物件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。

業務	委託先	委託内容
設備保守	株式会社東京建物アメニティサポート	設備日常管理・設備定期管理等
清掃	石井創堅株式会社	共用部分清掃・住戸清掃
食事	株式会社グリーンヘルスケアサービス	リビング・ダイニングにおける食事提供等
医療支援	医療法人社団おうちの診療所	訪問診療

	医療法人社団泰進会晴海歯科・矯正 歯科	訪問歯科、高齢者健康診査
--	------------------------	--------------

- (2) 事業者は、本物件の管理運営及びサービス提供にあたり、以下の部門を設置し、支配人の統括のもとにスタッフ(今後のテクノロジーの発展及び社会情勢の変化に伴い、機械化される可能性や国籍が多様化する可能性があります。)が各部門を担当します。2024 年 6 月 1 日時点のスタッフの配置は別紙 9「職員体制」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。事業者は、スタッフの配置状況の変動について、随時館内掲示等により、入居者に告知します。

- ① 介護予防・介護部門
- ② 健康管理部門
- ③ 食事部門
- ④ 生活サービス部門
- ⑤ レクリエーション部門
- ⑥ 事務・管理部門

第5条 本物件の住戸数及び入居者の定員数

本物件の住戸数は 50 戸であり、入居者の定員数は 50 名です。

第6条 本規程の対象者

- (1) 本規程は、入居者、身元引受人、法定代理人及び代理人、滞在者(入居契約に定める各入居者の住戸部分(以下「住戸」という。)に宿泊する者をいう。)及び入居者の訪問者を対象とします。
- (2) 滞在者は、本物件内のリビングダイニング等、本物件内の共用施設(大浴場を除く。)を利用することができ、また、入居者の費用負担で別紙 5「選択サービス一覧表」に掲げる選択サービスの提供を受けることができますが、その他のサービスの提供を受けることはできません。また、滞在者が住戸に宿泊する場合、入居者及び滞在者は、以下の各号の定めを遵守しなければなりません。
 - ① 滞在者は、家族、親戚、友人、介護人又は看護師等(スタッフ除く。)とします。
 - ② 入居者は、滞在者を滞在させる場合には、事前に、所定の書面(様式 7 により届出を行い、事業者の承諾を得るものとします。
 - ③ 滞在期間は、原則として滞在者 1 名あたり年間 30 泊を上限とします。なお、連続して 7 泊以上住戸に宿泊する場合は、7 泊目以降 1 泊あたり 1,650 円(うち本体価格 1,500 円、消費税 150 円)の利用料をお支払い頂きます。
 - ④ 上記③に関わらず、入居者の付添い、介助、看護、その他生活支援の目的で本物件に長期にわたり滞在する場合は、滞在期間は、原則として、滞在者 1 名あたり年間 90 泊を上限とします。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を行う能力を失った場合は、滞在者には退去して頂きます。
- (3) 入居者は、身上事項の変更等、以下の各号に該当する事由があった場合には、それぞれ所定の書面により事業者に届け出るものとします。
 - ① 入居者、身元引受人、代理人又は返還金受取人の住所変更その他入居契約第 25 条各号又は特定施設入居者生活介護等利用契約第 25 条各号に定める通知事由が生じたとき(様式 8)
 - ② 身元引受人、代理人又は返還金受取人を変更するとき(様式 9)
 - ③ 法定代理人を選任又は変更するとき(様式 10)

第2章 本物件の利用について

第7条 住戸の利用

- (1) 入居者は、別紙 1「住戸等の利用細則」の定めるところにより、住戸及び備え付け設備(以下住戸と備え付け設備を総称して「住戸等」という。)を使用することができます。
- (2) 事業者は、入居者に対し、住戸一戸につき玄関鍵 1 本を貸与します。
- (3) 玄関鍵の取扱いにあたっては、入居者は、以下の各号の事項を遵守します。
 - ① 本物件への入居又は紛失した玄関鍵の再発行等により玄関鍵の交付を受けた場合には、所定の書面(様式 1)により届け出ます。
 - ② 玄関鍵を複製することは禁止されます。
 - ③ 玄関鍵を紛失又は破損した場合は、必ず所定の書面(様式 2)により事業者へ届け出ます。玄関鍵の再発行にかかる費用は入居者が実費を負担します。
 - ④ 入居契約が終了し、本物件を退去する場合には、玄関鍵は返却します。
- (4) 入居者等の故意、過失又は不当な利用により、住戸等もしくは備品を破損、汚損又は紛失等したときは、事業者に対し、所定の書面(様式 4)にて届け出るものとし、破損、汚損又は紛失等の補修に要する費用は入居者の負担とします。
- (5) 事業者は、住戸等を定期的に検査し、保全上必要と認められたときは、事業者の負担で補修します。但し、入居者の故意又は過失により必要となった修繕に要する費用は、入居者の負担とします。入居者等は事業者が行う維持・補修に協力するものとします。

第8条 共用施設の利用

- (1) 入居者は、別紙 2「入居契約に従い利用可能な共用施設」の定めるところにより、共用部分を利用することができます。
- (2) 入居者は、共用部分が入居者全員の利用するものであることを認識し、利用にあたっては、事業者が定める利用上の注意事項を遵守します。なお、入居者相互間の利用に支障が生じる等の場合、事業者はその調整をし又は利用を制限することができるものとします。
- (3) 入居者等の故意、過失又は不当な利用により、共用部分もしくは共用部分の備え付け設備や備品を破損、汚損又は紛失等したときは、事業者に対し、所定の書面(様式 4)にて届け出るものとし、破損、汚損又は紛失等の補修に要する費用は入居者の負担とします。

第9条 提供するサービス

- (1) 事業者は、入居契約第 8 条(サービスの内容、料金等)及び同別表第 1 並びに特定施設入居者生活介護等利用契約に基づき、事業者が提供するサービスを、別紙 4「提供サービス一覧表」、別紙 5「選択サービス一覧表」、別紙 6「生活サポートサービス一覧表」及び別紙 11「介護サービス等の一覧表」に定めます。各サービスの具体的開催日時、利用上の注意事項等は別途館内掲示等でお知らせします。
- (2) 入居者は、別紙 4「提供サービス一覧表」、別紙 5「選択サービス一覧表」、別紙 6「生活サポートサービス一覧表」、別紙 11「介護サービス等の一覧表」及び館内掲示等に従い、事業者が提供するサービスを利用することができます。但し、生活サポートサービスの利用は、介護サービスをご利用でない方に限ります。また、介護サービスの利用は、事業者と特定施設入居者生活介護等利用契約を締結している入居者に限ります。

第10条 入居者が医療を要する場合の対応

- (1) 病気や怪我の治療は、入居者の任意の意思で、自己が自由に選択した医療機関で受けて頂きます。
- (2) 入居者は、医療費については健康保険の適用を受けることとし、入居者の自己負担分及び

健康保険が適用されない場合の費用は、入居者の負担となります。

- (3) 入院が長期にわたった場合でも入居契約は継続しますので、入居者は、退院後は入院前の住戸に戻ることができます。なお、入院期間中も管理費等の月額費用はお支払い頂きます。

第 11 条 禁止又は制限される行為

入居者は、本物件の利用にあたり、入居契約第 10 条(禁止又は制限される行為)及び同別表第 2 並びに本規程別紙 3「入居契約において禁止又は制限される行為」を遵守します。また、本物件の管理、運営又は利用に関し、事業者が掲示等により禁止される行為又は制限される行為を定めた場合には、これに従うものとします。

第 12 条 費用及び利用料

- (1) 月額の管理費は、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、清掃費及び設備維持費、住戸内の光熱費及び上下水道利用料並びに管理部門の人件費に要する費用とし、その額は本条第 7 項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「提供サービス一覧表」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 項の定めるところによります。
- (3) 月額の選択サービス費は、別紙 5「選択サービス一覧表」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 項の定めるところによります。
- (4) 月額の生活サポートサービス費は、別紙 6「生活サポートサービス一覧表」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 項の定めるところによります。なお、介護サービスをご利用の入居者は、生活サポートサービスをお受け頂けませんので、月額の生活サポートサービス費のお支払いは不要です。
- (5) 月額の介護サービス費は、別紙 11「介護サービス等の一覧表」に定める介護サービスの提供のための費用とし、その額は本条第 7 項の定めるところによります。なお、月額の介護サービス費は、介護サービスをご利用の入居者に限りお支払い頂きます。
- (6) 入居者は、住戸において電話を利用する場合は、各供給業者との個別契約により各供給業者にお支払い頂きます。同様に、各種放送の受信等を行われる場合には、各供給業者との個別契約により各供給業者にお支払い頂きます。また、電話、各種放送等の各供給業者がこれらの料金の変更を決定した場合には、これに従うものとします。
- (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額及び支払期日

項目及び費用		備考	支払期限
月払家賃	住戸により異なります。	月払方式の入居者のみ、住戸の利用の有無に関わらず、契約期間中、毎月お支払い頂きます。	翌月分を 当月 27 日まで
管理費	契約期間中は、住戸の利用の有無に関わらず、毎月お支払い頂きます。		
		月額 70,000 円/戸 ※消費税は非課税	
サービス費		月額 110,000 円/名 (うち本体価格 100,000 円 消費税 10,000 円)	
選択サービス費		ご利用分をお支払い頂きます。	前月分を

	※別紙 5「選択サービス一覧表」を ご参照ください。		当月 27 日まで
--	-------------------------------	--	-----------

生活サポートサービス費		契約期間中は、住戸の利用の有無に関わらず、毎月お支払い頂きます(介護サービスをご利用の方を除きます。)	翌月分を 当月 27 日まで
	月額 132,000 円/名 (うち本体価格 120,000 円 消費税 12,000 円)		
介護サービス費		介護サービスをご利用の方のみ、毎月お支払い頂きます。	
ア. 介護保険給付対象介護サービスに係る費用	実費	※特定施設入居者生活介護等利用契約第 4 条をご参照ください。	前月分の介護保険利用者負担分を 当月 27 日まで
イ. 介護保険対象外上乗せ介護サービスに係る費用(以下「介護サービス費月額料金」という。)	月額 88,000 円/名 (うち本体価格 80,000 円 消費税 8,000 円)	※特定施設入居者生活介護等利用契約第 5 条をご参照ください。	翌月分を 当月 27 日まで
ウ. 介護保険対象外個別介護サービスに係る費用	別紙 11「介護サービス等の一覧表」に表示された料金 ※消費税を含む	※特定施設入居者生活介護等利用契約第 5 条をご参照ください。	前月分を 当月 27 日まで

※1ヶ月に満たない期間の管理費、サービス費、生活サポートサービス費及び介護サービス費月額料金は、1ヶ月を30日として日割計算した額とし、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

※サービス費については、入居者の入院により連続して30日を超えて本物件を不在にした場合、31日目以降不在日に係るサービス費については、1ヶ月を30日として日割計算して得た1日あたりのサービス費の額の半額分を減額し、後日精算します。

※選択サービスのうち食事サービスに関して、本物件では、スタッフが原則として毎週水曜日に翌週分の食事のご注文をお取りしております。入居者は、事前に注文した食事サービスを利用しない場合には、当該食事サービスの利用予定日の3日前までに、事業者へ欠食届(様式13)を提出するものとします。当該欠食届の提出があったときは、欠食分の料金のお支払いは不要です。別紙5「選択サービス一覧表」で異なる定めをしているものを除き、欠食届の提出がない場合は、料金全額をご負担頂きます。

②支払方法

費用及び利用料の支払いについては、事業者は、費用明細をつけて、翌月20日までに入居者が指定した者宛に請求書をお送りします。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(金融機関の休日の場合は翌営業日)までに自動引落しにより支払うものとします。

入居者は、引落口座の変更を希望する場合には、所定の書面(様式11)で事業者申し入れることとします。

第13条 住戸内等の造作、模様替え等を行う場合

- (1) 入居者は、住戸内等の造作、模様替え等を行う場合には、事業者に対して、事前に、所定の書面(様式3)によりその内容を工事開始の14日前までに届け出て、事業者の承諾を得るものとします。
- (2) 工事にあたっては、事業者が、住戸の上下階及び隣接する住戸の入居者に、事前に連絡を行います。
- (3) 工事は、事業者が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。

- (4) 前各項の規定に関わらず、入居者は、カーテンの取替え、電球又は蛍光灯の取替えその他の入居契約別表第3に掲げる修繕を自らの負担において行うことができます。

第14条 必要箇所への立入り

- (1) 事業者は、入居者の介護上必要があると認められる場合もしくは入居者の利用する住戸の管理、衛生(住戸清掃を含む。)、防火、防災、本物件の保全その他本物件の管理上特に必要がある場合又は入居者もしくは第三者の生命、身体、財産に重大な損害が生じるおそれがある場合その他の緊急の必要がある場合は、いつでも入居者の住戸に立ち入ることができます。但し、事業者は、入居者のプライバシー等の保護について可能な限り十分に配慮するものとします。
- (2) 前項による入居者の住戸への立入りは、スタッフ又は事業者が指定する第三者が行います。

第15条 入居者が長期にわたって本物件を不在にする場合の対応

- (1) 入居者が本物件を不在にする場合、事業者は当該入居者の住戸を施錠します。
- (2) 入居者の希望により週1回簡単な防災防犯チェックを行います。

第16条 外泊時の届出

入居者は、外泊する場合には、所定の書面(様式5)により、事前に事業者へ届出を行ってください。また、連続31日以上長期入院をした場合には、退院後に所定の書面(様式6)による届出を行うこととします。

第3章 その他

第17条 意見交換会の設置運営

事業者は、本物件の円滑な管理運営及びサービス提供を行うため、別紙7「意見交換会細則」に従い、入居契約の履行に伴って生ずる諸種の問題に関し、入居者との意見交換の場として、意見交換会を設置します。

第18条 各種費用の改定

- (1) 介護保険法令等の改正に伴い、介護保険給付対象介護サービスに係る費用に変更があった場合、事業者は、入居者、身元引受人又は入居者の家族への説明を行い、当該費用の額等を改定することができます。
- (2) 事業者は、サービス内容の変更等又は維持管理費の増減等により、入居契約に定めるサービス費、選択サービス費、生活サポートサービス費、介護サービス費月額料金、介護保険対象外個別介護サービスに係る費用又は管理費等(以下総称して「各種費用」という。)が不相当となった場合は、消費者物価指数、雇用情勢その他の経済事情の変動を勘案し、事前に第17条記載の意見交換会で入居者等に説明の上、各種費用を改定することができます。事業者は、改定する旨を、入居者、身元引受人又は法定代理人もしくは代理人に事前に通知するものとします。
- (3) 事業者は、以下の各号のいずれかに該当する場合には、消費者物価指数、雇用情勢その他の経済事情の変動を勘案し、第17条記載の意見交換会で入居者等に説明の上、月払家賃(月払方式の場合に限る。)を改定することができます。
- ① 土地又は建物に対する租税その他の負担の増減により月払家賃の額が不相当となった場合
- ② 土地又は建物の価格の上昇又は低下その他の経済事情の変動により月払家賃の額が不相当になった場合

③ 近傍同種の建物の家賃額に比較して、月払家賃の額が不相当になった場合

第 19 条 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金額を表示するものとします。なお、消費税又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、当該表示金額は変更されたものとみなします。

第 20 条 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は、別紙 8「苦情処理細則」に則り解決を図ります。

第 21 条 事業者への届出様式

入居契約又は本規程で事業者へ届出又は通知を行う旨定められた以下の事項については、所定の様式によって届け出るものとします。様式は今後変更される場合があります。変更があった場合、事業者は館内掲示等により入居者等にお知らせしますので、以降は変更後の書式をご利用ください。

項目	様式	届出題名	備考
住戸等の利用に関する事項	様式 1	玄関鍵預り書	住戸の鍵を預かる場合
	様式 2	玄関鍵紛失・破損届出書	住戸の鍵を紛失・破損した場合
	様式 3	住戸内等造作・模様替え等承諾願い	住戸内等の模様替え等を行う場合
	様式 4	住戸・共用部分・備え付け設備・備品の破損報告	住戸及び共用部分並びにこれらの設備・備品の一部を汚損、破損等した場合
	様式 5	外泊届出書	宿泊を伴う外出をする場合
	様式 6	長期入院届出書(連続 31 日以上)	31 日以上の長期にわたり入院した場合
滞在者に関する事項	様式 7	第三者の滞在承諾願い	住戸に第三者を宿泊させる場合
入居者・身元引受人の変更に 関する事項	様式 8	身元変更届出書	身上事項に変更があった場合
	様式 9	身元引受人・代理人・返還金受取人変更申入書	入居者の身元引受人、代理人又は返還金受取人の変更を行う場合
	様式 10	法定代理人選任・変更届出書	入居者の法定代理人の選任又は変更を行う場合
	様式 11	口座変更願い	引落口座を変更する場合
苦情の申出に関する事項	様式 12	苦情申入書	苦情がある場合
食事に関する事項	様式 13	欠食届	欠食する場合
契約の解約等に関する事項	様式 14	契約解約申入書	契約の解除を希望する場合
	様式 15	更新拒絶申入書	特定施設入居者生活介護等利用契約を更新しない場合
	様式 16	明渡し届出書	住戸を明け渡す場合

第 22 条 入居者の身体拘束

事業者は、原則として身体拘束を行いません。但し、事業者が次の 3 つの要件を全て満たすと判断した場合、「緊急やむを得ない」として身体拘束を行うことがあります。

【切迫性】 入居者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い

【非代替性】 他に代替する介護方法がない

【一時性】 行動制限が一時的なものである

3 つの要件を全て満たし、「緊急やむを得ない」として身体拘束を行った場合、事業者は次

の通り行動します。

- ① 本人や家族に、身体拘束の内容、目的、理由、時間、期間を説明し、十分な理解を得るよう努めます
- ② 要件に該当しなくなった場合は速やかに拘束を解除します
また、事業者は、身体拘束廃止委員会を設置して、身体拘束の廃止に向けた検討をし、必ず記録に残します。

第23条 入居契約の終了等

入居者は、入居契約の条項に基づき入居契約を解約する場合は、事業者に所定の書面(様式14)で申し入れるものとし、解約その他の事由により入居契約が終了した場合には、所定の書面(様式16)で明渡日を事前に通知の上、本物件を明け渡すものとします。

(2) 介護サービスを利用している入居者は、特定施設入居者生活介護等利用契約の条項に基づき同契約を解約する場合は、所定の書面(様式14)で申し入れるものとします。また、同契約を更新しない場合は、同契約の有効期間満了日の7日前までに、所定の書面(様式15)で申し入れるものとします。

(3) 介護サービスを利用している入居者が自立に認定変更された場合、要介護認定もしくは要支援認定の有効期間が満了した場合又は当該入居者が特定施設入居者生活介護等の利用に代えて他の介護サービスの利用を選択した場合には、当該入居者は、事業者に当該認定変更の事実を申告するものとします。

第24条 本規程の改定

事業者は、事前に第17条記載の意見交換会にて入居者の意見を聴いた上で、本規程を改定することができます。

第25条 施行日

本規程は、2024年6月1日から施行します。

住戸等の利用細則

本物件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、住戸の利用にあたっては、本規程の定めに加え、次の事項をお守りください。

1. 防火

- (1) 住戸内には、冷暖房設備が備え付けてありますが、入居者が追加の冷暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な冷暖房器具をお使いになるようお願いいたします。
- (2) 本物件内は、全て禁煙です。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な鉄筋コンクリート構造です。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ください。

① 地震・火災について

地震・火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等、スタッフが避難誘導を致しますので、落ち着いて行動してください。

万一、自分の住戸で出火した場合は、緊急呼出ボタンにて速やかにケアステーションに連絡してください。なお、住戸には火災感知器とスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。

避難訓練を年2回行いますので、ご参加ください。

② 避難経路等について

地震・火災等の非常時には、エレベーターは停止し、利用できません。地震の場合はグラuncleール HARUMI FLAG シニアレジデンス側にある屋内階段を、火災の場合は反対側の屋内階段も併せてご利用ください。また、廊下、階段等に私物等避難の妨げとなるものを置かないようお願いいたします。

3. バルコニーの使用

バルコニーは、一切使用できません。

4. 防犯

- (1) 外来者は、フロント又は各階のケアステーションを通して入居者にお繋ぎします。
- (2) 防犯には各入居者のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、すぐフロント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いたします。

5. 駐車場

外来者をご利用の場合には、外来者用駐車場をご利用ください。利用される場合には、事前にフロントにご相談ください。

6. 住戸清掃及びゴミ処理

- (1) ゴミは、専用容器にお入れください。
- (2) 住戸内及び共用部分の清掃は事業者が行いますが、清潔保持についてはご協力をお願いいたします。
- (3) 粗大ゴミ等はフロントにご相談ください。

7. 水漏れ

住戸内で床に水を流しますと水漏れを起こし、他の入居者に迷惑をかけるおそれがあります。

8. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ、楽器演奏等の音は他の入居者の迷惑になるおそれがあります。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。他の入居者から苦情の申立てがあった場合には、利用を制限させて頂くことがありますので、予めご承知置ください。

9. 掲示

各種行事等の予定や本物件からの連絡事項等は、フロントで集中管理し、掲示板等でお知らせ致しますので、お見逃しのないようお願いします。

10. 住戸の備え付け設備と主な仕様

予め住戸に備え付けられた設備は、以下の通りです。

設備	主な仕様
洗面化粧台	車椅子対応型です。温水が使えます。
トイレ	入り口は車椅子対応の広い引き戸型です。温水洗浄暖房便座を採用しています。タオル掛け、手摺、緊急呼出ボタン、手洗器を設置しています。
コンセント	トイレ・洗面所に各1ヶ所、洋室に5ヶ所設置しています。
テレビ端子	洋室に、テレビ端子を設置しています。 地上デジタル放送、BS デジタル放送及びCS デジタル放送(110 度 CS デジタル放送、スカパー！プレミアムサービス光)が視聴できます。 ※BS デジタル放送及び 110 度 CS デジタル放送の視聴にあたってはBS・110 度 CS デジタル放送対応チューナー内蔵テレビ又は専用チューナーが必要で、有料チャンネルの視聴には放送事業者との個別有料契約が必要です。 詳しくは、フロントへお問い合わせください。 ※スカパー！プレミアムサービス光(有料多チャンネル)の視聴にあたっては専用チューナー及び放送事業者との個別有料契約が必要です。詳しくは、フロントへお問い合わせください。
ベッド	3 モーター式電動リモートコントロールベッドです。
寝具・カーテン	寝具については布団、布団カバー、肌かけ、ベッドパッド、枕、枕カバー、ベッドシーツ等を用意しています。また、カーテンについては、レースカーテン及びドレープカーテンを用意しています。
冷暖房	冷暖房エアコン(1台)を設置しています。
防災設備	天井には、スプリンクラー、火災感知器、非常用スピーカーを設置しています。
緊急通報設備	緊急呼出ボタンをトイレ、洋室に設置していますので、具合が悪くなった場合や火災等緊急時にご利用ください。スタッフが伺い、対応します。
電話端子	住戸には、入居者の希望により電話機を設置できます(電話機の購入及び設置費用、電話代等は入居者負担です)。電話の利用をご希望の場合は供給業者に対して直接、インターネットオプションの電話サービスをお申込みください。

インターネット端子	洋室に、インターネット用 LAN 端子を設置しています。 LAN ケーブルでパソコン等に接続することでインターネットへ接続することができます。 ※フレッツ光の個別加入により利用可能となります。プロバイダはご自由にお選びいただけます。 ※無線 LAN の利用をご希望の場合は、入居者ご自身で機器をご用意ください。
-----------	---

※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ので、入居前に図面集や現地等でご確認ください。

11. 緊急時の対応等

健康上・防犯上等の緊急時には、緊急呼出ボタンを押して通報してください。通報があり次第、スタッフが対応します。

12. ペットの飼育

ペットの飼育はご遠慮ください。

13. その他

トイレはトイレトペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まるおそれがありますのでご注意ください。

以 上

入居契約に従い利用可能な共用施設

入居者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	24 時間外来者の通行が可能です。防犯対策上、オートロック方式になっておりますので、インターフォンにてフロント又は各階のケアステーションをお呼びください。 ※外来者等は、フロント又は各階のケアステーションを通してお繋ぎします。外来者は入館時及び退館時に、入退館の管理を目的としてフロント又は各階のケアステーションにてご署名頂きます。
	フロント	9:00～17:00	外来者の受付、宅配便等の代理受領等、各種サービス等の窓口としてご利用頂けます。利用時間以外は、翌日の対応とさせていただきます。
	外来者用駐車場 (8 台) [予約制]	随時	外来者用駐車場は 8 台用意しております。外来者が利用される場合には、事前にフロントにご相談ください。 1 台あたり 利用開始から 120 分まで無料 以降 60 分あたり 330 円(うち本体価格 300 円、消費税 30 円) ※外来者用駐車場は、本物件の関係者のほか、グランクレール HARUMI FLAG シニアレジデンスの関係者も利用します。ご利用は先着順とします。 ※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。 ※路上駐車は禁止されていますので、ご注意ください。
	応接室	随時	外来者との歓談の場、各種相談の場としてご利用頂けます。利用される場合には、事前にスタッフまでお声掛けください。
2階・3階	リビング・ダイニング	7:30～9:00	朝食サービスをご利用頂けます。
		12:00～14:00	昼食サービスをご利用頂けます。
		17:30～19:30	夕食サービスをご利用頂けます。
		(リビング・ダイニングとしての利用可能時間帯は 7:30～20:00)	外来者や入居者同士の歓談の場としてのご利用のほか、介護予防プログラムや機能訓練にご利用頂けます。その他、入居者同士の催し物を実施し、催し物やアクティビティ等の予定を掲示致します。 お食事は、原則としてリビング・ダイニングでお召し上がり頂きます。病気等でリビング・ダイニングが利用できない場合は、住戸へ配膳・下膳に伺います。
	浴室 脱衣室	随時	介護サービスをご利用の方は、入居者個々の介護サービス計画に基づきご利用頂けます。 ※介護サービスをご利用でない方(事業者と特定施設入居者生活介護等利用契約を締結されていない方)は、利用時間内(9:00～17:00)において、ご利用頂けます。
	機械浴室 脱衣室	随時	介護サービスをご利用の方は、入居者個々の介護サービス計画に基づきご利用頂けます。 ※介護サービスをご利用でない方は、ご利用頂けません。
各階	エレベーター	随時	エレベーターは 2 基設置しております。いずれもストレッチャーの搬送が可能です。 ※火災・震災時には、エレベーターの利用は不可となります。

	お手洗(共用トイレ)	随時	1 階、2 階、3 階にお手洗(共用トイレ・車椅子利用可)を設置しています。 トイレトペーパーは備え付けのものをご使用ください。気分が悪くなられた場合は、緊急呼出ボタンを押してください。
シニアレジデンス 3 階	健康管理室 [予約制]	10:00～17:00	月毎の指定日・指定時間内に、本物件スタッフ(看護師)による健康相談(事前予約制)をお受け頂けます。 ※グランクレール HARUMI FLAG シニアレジデンスの入居者(以下「シニア入居者」という。)及び関係者が利用する場合がございます。
	ヘアサロン [予約制]	指定日	指定日に本物件指定の理美容業者からヘアケアのサービスを受けられます。ご予約が必要となりますので、1 週間前までにスタッフにご相談ください。なお、指定日、時間、料金及び申込方法については、フロントにご確認ください。※代金等の実費は入居者負担です。実費は事業者で立替払いし、後日入居者の口座より引き落とします。 ※シニア入居者及び関係者が利用する場合がございます。
	トレーニングルーム	随時	介護予防プログラムや機能訓練のほか、入居者同士のアクティビティ等にご利用頂けます。 ※シニア入居者及び関係者が利用する場合がございます。

※[予約制] の付されたサービスについては、ご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談ください。また、ご予約をキャンセルされる場合には、フロントへご連絡ください。

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

入居契約において禁止又は制限される行為

入居契約に関連して、以下の禁止又は制限される行為が定められています。

禁止される行為

(1) 権利関係における禁止事項

- ① 本物件の賃借権の全部もしくは一部を譲渡し又は住戸の全部もしくは一部を転貸すること
(前払方式の場合) 返還金に関する返還請求権及び前払金に関する保証機関に対する保証金額の
- ② 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
(月払方式の場合) 敷金に関する返還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
- ③ 他の入居者が入居する住戸との交換その他上記①もしくは②に類する行為又は処分

(2) 所有物に関する禁止事項(危険物の所持)

- ① 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、搬入、使用又は保管すること

(3) 住戸での禁止事項

- ① 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
- ② 排水管を腐食させるおそれのある液体を流すこと
- ③ 自炊すること(入居者の自炊が安全上もしくは衛生上問題があると事業者が判断した場合に限る)
- ④ 事業者の承諾なく、入居者以外の第三者を滞在させること
- ⑤ 事業者へ通知することなく、本物件を留守にすること
- ⑥ 入居者が事業者の承諾を得ることなく、本物件の増築、改築、移転、改造もしくは模様替え又は本物件の敷地内における工作物の設置を行うこと
- ⑦ 喫煙すること

(4) 共用部分における禁止事項

- ① 階段・廊下等の共用部分に物品を置くこと
- ② 喫煙すること
- ③ 事業者の承諾なく、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) バルコニーにおける禁止事項

- ① バルコニーを使用すること

(6) 騒音に関する禁止事項

- ① 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

- ① ペットを飼育すること
- ② 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) 駐停車に関する禁止事項

- ① 敷地内に事業者が無断で駐車又は停車すること
- ② 本物件周辺の道路に駐車又は停車すること

(9) その他の禁止事項

- ① 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又は迷惑をかける行為をすること
- ② 事業者の承諾なく、住戸の鍵等を複製すること
- ③ 本物件を故意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
- ④ 入居者の身体的・精神的暴力、不当な言動等により、本物件の運営スタッフの人権及び職域が侵害され、本物件の健全な運営に支障を来すこと
- ⑤ 本物件又はその周辺において、著しく粗野もしくは乱暴な言動を行い又は威勢を示すことにより、付近の住民又は通行人に不安を与えること

制限される事項	
(1) 用途制限	
①	入居者の居住の用途に限る
(2) 入居者以外の第三者の滞在に関する制限	
①	入居契約第 29 条の規定に従うものとする
(3) 住戸内等の造作、模様替え等に関する制限	
①	入居者は、住戸内等の造作、模様替え等を行う場合には、事業者に対して、事前に、所定の書面によりその内容を申し出、事業者の承諾を得るものとする
②	造作、模様替え等に関する業務は、事業者が指定する第三者が行うものとし、これに要した費用は入居者が負担するものとする

提供サービス一覧表

入居者が月額サービス費の範囲内で利用可能なサービスは以下の通りとします。

項目		内容
フロントサービス		外来者の受付、宅配便等の代理受領等及び伝言、各種サービスの案内等を行います。 ※フロントの利用時間(9:00～17:00)にご利用頂けます。利用時間以外は、翌日の対応とさせていただきます。 ※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。
アクティビティサービス		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。 ※イベントによっては、材料費、参加費、その他実費がかかるものもございます。実費は事業者で立替払いし、後日入居者の口座より引き落とします。
日常支援サービス①	管球交換 [予約制]	簡易な管球交換を致します。ご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談ください。 ※電球、蛍光灯をご用意ください。 ※一部の電球に関しては、フロントにて用意しております(有料)。実費は事業者で立替払いし、後日入居者の口座より引き落とします。 ※サービス提供の日時についてはご希望に沿えない場合もありますのでご了承ください。
	長期不在時 住戸管理	入院等の長期不在時に、入居者の希望により、週1回簡単な住戸内の防災防犯チェックを行います。
	設備点検	専門業者が、住戸及び共用部分の保守点検を定期的実施します。 ※住戸の点検に際しては、住戸内にスタッフ等が立ち入る必要があります。事前に連絡致しますのでご了承ください。
	新聞購読	2階、3階のリビング・ダイニングに新聞を用意しております。 ※共用の新聞以外に入居者が個人的に新聞を購読されたい場合は、フロントにご相談ください。新聞代の実費は事業者で立替払いし、後日入居者の口座より引き落とします。
	所持物の処分 [予約制]	本物件の退去にあたり、所持物の処分の代行や粗大ゴミ処分に必要なゴミ処理券購入の代行を行います。 ※処分費及びゴミ処理券等の実費は入居者負担です。実費は事業者で立替払いし、後日入居者の口座より引き落とします。
	葬儀関連 [予約制]	葬祭業者の紹介、取次等を行います。 ※実費は入居者負担です。
サービス 施設	理美容 [予約制]	グランクレール HARUMI FLAG シニアレジデンス内のヘアサロンにおいて、指定日に本物件指定の理美容業者からサービスを受けることができます。ご予約が必要になりますので、1週間前までにスタッフにご相談ください。なお、指定日、時間、料金及び申込方法については、フロントにご確認ください。※代金等の実費は入居者負担です。実費は事業者で立替払いし、後日入居者の口座より引き落とします。
	防犯カメラ	エントランスホール、エレベーター、エレベーターホール、リビング・ダイニング、共用廊下等に防犯カメラを設置し、常時自動録画をします。

	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。また、停電時には、非常用照明及び誘導灯が点灯します。
--	------	---

※[予約制] の付されたサービスについては、ご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談ください。また、ご予約をキャンセルされる場合には、フロントへご連絡ください。

※各サービスにかかる代金等の実費は、入居者負担です。

※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、予めご承知置きください。

選択サービス一覧表

入居者の選択により、有料で利用可能なサービスは、以下の通りとします。

	項目	内容				利用料
食事サービス	通常食 [予約制] ※軽減税率	各リビング・ダイニングにて、以下の通りお食事を提供致します。				
		提供食	時間	メニュー	予約	
		朝食	7:30 ～9:00	いずれも、定食 2種より選択 (四季の移り変わ りや年間行事を 反映したお食事 の場合を除く。)	スタッフが原則 として毎週水曜 日に翌週分の 食事のご注文を お取りします。	495 円 (うち本体価格 450 円 消費税 45 円)
		昼食	12:00 ～14:00			770 円 (うち本体価格 700 円 消費税 70 円)
	夕食	17:30 ～19:30	1045 円 (うち本体価格 950 円 消費税 95 円)			
		※スタッフが原則として毎週水曜日に翌週分の食事のご注文をお取りします。 ※事前に注文した食事を欠食される場合には、3 日前までに欠食届(様式 13)によりお 申出いただければ、欠食分の料金のお支払いは不要です。それ以降のキャンセル の場合は、原則料金全額をご負担いただきます。 ※四季の移り変わりや年間行事を反映したお食事が毎月 1 回含まれます(料金は通常 食と同額です。) ※入居者の希望があれば、医師及び代理人又は法定代理人の了解のもと、入居者お 持込みのアルコールをリビング・ダイニングでお召し上がり頂けます。				
治療食・刻み食・ソ フト食等 [予約制]	医師から指示書を受けられた方に治療食を提供致します。 病院等で医師から食事に関する指示書が出された場合 は、フロントへご提出ください。また、入居者の状況に応じ て、刻み食、ソフト食等の対応を行います。事前にフロント へご相談ください。 ※スタッフが原則として毎週水曜日に翌週分の食事のご注 文をお取りします。 ※事前に注文した食事を欠食される場合には、3 日前まで に欠食届(様式 13)によりお申出いただければ、欠食分 の料金のお支払いは不要です。それ以降のキャンセル の場合は、原則料金全額をご負担いただきます。				内容により異なりますの でご相談ください	
外来者の利用 [予約制]	外来者の利用については、3 日前までにフロントにてご予約ください。 ※外来者の通常食の料金は、通常料金に 220 円を加算し た額になります。 ※外来者が飲食された料金は、翌月に入居者へ請求致し ます。 ※事前に注文した食事を欠食される場合には、3 日前まで にフロントにお申出いただければ、欠食分の料金のお支				通常食 1 食につき 220 円加算 (うち本体価格 200 円、 消費税 20 円)	

		払いは不要です。それ以降のキャンセルの場合は、原則料金全額をご負担いただきます。	
	特別食 [予約制]	家族、親戚等との会食、入居者同士でのお食事、お祝い事等にご利用頂けます。10 日前まで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ください。 ※事前に注文した食事を欠食される場合には、10 日前までにフロントにお申出いただければ、欠食分の料金のお支払いは不要です。それ以降のキャンセルの場合は、原則料金全額をご負担いただきます。	3,300 円/1 名 (うち本体価格 3,000 円、消費税 300 円)
	イベント食 [予約制]	年数回多彩なイベントに伴う食事を提供致します。10 日前まで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ください。※事前に注文した食事を欠食される場合には、10 日前までにフロントにお申出いただければ、欠食分の料金のお支払いは不要です。それ以降のキャンセルの場合は、原則料金全額をご負担いただきます。	イベント開催に先立ち適宜案内

※軽減税率: 同一の日に同一の入居者に対して行う飲食料品(酒類等を除きます。)の提供の対価の額(税抜き)が一食又は一杯につき 670 円以下であるもののうち、その累計額が 2,010 円に達するまでの飲食料品の提供については、軽減税率の適用対象となるものがございます。詳細はスタッフまでお尋ね下さい。

※食事サービスの注文については、上記各項目に記載の期限までに申請ください。通常食のうち日替わり定食、治療食、刻み食、ソフト食等の取消は、喫食日 3 日前までに上記各項目に記載の方法により申請ください。特別食、イベント食の取消は、喫食日 10 日前までに上記記載の方法により申請ください。締め切り後に取り消された場合は、食事代を請求させていただきます。外来者(ゲスト)の食事の注文・取消についても同様です。

健康管理関連サービス	入浴介助 [予約制] (◆)	入居者の希望により、共用部分の浴室又は機械浴室において、入浴介助を行います。 ※介護サービスをご利用の方は、別紙 11「介護サービス等の一覧表」のうち「介護保険給付及び月額費用に含むサービス」としてご利用頂ける週 2 回の入浴介助以外に追加でご利用の場合に、右記費用がかかります。	2,200 円/回 (うち本体価格 2,000 円、消費税 200 円)
	通院時の付添い [予約制] (◆)(*)	入居者の希望により、通院時の付添いを行います。 ※介護サービスをご利用の方は、別紙 11「介護サービス等の一覧表」のうち「介護保険給付及び月額費用に含むサービス」としてご利用頂ける協力医療機関の指示に基づく協力医療機関への付添い以外に、追加で以下のいずれかをご利用の場合に、右記費用がかかります。 ・協力医療機関の指示に基づかない協力医療機関への付添い ・協力医療機関以外への付添い	3,300 円/時間 (うち本体価格 3,000 円、消費税 300 円) (別途実費負担)

日常支援サービス③	住戸清掃 [予約制]	入居者の希望により、住戸の清掃を行います(日曜日・祝祭日・年末年始を除く。)。ご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談ください。 ※サービス提供の日時についてはご希望に沿えない場合もありますのでご了承ください。 ※生活サポートサービスをご利用の方は、別紙 6「生活サポートサービス一覧表」のうち「日常支援サービス②」としてご利用頂ける週 4 回の住戸清掃並びに年 2 回のバル	2,200 円/回 (うち本体価格 2,000 円、消費税 200 円)
-----------	---------------	---	---

	コニー引き戸及び小窓のガラス清掃以外に追加でご利用の場合に、右記費用がかかります。 ※介護サービスをご利用の方は、別紙11「介護サービス等の一覧表」のうち「介護保険給付及び月額費用に含むサービス」としてご利用頂ける週4回の住戸清掃並びに年2回のバルコニー引き戸及び小窓のガラス清掃以外に追加でご利用の場合に、右記費用がかかります。	
生活必需品の購入代行 [予約制] (◆)(*)	生活必需品の購入は、食料品又は日用品に限ります(指定店にて品番等の表示がある物に限ります。)。ご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談ください。 ※サービス提供の日時についてはご希望に沿えない場合もありますのでご了承ください。	3,300 円/60 分 (うち本体価格 3,000 円、消費税 300 円) (別途実費負担)
役所手続代行 [予約制] (◆)(*)	住民票取得代行等を行います。ご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談ください。 ※サービス提供の日時についてはご希望に沿えない場合もありますのでご了承ください。	3,300 円/60 分 (うち本体価格 3,000 円、消費税 300 円) (別途実費負担)
外出時の同行(買い物等の付添い) [予約制] (◆)(*)	買い物や美容院等への付添いを承ります。ご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談ください。 ※サービス提供の日時についてはご希望に沿えない場合もありますのでご了承ください。	1,650 円/30 分 (うち本体価格 1,500 円、消費税 150 円) (別途実費負担)

※[予約制] の付されたサービスについては、ご予約が必要になりますので、上記各項目に別途記載がある場合を除き、事前にフロントにご相談ください。また、ご予約をキャンセルされる場合には、フロントにご相談ください。

※上記のほか、対応可能な内容については、住戸清掃(簡易清掃)を除き、10 分あたり 550 円(うち本体価格 500 円、消費税 50 円)を目安に対応致します。

※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、予めご承知置きください。

※◆印の付されたサービスについては、介護サービスをご利用の方は、介護サービスとしてお受け頂きます。この場合、介護保険利用者負担分がかかりますのでご注意ください。

※*印の付されたサービスの利用料については、上記に表示された時間より多く実際の対応に時間を要した場合は、超過時間 10 分あたり 550 円(うち本体価格 500 円、消費税 50 円)の利用料をお支払い頂きます。また、時間単位で料金が設定されているサービスの提供時間のうち、スタッフが本物件から外出して行うサービスは、サービスを提供するスタッフが、本物件を外出してから本物件に戻るまでの時間で算定致します。

生活サポートサービス一覧表

入居契約に従い、生活サポートサービス費の範囲内で利用可能なサービスは以下の通りとします。
※生活サポートサービス費を支払われている入居者のみご利用頂けます。

項目		内容
状況把握・安否確認サービス		日中は10時と15時を目安として2回、訪問等により安否確認を行い、その他必要に応じて巡回を行います。 ※サービス提供に伴い、スタッフが、入居者の住戸内に立ち入ります。
生活相談サービス		生活に関する悩み等の日常生活相談を受け付けております。スタッフは、入居者の心身の状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、必要に応じ外部業者の取次ぎ等を行います。 専門的な事項については、専門家を紹介します。
緊急時対応サービス	緊急通報システム	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致します。入居者が急に具合が悪くなった場合等に備えて、緊急呼出ボタンを以下の箇所に設置しています。 【住戸内】：トイレ、洋室 【共用部分】：浴室、機械浴室、脱衣室、お手洗(共用トイレ)※異常を感知した場合、スタッフ等が確認に立ち入ります。
	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す。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、付添いを行います。 ※同行に関わる往復の交通費は、実費を入居者にご負担頂きます(入居者がタクシーでの搬送を希望した場合のみ)。交通費の実費は事業者で立替払いし、後日入居者の口座より引き落とします。
	非常災害時の対応	非常災害に対する具体的な計画を定め、非常災害時の関係機関への通報及び関係機関との連絡体制を整備しております。定期的に避難訓練等の活動を行い、非常災害時に備えております。
日常生活支援サービス②	住戸清掃	週4回、住戸の清掃を行います。 バルコニーの引き戸及び小窓のガラス清掃は年2回行います。 ※週5回目以降の住戸の清掃及び年3回目以降のガラス清掃は、有料の日常支援サービス③(別紙5)をご利用ください。
	ゴミ収集	住戸のゴミは清掃時に随時回収します。
	リネン交換	本物件が用意したベッドシーツ・布団カバー・枕カバー等を、週1回(その他必要に応じて適宜)交換します。
	日常の洗濯	入居者の日常の衣類について、週7回の指定日に洗濯します。 ※翌々日を目安に返却致します。 ※ドライクリーニング・アイロンがけ等が不要で洗濯機で洗える取扱いの簡単なものに限ります。 ※上記以外の衣類等については、入居者の希望によりクリーニング業者に取次ぎ致します。その場合、代金等の実費は、入居者負担です。実費は事業者で立替払いし、後日入居者の口座より引き落とします。
	配膳・下膳	スタッフがリビング・ダイニングでの食事の配膳・下膳を致します。 病気等でリビング・ダイニングが利用できない場合は、住戸へ配膳・下膳に伺います。

健康 管理 サー ビス	日常医療支援	スタッフ(看護師)が疾患等を把握します。必要に応じて、ご家族や医療機関へ情報提供致します。
	健康相談	指定時間内において、スタッフ(看護師)による健康相談を受けることができます。ご予約が必要になりますので、事前にフロントにご相談ください。 【指定時間】 10:00～17:00 ※健康診断の受診をご希望される場合は、近隣の医療機関の基本情報をご案内致します。なお、受診予約等は入居者にて行っていただきます。

※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、予めご承知置きください。

意見交換会細則

1. 目的

本物件では、入居契約第 30 条及び本規程第 17 条に基づき、本物件の円滑な管理運営及びサービス提供を行うために必要な事項について、入居者らとの意見交換の場として意見交換会(以下「意見交換会」という。)を設置します。

2. 意見交換会の構成

意見交換会の構成員は、以下の通りとします。

- ① 事業者を代表する役職員
- ② 支配人及び副支配人等
- ③ 入居者
- ④ 入居者のうちの要介護者については、その身元引受人、代理人又は成年後見制度に基づく成年後見人、補佐人もしくは補助人(以下本細則において「身元引受人等」という。)

3. 意見交換会の開催

- (1) 事業者は、年 1 回定期意見交換会を開催します。
- (2) 前項のほか、事業者は、以下の各号のいずれかに該当した場合には、臨時意見交換会を開催します。
 - ① 事業者が、開催の必要があると判断した場合
 - ② 入居者から要望があり、事業者が開催の必要があると認めた場合
- (3) 意見交換会は、支配人が招集し、議長となります。但し、支配人が不在の場合には、副支配人が招集し、議長となります。

4. 議題

意見交換会の議題は、以下の各号に掲げる事項とし、議長が議事進行を行います。

- ① 本物件の運営状況
- ② サービス費その他費用等の改定
- ③ 本規程、細則等の諸規程の改定
- 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
- ⑤ 各種契約関連書類の重要な改定
- ⑥ その他特に必要と認められた事項

5. 開催の通知方法等

- (1) 意見交換会の開催通知は、書面配布又は館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、開催時間、開催場所及び議題を記載します。
- (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

意見交換会の議事については、開催の都度議事録を作成し、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、入居契約第 8 条第 10 項、特定施設入居者生活介護等利用契約第 20 条及び本規程第 20 条に基づき本物件の管理運営状況や事業者が提供するサービスに関し、所定の書面(様式 12)により、事業者へ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、事業者から不利益な取扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申立てと処理の手順は以下の通りです。
 - ① 入居者は、苦情の内容を所定の書面(様式 12)により事業者へ伝えます。
 - ② スタッフは、申し立てられた苦情内容について申立者と協議し、問題の解決にあたります。
 - ③ 申立者との個別対応で解決が可能な問題については、事業者は直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④ 申立内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害もしくは安全等に関する内容であり、事業者が必要と認める場合には、その内容や解決方法等について、意見交換会等を開き、報告又は協議するものとします。
 - ⑤ 申立内容の解決のため、本規程の改定が必要な場合には、事業者は、本規程第 24 条に従い、本規程を改定します。
4. 苦情窓口
以下の窓口にて本物件の管理運営状況及び事業者が提供するサービスに対する苦情の受け付けを致します。

本物件フロント	03-3520-9001
株式会社東急イーライフデザイン	03-6455-1236

上記窓口で解決しない場合は以下の第三者機関に相談することができます。

中央区役所福祉保健部介護保険課	03-3546-5749
東京都国民健康保険団体連合会	03-6238-0177

以 上

職員体制

(2024年6月1日現在)

① 職員の人数及びその勤務形態							
職種	延べ人数	常勤		非常勤		合計	兼務状況等 (委託である場合はその旨を記入)
		専従	非専従	専従	非専従		
管理者	⇒③-1	—	1	—	—	1人	本物件シニアレジデンス兼務
生活支援サービス提供職員 (食事提供サービスを除く)	⇒③-2	7	4	2	—	13人	
うち、看護職員:直接雇用	⇒③-3	1	2	2	—	5人	本物件シニアレジデンス兼務
うち、看護職員:派遣		—	—	—	—	0人	
うち、介護職員:直接雇用		5	2	—	—	7人	生活相談員兼務
うち、介護職員:派遣		—	—	—	—	0人	
うち、機能訓練指導員		⇒③-4	1	—	—	—	1人
栄養士		—	2	—	—	2人	本物件シニアレジデンス兼務
調理員		—	3	—	—	3人	併グリーンヘルスケアサービスへ委託
事務員		—	—	—	—	0人	
その他		1	3	1	—	5人	【常勤・専従】 計画作成担当者 1人 【常勤・非専従】 副支配人1人(グランクレールHARUMI FLAGシニアレジデンスと兼務) 当番1人(グランクレールHARUMI FLAGシニアレジデンスと兼務) 経理1人(グランクレールHARUMI FLAGシニアレジデンスと兼務) 【非常勤・専従】 洗濯パート職員
③ 1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数							39 時間
④ 1 管理者の資格					なし		
③-2 生活支援サービス提供職員の資格							
資格	延べ人数	常勤		非常勤			
		専従	非専従	専従	非専従		
医師		—	—	—	—	・常勤専従職員として看護職員 1 名、介護職員 5 名、機能訓練指導員 1 名(理学療法士) ・常勤非専従職員として、介護福祉士 2 名(生活相談員兼務)、看護職員 2 名(シニアレジデンス兼務) ・非常勤専従職員として、看護師 2 名	
看護師		1	2	2	—		
准看護師		—	—	—	—		
介護福祉士		4	2	—	—		
社会福祉士		—	—	—	—		
介護支援専門員		—	—	—	—		
養成研修修了者		1	—	—	—		
上記以外の職員		1	—	—	—		
③ -3 介護職員の資格							

資格	延べ人数	常勤		非常勤	
		専従	非専従	専従	非専従
介護福祉士		4	2	—	—
介護支援専門員		—	—	—	—
実務者研修		—	—	—	—
介護職員初任者研修		1	—	—	—
たん吸引等研修(不特定)		—	—	—	—
たん吸引等研修(特定)		—	—	—	—
資格なし		—	—	—	—

③-4 機能訓練指導員の資格											
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	1	—	—	—	—						
作業療法士	—	—	—	—	—						
言語聴覚士	—	—	—	—	—						
看護師又は准看護師	—	—	—	—	—						
柔道整復師	—	—	—	—	—						
あん摩マッサージ指圧師	—	—	—	—	—						
④ 職員の職種別・勤続年数別人数(本住宅における勤続年数)											
勤続年数	職種	管理者		生活支援サービス提供職員		看護職員		介護職員		機能訓練指導員	
		常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤
1年未満		1	—	11	2	3	2	7	—	1	—
1年以上3年未満		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3年以上5年未満		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合計		1	—	11	2	3	2	7	—	1	—

本物件での介護サービスの概要

事業者は、入居者が日常生活を営む上で支援・介護が必要となり、事業者と特定施設入居者生活介護等利用契約を締結している場合に住戸で受けることのできる介護の概要を以下の通り定めるとともに、入居者の状態に応じて適切な場所で介護サービスを提供します。

(1) 住戸の定義

面積	入居要件	住戸に関する基本的な考え方
住戸 18.17 m ² | 20.57 m ²	要支援 要介護	自主自立した生活を営む方(要支援者)及び自主自立した生活が困難な方(要介護者)が、生活支援を受け、介護サービスを利用しながらお住まい頂くための住戸です。

(2) 入居者個々の介護サービス計画の策定について

要介護認定又は要支援認定を受け、事業者と特定施設入居者生活介護等利用契約を締結している方には、「特定施設サービス計画」及び「機能訓練計画書」(※)に基づき、心身の状態に配慮し、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介護サービスを提供します。

※住戸における特定施設サービス計画及び機能訓練計画書は、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、入居者の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、本物件の計画作成担当者が作成致します。

(3) 住戸で受けられる介護サービスの範囲について

住戸で受けられる介護サービスの範囲は、別紙11「介護サービス等の一覧表」の通りとします。
※共用施設等の一部(リビング・ダイニング等)は、介護者同伴での利用が制限される場合がありますので、予めご承知置ください。

以 上

介護サービス等の一覧表

下表のうち、「要支援1～2、要介護1～5」欄の「介護保険給付及び月額費用に含むサービス」欄に記載の各サービス及び「その都度徴収するサービス」欄のうち網かけで表示されている各サービスが、特定施設入居者生活介護等利用契約に定める「介護サービス」に該当します。

※「－」と表示されているサービスについては選択不可です。

※「協力医療機関」とは、各重要事項説明書に定める協力医療機関を指します。

※サービス計画は、本物件の計画作成担当者が、入居者個々の健康状態、介護状態等を基に入居者、入居者の法定代理人もしくは代理人又は入居者の家族と協議の上、作成致します。

※サービスの内容によっては、サービス提供の日時についてご希望に沿えない場合もありますのでご了承ください。

	自立		要支援1～2 要介護1～5	
介護を行う場所	住戸		住戸	
	月額費用に含むサービス	その都度徴収するサービス	介護保険給付及び月額費用に含むサービス	その都度徴収するサービス
【基本(必須)サービス】				
①状況把握・安否確認(巡回)				
・昼間7:30～20:00	10時と15時を目安として2回。その他必要に応じて対応	—	10時と15時を目安として2回。その他必要に応じて対応	—
・夜間20:00～7:30	—	—	22時、1時、4時を目安として3時間毎。その他必要に応じて対応	—
②生活相談	必要に応じて対応	—	必要に応じて対応	—
③緊急時対応				
・緊急通報システム	24時間対応	—	24時間対応	—
・緊急時の対応	必要に応じて対応	—	必要に応じて対応	—
・非常災害時の対応	必要に応じて対応	—	必要に応じて対応	—
【介護関連サービス】				
①食事				
・食事介助	—	—	必要に応じて介助	—
②排泄				
・排泄介助	—	—	必要に応じて介助	—
・おむつ交換	—	—	必要に応じて介助※1	—
③入浴等				
・清拭	—	—	必要に応じて介助	—
・入浴介助	—	—	入浴時付添い介助(週2回まで)	週3回自以降、2,200円/回(うち本体価格2,000円、消費税200円)
④身辺介助				
・体位交換	—	—	必要に応じて介助	—
・住戸からの移動	—	—	必要に応じて車いす、杖等使用し介助	—
・衣類の着脱	—	—	必要に応じて介助	—
・身だしなみ介助	—	—	必要に応じて介助	—
・化粧/髭剃り	—	—	必要に応じて介助	—

・爪切り	—	—	必要に応じ介助	—
------	---	---	---------	---

介護を行う場所	自立 住戸		要支援1～2、要介護1～5 住戸	
	月額費用に含まれるサービス	その都度徴収するサービス	介護保険給付及び月額費用に含まれるサービス	その都度徴収するサービス
⑤機能訓練(リハビリ)	—	—	入居者毎の個別機能訓練計画に基づき、週1回程度計画的に実施。住戸内での訓練や集団リハビリの場合もあり	—
⑥通院時の付添い	—	—	協力医療機関の指示に基づく協力医療機関への付添い	・協力医療機関の指示に基づかない協力医療機関への付添い ・協力医療機関以外への付添い 3,300円/時間※(うち本体価格3,000円、消費税300円)+実費負担
【日常支援サービス】				
①家事				
・住戸清掃	週4回 バルコニーの引き戸及び小窓のガラス清掃は年2回※ ³	週5回目以降(バルコニーの引き戸及び小窓のガラス清掃は年3回目以降)、2,200円/回(うち本体価格2,000円、消費税200円)	週4回 バルコニーの引き戸及び小窓のガラス清掃は年2回※ ³	週5回目以降(バルコニーの引き戸及び小窓のガラス清掃は年3回目以降)、2,200円/回(うち本体価格2,000円、消費税200円)
・ゴミ収集	清掃時随時回収	—	清掃時随時回収	—
・リネン、タオル交換	ベッドシーツ、布団カバー、枕カバー等は週1回(その他必要に応じ適宜)交換	—	ベッドシーツ、布団カバー、枕カバー等は週1回(その他必要に応じ適宜)交換	—
・洗濯	(洗濯機で洗える物) 週7回指定日※ ⁴	—	(洗濯機で洗える物) 週7回指定日※ ⁴	—
②配膳・下膳	リビング・ダイニングに配膳・下膳。必要に応じ、住戸に配膳・下膳	—	リビング・ダイニングに配膳・下膳。必要に応じ、住戸に配膳・下膳	—
③代行				
・生活必需品の購入代行	—	指定店・食料品又は日用品に限る。 1回60分※ ² まで、3,300円/回(うち本体価格3,000円、消費税300円)+実費負担	週1回指定日(指定店・食料品又は日用品に限る。) 実費負担	指定日以外(指定店・食料品又は日用品に限る。) 1回60分※ ² まで、3,300円/回(うち本体価格3,000円、消費税300円)+実費負担
・役所手続代行	—	—	週1回指定日 実費負担	指定日以外 1回60分※ ² まで、3,300円/回(うち本体価格3,000円、消費税300円)+実費負担
④外出時の同行(買い物)	—	1,650円/30分※ ² (うち本体	—	1,650円/30分※ ² (うち本体

等の付添い)		ち本体価格1,500円、消費税150円) +実費負担		価格1,500円、消費税150円)+実費負担
--------	--	-------------------------------	--	------------------------

	自立		要支援1～2、要介護1～5	
介護を行う場所	住戸		住戸	
	月額費用に含むサービス	その都度徴収するサービス	介護保険給付及び月額費用に含むサービス	その都度徴収するサービス
【健康管理サービス】				
・日常医療支援	スタッフ(看護師)が随時対応	—	スタッフ(看護師)が随時対応	—
・定期健康診断	—	—	—	—
・健康相談	指定時間内 スタッフ(看護師)が対応(10:00～17:00)	—	指定時間内 スタッフ(看護師)が対応(10:00～17:00)	—
・服薬支援	—	—	スタッフが随時対応	—
・生活リズムの記録(排便、睡眠等)	—	—	随時	—
・医師の往診依頼	—	—	別途利用者と医療機関との契約(有料)を前提に、スタッフが随時対応	—
【入退院時、入院中のサービス】				
・入退院時の付添い	—	—	—	—

(※1)おむつ代は、実費をご負担頂きます(介護保険給付対象外)。

(※2)上記に表示された時間より多く実際の対応に時間を要した場合は、超過時間 10 分あたり 550 円(うち本体価格 500 円、消費税 50 円)の費用をお支払い頂きます。

また、時間単位で料金が設定されているサービスの提供時間は、サービスを提供するスタッフが、本物件を外出してから本物件に戻るまでの時間で算定致します。

(※3)週 5 回目以降の住戸清掃又は年 3 回目以降のバルコニーの引き戸及び小窓のガラス清掃をご利用の場合は、入居契約に基づく選択サービスとして、2,200 円/回(うち本体価格 2,000 円、消費税 200 円)をお支払い頂きます(介護保険給付対象外)。

(※4)業者委託する場合は、実費をご負担頂きます(介護保険給付対象外)。

別紙12

(様式1)

年 月 日

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人 殿

号室

入居者

代理人

玄 関 鍵 預 り 書

私は、玄関鍵を預かりましたので、お届け致します。

なお、本物件を退去する場合には、玄関鍵を速やかに返却致します。

住戸番号		
玄関鍵	入居者名	1 本

受取者氏名()

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人 殿

号室

入居者

代理人

玄 関 鍵 (紛 失 ・ 破 損) 届 出 書

私は、 年 月 日付でお預かりしていた本物件の玄関鍵を（紛失・破損）致しましたので、お届け致します。

紛失した玄関鍵を発見した場合には、速やかに返却致します。

※玄関鍵の再発行にかかる実費は入居者負担です。

住戸番号		
玄関鍵	入居者名	1本

受取者氏名()

入居者

代理人

住戸内等造作・模様替え等 承諾願い

私は、住戸内等の（ 造作・模様替え・その他 ）を行いたいので、承諾願いを提出致します。

造作・模様替え等の内容	
造作・模様替え等を行う理由	

受取者氏名()

住戸内等造作・模様替え等 承諾書

年 月 日

号室 様

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人

年 月 日にお申出のあった 住戸内等の（ 造作・模様替え・その他 ）に関し、承諾致します。

なお、施工業者、内容、期間及び費用については、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ことがありますので、予めご承知置きください。

入居者

代理人

住戸・共用部分・備え付け設備・備品の破損報告

私は、以下の（破損・汚損・紛失・その他）を致しましたので、お届け致します。

破損等をした場所等	（住戸・住戸の備え付け設備・住戸の備品・共用部分・共用部分の備え付け設備・共用部分の備品）
破損等の状況	
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()

入居者

※本人が署名できない場合、身元引受人が署名する

代理人

外 泊 届 出 書

私は、宿泊を伴う外出を致しますので、お届け致します。

外泊する入居者	
外泊日	年 月 日～ 年 月 日 (泊)
外出先(宿泊先)	()
外出期間中 ・外泊場所の連絡先	
外出中の住戸の 管理方法(要望)	

※入居者が本物件を不在にする場合、事業者は、当該入居者の住戸を施錠します。

受取者氏名()

入居者

※本人が署名できない場合、身元引受人が署名する

代理人

長期入院届出書(連続31日以上)

私は、31 日以上の長期入院をしましたので、お届け致します。

入院日	年 月 日
入院期間	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 日以上の入院により本物件を不在にした場合、31 日目以降の不在日のサービス費については、本規程の定めるところにより半額を減額します。

※ サービス費の減額分は、後日精算致します。

受取者氏名()

入居者

代理人

第三者の滞在承諾願い

私は、以下の者を住戸内に宿泊させたいので、承諾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()

第三者の滞在 承諾書

年 月 日

号室 様

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人

年 月 日にお申出のあった滞在者の宿泊に関し、承諾致します。

なお、滞在承諾期間内であっても、入居者との入居契約が終了した場合又は滞在者の目的や行動等が不適切であると事業者が判断した場合には、滞在者に退去して頂くことがあることを予めご承知置きください。

また、滞在期間、利用条件等については以下の通りです。

滞在者氏名			
滞在期間	年 月 日～ 年 月 日		
利用料	円	※ 7泊以上連続して宿泊する場合: 7泊目以降1泊あたり 1,650円 (うち本体価格1,500円、消費税150円)	
特記事項	・滞在者の滞在によって生じる全ての費用(滞在者が利用した選択サービスの利用料を含みます。)、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ください。		

※ 届出内容と異なる事実が判明した場合や、上記記載の利用条件を遵守頂けない場合、第三者の滞在中止等を求め又は承諾を取り消すことがありますので、予めご承知置きください。

入居者

代理人

身上事項變更届出書

私は、以下の内容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 ・ 身元引受人 ・ 代理人 ・ 返還金受取人)	
届出の事項	変更後の 氏名	
	変更後の 住所・電話	住所
		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 ☐ 民事再生法の申立て ☐ 破産 ☐ 任意後見監督人の選任	
届出事項の発生年月日	年 月 日	

受取者氏名()

入居者

代理人

身元引受人・代理人・返還金受取人変更申入書

私は、（身元引受人・代理人・返還金受取人）を変更したいので、申し入れます。

変更前	氏 名		
	住所		
	電話		
変更後	氏 名		
	入居者との続柄	(男・女)	歳
	住所		
	電話		
変更事由			
備考			

※ 本申入後、別途、覚書の締結を致します。

その際、新身元引受人、新代理人、新返還金受取人は 印鑑証明書および実印が必要です。

受取者氏名()

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人 殿

号室

入居者

代理人

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、以下の通り届け出ます。

旧法定代理人	氏 名		
	住所		
	電話		
新法定代理人	氏 名		
	入居者との続柄	(男・女)	歳
	住所		
	電話		
	職業		
法定代理人の選任・変更事由			
備考			

※ 本申入後、別途、覚書の締結を致します。

その際、新法定代理人は、印鑑証明書および実印が必要です。

受取者氏名()

年 月 日

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人 殿

号室

入居者

代理人

口座変更願い

私は、口座の変更を希望しますので、変更願いを提出致します。

変更前支払口座			
変更後支払口座 (金融機関名等)	銀行	支店	(当座・普通)
	口座番号		
	口座名義人		
変更予定日	年	月	日
特記事項			

受取者氏名()

口座変更 承諾書

年 月 日

号室 様

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人

年 月 日にお申出のあった口座の変更に関し、承諾致します。

なお、変更予定日及び承諾条件等については、以下の通りです。

変更前支払口座			
変更後支払口座 (金融機関名等)	銀行	支店	(当座・普通)
	口座番号		
	口座名義人		
変更予定日	年	月	日
特記事項			

※ 届出内容と異なる事実が判明した場合や、上記記載の利用条件を遵守頂けない場合、承諾を取り消す場合があることを予めご承知置ください。

入居者

代理人

苦 情 申 入 書

私は、本規程に基づき、苦情の申し入れを致します。

苦情の項目	☐ 住戸の利用について ☐ サービスの利用について ☐ スタッフについて	☐ 共用施設の利用について ☐ 入居者同士のトラブルについて ☐ その他()
苦情内容		
備考		

受取者氏名()

入居者

※本人が署名できない場合、身元引受人が署名する

代理人

欠 食 届

私は、欠食するので、以下の通り届け出ます。

年 月 日	朝食・昼食・夕食
年 月 日	朝食・昼食・夕食
年 月 日	朝食・昼食・夕食
年 月 日	朝食・昼食・夕食
年 月 日	朝食・昼食・夕食
年 月 日	朝食・昼食・夕食
年 月 日	朝食・昼食・夕食

年 月 日	朝食・昼食・夕食
～	
年 月 日	朝食・昼食・夕食

※ 本物件では、スタッフが原則として毎週水曜日に翌週分の食事のご注文をお取りしております。事前に注文した通常食又は治療食、刻み食、ソフト食等を欠食する場合には、欠食届を欠食の3日前までにご提出ください。

欠食届の提出がある場合は、欠食分の料金のお支払いは不要です。欠食届の提出がない場合は、原則料金全額をご負担いただきます。

※ 特別食、イベント食については、10 日前までにご予約が必要です。予約した特別食、イベント食又は外来者の利用をキャンセルされる場合には、フロントへご連絡ください。それ以降のキャンセルの場合は、原則料金全額をご負担いただきます。

受取者氏名()

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人 殿

____ 号室

入居者 _____

身元引受人 _____

代理人 _____

契 約 解 約 申 入 書

私は、以下の契約を解約したいので、申し入れます。

契約名			
契約締結日	年	月	日
契約者氏名			
解約申入日	年	月	日
解約理由			
返還金振込先 (金融機関名等)	銀行	支店	(当座・普通)
	口座番号		
	口座名義人		

受取者氏名(_____)

年 月 日

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人 殿

_____ 号室

入居者 _____

身元引受人 _____

代理人 _____

更 新 拒 絶 申 入 書

私は、以下の契約について、契約の有効期間満了日を迎えるにあたり、契約を更新しないことを申し入れます。

契約名	特定施設入居者生活介護等利用契約
契約締結日	年 月 日
契約有効期間満了日	年 月 日
契約者氏名	
更新拒絶申入日	年 月 日

受取者氏名(_____)

年 月 日

グランクレール HARUMI FLAG ケアレジデンス 支配人 殿

号室

入居者 _____

身元引受人 _____

代理人 _____

明 渡 し 届 出 書

私は、明渡しを致しますので、お届け致します。

契約名	
契約締結日	年 月 日
契約者氏名	
契約終了日	年 月 日
明渡し日	年 月 日

※ 入居者の逝去による契約終了時は、身元引受人から提出するものとします。

受取者氏名(_____)