

プラチナライフ横浜善部町 管理規程

1. 目 的

この規程はプラチナライフ横浜善部町入居契約書(以下「入居契約書」といいます。)第4条の規定に基づき「プラチナライフ横浜善部町」(以下「ホーム」といいます。)の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので入居者、同居者並びに来訪者(以下「入居者等」といいます。)が快適で心身とも充実、安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

(1)ホームは前項の入居契約書及び本規程に従ってホームの管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに入居者に対する各種サービスを提供する者としてします。

(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)本規程は以下に定める入居者、同居者並びに来訪者を対象とします。

3. 入居者

入居者とは、概ね60歳以上の健康な方及び日常生活で介護の必要な方をいいます。

また、入居者の条件は原則次の各号を満たす方がホームを利用できます。

- ① 契約締結時に原則満60歳以上 ※ 満60歳未満の方はご相談させていただきます。
- ② 常時または随時、身の回りのお世話や見守りが必要な方
- ③ 規定の利用料の支払いが可能な方
- ④ 公的な医療保険に加入されている方
- ⑤ 公的な介護保険に加入されている方
- ⑥ 保証人を定められる方 ※ 保証人を定められない場合はご相談させていただきます。
- ⑦ ホームの利用契約書・本規程等にご承諾いただき円滑に共同生活が営める方

4. 同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

(1)同居者

- ① 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に宿泊し同居する人をいいます。
- ② 同居者を希望される場合は、ホームの承諾が必要です。
- ③ 同居者は1名とし、期間は原則3日以内とします。但し、ホームより期間を超える承諾がある場合には、当該承諾内容に準じるものとします。
- ④ 同居者は、その必要がなくなった時は、退去していただきます。
- ⑤ 定められた同居の期間中といえども、本契約第29条にもとづき入居者の契約が終了した場合には同居者は遅滞なくホームを退去していただきます。
- ⑥ 同居者は原則としてホームでの食事提供のサービスを受けることができますが、その他のサービスを受けることができません。

(2)来訪者

① 来訪者とは、入居者及び同居者以外の方であって入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。

② 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、3日以上宿泊は有料とします。料金は一泊3,000円
※宿泊設備、ベッド類はございません。(上限7日まで)

5. 管理運営組織

ホームの居室数・定員は、居室28室・定員28人です。

ホームの管理運営のために下記の部門を設置し、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、別紙「重要事項説明書」記載の施設職員配置状況」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。

- (1)介護サービス(介護保険対象サービスを除く)部門
- (2)健康管理部門
- (3)食事部門
- (4)生活相談・助言部門
- (5)生活サービス部門
- (6)レクリエーション部門
- (7)その他の支援サービス
- (8)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、第6条の規定に基づき、次の業務を行います。

- (1)敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2)入居者が使用する居室及びその備え付け設備(以下、「居室等」といいます)についての定期点検、補修並びに取替え等に関する業務
- (3)入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4)帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5)防犯・防災に関する業務
- (6)広報・連絡及び渉外に関する業務
- (7)職員の管理と研修
- (8)入居者への業務報告
- (9)地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を*別表Ⅰ「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(共用施設)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(共用施設)等を損傷または汚損したときはこれらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は共用施設及び共同設備(以下「共同施設等」といいます。)を*別表Ⅱ「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、入居契約書第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「プラチナライフ横浜善部町運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「プラチナライフ横浜善部町運営懇談会細則」により運営されます。

11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、別表Ⅳ「サービス一覧表」に掲げるサービスを提供します。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して2年間保存します。運営は懇談会等において、入居者等の意見を積極的にくみ上げるとともに、常に入居者等が意見を述べることができる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

(1)介護サービス等

- ① ホームにおいては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に訪問介護事業所等と契約し、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。
- ② ①の介護保険法に基づく介護サービス以外で、入居者の介護に関するサービスを別表Ⅳ-1①1「介護サ

ービス」および重要事項説明書に添付する「介護サービス等の一覧表」に従って行います。

- ③ ホームは、入居契約書第7条第6号により、サービスの提供に当たっては入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえなかった理由を記録し、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、これを開示します。また、監督機関等から改善に係る指導があった場合には、その指導に従い改善等必要な措置を行います。

(2)健康管理サービス

- ① 日常の健康相談等を別表Ⅳ－2①「健康管理サービス」及び別表Ⅳ－2②「健康管理サービス(治療への協力)」に従って行います。
- ② 協力医療機関を定め、協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、必要な協力を別表Ⅳ－2③「医療協力に関する協定書」に従って行います。
- ③ 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Ⅳ－2③「医療協力に関する協力書」のとおりです。

(3)食事サービス

- ① 原則として、毎日1日3食を提供する体制を委託方式にて整え、その他必要な職員を配置します。但し、食事の回数は入居者の自己選択制ですので自炊も可能です。
- ② 食事サービスの提供は、別表Ⅳ－3「食事サービス」に従っておこないます。

(4)生活相談・助言サービス

入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を別表Ⅳ－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Ⅳ－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・出席等について、事前に担当者にご連絡ください。

(7)その他の支援サービス

ホームはこの他にも施設において一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。

12. 費用及び使用料

- (1)敷金、月払い利用料については、入居契約書に基づきお支払いいただきます。また、利用料は入居契約後の入居可能日以降にご不在の場合においても規定の金額をお支払いいただきます。尚、各利用料等の用途などの詳細については、重要事項説明書等をご覧ください。
- (2)管理費についての取り扱い
管理費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合においても規定の金額をお支払いいただきます。
- (3)食費についての取扱い
3日前に欠食の届け(様式14)をした場合は、朝・昼・夜それぞれの単価を用いて喫食実績に基づき精算するものとします。
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。
- (4)入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料、及びこれに類する公共料金については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。また、入居者等が居室で使用する携帯・固定電話、テレビに関するNHK及び有料放送の使用料等については、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。また、これらの料金の変更は、それぞれの料金変更規定に従うものとします。
- (5)駐車場、トランクルーム等の使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用、給湯並びに暖房の使用料等については別表Ⅴに従ってお支払いいただきます。
- (6)家賃相当額については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。
- (7)入居者の個別的な選択により提供される個別的なサービスは、それぞれの具体的内容に従って、別途に、原則都度払い、(又は、月毎の纏め払い)によってご負担いただきます。

その内容は*別表Ⅳ「サービス一覧表」をご覧ください。

(8) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(9) 敷金、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。

(10) 費用の改定

入居契約書第28条の規定に基づき、ホームが所在する神奈川県及び横浜市に関わる消費者物価指数及び人件費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(11) 支払方法

入居契約書第23条から第26条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に当月の費用項目の明細を付し翌月20日までに請求します。入居者はこれに基づき原則としてその請求にあった月の末日までにホームの指定する銀行口座にお支払いいただきます。

2. 原則、ホームでは金銭管理を行いません。但し、やむをえず金銭管理を行う場合、当該金銭管理について入居者又は入居者の指定する第三者から開示要望により、出納帳ならびに領収書添付の上報告します。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第20条の規定により、禁止事項(同条第1項)、ホームの承諾事項(同条第2項)、ホームとの協議事項(同条3項)、違反による損害賠償責任の可能性について(同条4項)を定めております。該当項目につきまして、ホームは、この定めに従い対応することとします。

14. 修繕

入居契約書第21条第3項で定める軽微な修繕については、*別表Ⅵ「修繕項目と費用負担」によります。また、入居者の特別な希望により同契約書第21条第1項に規定する居室の修繕を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。*添付様式3に従って承諾願いをご提出ください。

15. 苦情処理

入居契約書第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Ⅶ「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

ホームが策定した「防災計画」に従い、入居者の避難等適切な処置を行います。非常時に備え、地域の協力機関と連携を図り、定期的に避難訓練を行いますのでご協力をお願いします。

17. 管理規程の改定

入居契約書第4条第3項の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

18. 入居者の事業者への通知事項

入居契約書第37条の規定に基づき、入居者又は身元引受人は、次に掲げる事項が発生した場合には、事業者へ遅滞なく事業者指定様式にて通知するものとします。

(1) 入居者の氏名若しくは身元引受人の氏名・住所・連絡先が変更した場合

また、身元引受人が変更となる場合、続き柄、職業及び変更事由についても通知するものとします

(2) 身元引受人又は返還金の受取人が死亡した場合

(3) 入居者若しくは身元引受人について、成年後見制度による後見人、補佐人、補助人の審判があった場合、又は破産の申立て(自己申立てを含む)、強制執行、仮差押え、仮処分、競売、民事再生法等の申立てを受け、若しくは申立てをした場合

また、当該成年後見人の変更があった場合

(4) 入居者が「任意後見契約に関する法律」に基づき任意後見契約を締結した場合

また、当該任意後見人の変更があった場合

19. 施行日

この管理規程は令和6年10月1日から実施いたします。

20. ホームへの届出様式

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及び管理規程に定められておりますが、それぞれの事項は下記様式によって届け出るものとします。

- | | |
|--|-----------|
| ①介護場所の変更等に係わる意思の確認を行う場合
(入居契約書第12条第3項第一号及び第二号) | 様式1 |
| ②介護場所の変更に関し本人の同意をとる場合
(同契約書第12条第4項第三号) | 様式2 |
| ③居室の修繕を行う場合(同契約書第21条及び管理規程14項) | 様式3 |
| ④居室及び共用施設等建物、設備の一部を汚損、破損した場合
(同契約書第20条及び管理規程8項、13項) | 様式4 |
| ⑤長期間不在する場合(同契約書第20条第3項一号) | 様式5 |
| ⑥入居契約書第30条、第44条、第45条に基づく通知を行う | 様式6－①,②,③ |
| ⑦入居契約書第37条に基づく通知を行う場合 | 様式7 |
| ⑧身元引受人の変更等を行う場合(同契約書第37条) | 様式8 |
| ⑨法定代理人の選任等を行う場合(同契約書第37条) | 様式9 |
| ⑩返還金受取人の変更を行う場合(同契約書第37条第二号及び第39条) | 様式10 |
| ⑪契約当事者以外の第三者が同居する場合(同契約書第41条) | 様式11 |
| ⑫来訪者が施設に宿泊しようとする場合(管理規程4項2号) | 様式12 |
| ⑬共用施設を利用しようとする場合(管理規程9項) | 様式13 |
| ⑭施設内において食事をしない場合(管理規程12項3号) | 様式14 |
| ⑮駐車場を使用する場合(管理規程12項5号) | 様式15 |

別表 I

居室等の使用細則

ホームの建物及び付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため・施設の使用にあたっては管理規程によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1)施設内は冷暖房の設備が完備していますが、居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いします。なお、お使いになる場合には、施設との協議が必要です。
- (2)タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちの大半を占めるといわれています。当ホームでは居室での喫煙を禁止し、ライター、たばこ等は職員が保管し、屋外に設置の喫煙スペースにて喫煙することを義務付けております。

2. 災害時の心構え

- (1)大きな地震の時はおちついて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにしてください。

(2)火事について

万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに電話、インターホン等で速やかに事務室に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。火災発生時には、スタッフによる避難誘導を行いますので落ち着いて行動してください。消防署の指導により廊下、階段等に物を置かないようお願いします。また、年1回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

(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、バルコニーに置いてある植木等が風にあおられて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します。

(4)非常用階段等について

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、屋外階段が建物の北側と屋内階段が東側の2箇所に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段は、非常時以外のご使用にならないようお願いします。また屋外階段には、私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いします。

3. 防犯

- (1)外部からの来訪者がある場合は、事務室を通してください。
- (2)防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐ事務室に連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いします。
- (3)各一般居室の鍵は、各入居者が保管し、一般居室を出る際は必ず鍵をお掛けください。
また、外出する際は、鍵を事務室にお預けください。なお鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ず事務室にご連絡ください。

4. ごみ処理

- (1)ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れ、ホームに設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集いたします。
- (2)共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

5. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

6. 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エレベーター横のインフォメーション・ボードに掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

7. 居室の修理

居室の修理を行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。入居契約書第21条の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

8. 備え付け設備の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。

- ・クローゼット
- ・照明器具(電球・蛍光灯・ヒューズの交換の際は実費を入居者にご負担いただきます)
- ・ケアコール
- ・介護用ベット
- ・机
- ・TV及びLANジャック
- ・トイレ
- ・洗面台

これらが、破損、汚損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然消耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

9. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、ナースコールを押して通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

10. その他

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

11. 施行日

この細則は、令和6年10月1日から実施いたします。

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
事 務 室 (フ ロ ン ト)	常時 (24時間)	郵便物等の代行については利用時間内にご連絡ください
正 面 玄 関	常時 (24時間)	18:00以降から9:00以前の施設への出入りは事務室の許可を得た上で利用できます。
食 堂	朝 食 7:00～9:00 昼 食 11:30～13:00 夕 食 17:30～19:00	食事の用意が整いましたら、お声をかけさせていただきます。食堂テーブルへの配膳や運搬車までの下膳は職員が行います。体調の悪い時は居室までの配膳下善サービスが利用できます。 ※食堂にて食事を召し上げらない場合は事前にお知らせください。 ◆配膳下善のサービス サービスご利用1時間前までに事務室まで連絡によりご利用できます。 ◆追加注文または欠食時の扱い 3日前までに所定の用紙にて申請することにより、1食単位で追加または欠食でき、1食単位で料金を精算できます。
メー ル ・ ボ ッ ク ス	随時	郵便受けへの郵便物等の配達物は入居者へお届けします。なお、書留、宅配便等は事務室で責任をもって一時保管します。
洗 濯 機	9:00～18:00	9:00より18:00の間、共用洗面所の洗濯機1台をご利用できます。 また、職員による洗濯サービス1回毎800円(別途消費税)にて利用できます。 ※一般家庭用洗濯機で選択可能な衣類に限ります。 ※洗剤・乾燥・たたみ作業込(アイロン掛け・特殊加工等は除く) ※洗濯物の縮みや色落ち等の責任は負いかねます
防 災 設 備	常時	火災時の初期消火用に消火器具が各所に設置されております。廊下、エレベーターホール、食堂、各居室の天井面に煙感知器及びスプリンクラーが設置してあり、自動火災報知、消防機関へ通報する火災報知の設備があります。また、停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。

避難設備	常時	災害緊急時は非常ベルおよび職員がお声掛けにて連絡します。職員の誘導に従ってホーム敷地の玄関前及び駐車場迄避難ください。 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、屋外階段が建物の北側と屋内階段が東側の 2 個所に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段は、非常時以外のご使用にならないようお願いいたします。また屋外階段には、私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いいたします。
ごみ収集	随時	ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れ、ホーム設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集いたします。
トイレ		トイレの備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されますと便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。
駐車場	なし	当ホームでは月極駐車場の貸出しは行っておりません。

別表Ⅲ

プラチナライフ横浜善部町運営懇談会細則

1. 目的

入居契約書第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「プラチナライフ横浜善部町運営懇談会」（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：増田 亜紀）及び入居者又はその身元引受人により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者等については、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) ホームを代表する役員（代表取締役社長）は、必要に応じて出席し、設置者として関する事項について説明します。
- (4) 入居者又はホームより要望があった場合には、第三者的立場にある学職経験者、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、定例懇談会を年2回開催します。但し、定例懇談会のほか、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、サービス提供の状況
- (2) 各年度における管理費・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・職員配置体制・勤務形態、職員勤務時間の説明等
- (7) 事故の発生や苦情申出に関する対応
- (8) 行政による指導監査の結果等
- (9) 構成メンバーの要望により必要と認められる事項
- (10) 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館内において閲覧に供するとともに、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

この細則は令和6年10月1日から実施いたします。

別表Ⅳ

サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

- 別表Ⅳ－１① 介護サービス等の一覧表(添付の重要事項説明書「介護サービス等の一覧表」を参照してください)
- 別表Ⅳ－１② 施設職員の配置状況(添付の重要事項説明書「3. 従業者に関する事項」を参照してください)
- 別表Ⅳ－１③ 介護等を行う場所等の変更
- 別表Ⅳ－２① 健康管理サービス
- 別表Ⅳ－２② 健康管理サービス(治療への協力)
- 別表Ⅳ－３ 食事サービス
- 別表Ⅳ－４ 生活相談・助言サービス
- 別表Ⅳ－５ 生活サービス

要支援又は要介護時(認知症を含む)に介護を行う場所	軽度の介護等については、入居されている一般居室において介護します。
入居後に居室を住み替える場合 (同上)	事業者は、入居者により適切なサービスを提供するため、必要と判断する場合には、提供する場所を施設内において変更する場合があります。 ・変更を行う場合、次の手続きを書面にて行うものとする。 - 一 事業者の指定する医師の意見を聴取する - 二 入居者及びその家族の意見を聴取する - 三 緊急やむを得ない場合を除いて、一定の観察期間を設ける ・事業者は、居室の住み替えにより入居者の権利や利用料金等に重大な変更が生じる場合は、前項の手続きとあわせ、次に手続きを書面で行うものとします。 - 一 住み替え後の居室の概要、費用負担の増減等について、入居者及び身元引受人等に説明を行う - 二 入居者の同意を得る。但し、入居者が自ら判断できない状況にある場合にあっては、身元引受人等の同意を得る。

別表Ⅳ－２①

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
健 康 診 断	入居時に健康診断を受診する機会を設けます。また、定期健康診断を定期的に協力病院にて受診の機会を設けます。	有料 実費	必要 希望者のみ
健 康 相 談	① 訪問看護サービス利用者以外の入居者の主治医との連絡及び急変時の対応、日常の健康相談。 ② 内科・皮膚科の医師の訪問による健康相談	① 管理費に含む ② 実費	① 不要 ② 別途医療機関との契約が必要
生 活 指 導	あらかじめ定める日程によるホームのスタッフによる一般的な指導。	管理費に含む	必要
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。	有料 実費	主治医による診療

- 主治医やかかりつけの病院で継続して健康診断や診察を受けることは差し支えありません。また、事前に同意をいただいたうえで、緊急時の対応に資するため、主治医等に確認のための問い合わせ等を行う場合があります。
- 日常の医療支援として、病気やけがにより診療が必要となった場合の支援は、身元引受人または家族が行うこととしますが、緊急を要する場合や身元引受人等の正当な理由により対応できない場合は、ホームの職員で対応します。ただし、健康保険にもとづく医療費の一部負担の他に保険適用外の費用等についてはご負担いただきます。
- 身体状態の急変により迅速な対応が必要な場合は、主治医等に報告し、その指示のもとで医療機関等での救急治療、あるいは緊急入院が受けられるよう対応します。

別表Ⅳ－２②

健康管理サービス(治療への協力)

項 目	内 容	料 金	予 約
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移送その他サービス 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、ホーム内で療養中の際の服薬支援等。 ③入院中の居室換気 居室の換気等の支援	① ② 30分毎／1,000円(別途消費税) ③管理費に含む	必要 随時事務室へご連絡にて日時を調整の上ご利用できます。
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計ります。	管理費に含む	不要

● 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。

● 協力外病院・歯科医療機関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。他「介護サービス別表Ⅳ－１①「介護サービス」及び「介護サービス等の一覧表」をご覧ください。

医療法人 リファインネット保土ヶ谷北クリニック(以下「甲」という。)と株式会社ウェルフューチャー(以下「乙」という)が運営するプラチナライフ横浜善部町に関して、以下のとおり協力医療機関契約を締結する。

第1条

甲は、乙の事業所の利用者が高齢で、慢性疾患を有している例が多いこと、老化等により罹患・悪化しやすい状態であることに鑑み、乙及び乙の事業所の利用者に対して、診療及び治療の必要性が生じたとき、または健康状態について相談を要する必要性が生じたときには、その解決のための医療行為または適切な指示・指導・助言を行うように努めるものとする。

第2条

甲は、前条により乙から連携を求められたときは、やむを得ない事情がある場合の除き乙に協力するものとする。

第3条

乙の事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

事業所名：プラチナライフ横浜善部町

所在地：神奈川県横浜市旭区善部町 72-1

第4条

1 本契約の契約期間は、次のとおりとする。

自 2024年10月1日

至 2025年9月30日

ただし、契約期間満了の30日前までに甲、乙いずれかも格別の申し出がない場合、本契約は自動的に1年間延長するものとし、以後も同様とする。

2 前項にかかわらず、甲又は乙は、3ヶ月前に相手方に通知することにより本契約を途中解約することができる。

第5条

本契約に定めない事項については、医療保険法及び介護保険法そのた諸法令の定めるところを尊重し、甲乙誠意をもって協議し解決する。

以上

別表Ⅳ－3

食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間	朝 食 7:00～9:00 昼 食 11:30～13:00 夕 食 17:30～19:00	1食 550円 1食 660円 1食 640円 (消費税込)	自己選択制
治 療 食	慢性病等のためまたは一時的に治療食の必要な方には医師の指示を受けて治療食を提供します。	有料 要相談	必要
特 別 食 (刻み・トロミ等の対応可)	親しい仲間や家族、友人との会食、お祝いごとには、要望、予算に応じ特別食を提供します。 なお、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。	有料 要相談	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は、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。	1配下膳毎／ 150円 (別途消費税)	必要 サービスご利用1時間前までに事務室まで連絡によりご利用できます。

- 食事を召し上がるかどうかは3日前までに事務室までに申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備いたします。
- 1食単位で追加または欠食できます。※1食単位で料金をご精算
- 病院・歯科医療機関等で担当医師から食事に関する指示書(食事箋)が出されている場合には、ホームの担当者にご指示ください。
- 特別食には、ホームが定期的に提供する行事食等も含まれています。
- 入居前のアセスメントにて、禁食及びアレルギーの確認をした上で、献立を見直し調整します。

別表Ⅳ－４

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談・助言	・日常生活における入居者の心配や悩みなどについては職員がいつでも相談に応じます。 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、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。	管理費に含む	不要

- 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Ⅳ－5

生活サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
事務室管理人及び職員	職員による次のサービスを提供します。 ① 各種取次サービス ・来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 ・郵便物の受付、保管、手渡し鍵の管理 ・タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ・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 ② FAX送受信	① 管理費に含む ② 1回毎／50円 (別途消費税)	随時 事務室へご連絡にて日時調整の上ご利用できます。
外部業者の取扱い	入居者の日常生活に必要な業者クリーニング店、食料品店、生花店等の紹介	管理費に含む	購入に際し自己負担 随時事務室へご連絡にてご利用できます。
理・美容サービス	毎月1回を目安にホームに理美容師が訪問いたします。 ※有料予約制ですので、事務室へ申し込んで利用できます。	実費	必要
代 行	職員が次のサービスを代行します。 ・買物 ・税金等租税公課の納付 ・各種付き添い	30分毎／1,500円 (別途消費税)	随時 事務室へご連絡にて日時調整の上ご利用できます。
書類作成等の補助	書類作成 ① 公的書類等の記入作成のお手伝い ② 入居者の印鑑登録、住民票等の役所手続き (司法書士業務に抵触しないことに注意の事)	① 管理費に含む ② 30分毎／1,500円(別途消費税)	随時 事務室へご連絡にて日時調整の上ご利用できます。

金 銭 管 理	原則、金銭管理は行いません。 但し、やむをえず金銭管理を行う場合、当該金銭管理について入居者又は入居者の指定する第三者から開示要望により、出納帳ならびに領収書添付の上報告します。	管理費に含む	相談
居 室 清 掃	通常清掃	1回／600円 (別途消費税)	必要 事務室へ毎月末迄に翌月分のご予約にてご利用できます。
不在中の居室管理	入居者が居室を空けられ、希望される場合 ・植木の水やり ・簡単な居室内清掃 ・防災、防犯確認 入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめ頂きます。	1回／600円 (別途消費税)	必要 随時事務室へご連絡にてご利用できます。
ご み 収 集	ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れ、ホーム設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集いたします。	管理費に含む ※粗大ごみは別途実費	不要
短期治療中等における生活サービス	入居者が疾病あるいは加齢により、一時的に特定の家事あるいは家事全般に援助が必要となった場合、職員がお手伝いします。	1日毎／4,000円 (別途消費税)	必要 随時事務室へご連絡にてご利用できます。
機能訓練サービス	職員による一般的な機能訓練を行います。 ※ADL・体調等の状況に応じて30分～1時間程度行います。	1回毎／1,000円 (別途消費税)	必要 随時事務室へご連絡にてご利用できます。
衣類・リネンサービス	入居者が体調不良等により洗濯ができない際には、職員がお手伝いします。 ※一般家庭用洗濯機で選択可能な衣類に限ります。 ※洗剤・乾燥・たたみ作業込(アイロン掛け・特殊加工等は除く) ※洗濯物の縮みや色落ち等の責任は負いかねます	1回毎／800円 (別途消費税)	随時 事務室へご連絡にてご利用できます。

内部情報サービス	施設内で行われるサービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、原則として、エレベーターホール脇の主掲示板によりお知らせします。	管理費に含む	-
----------	---	--------	---

● 金銭管理については、有料老人ホーム設置運営指導指針においても本人が行うことを原則としています。しかし、入居者の状況及び家族の状況により必要な場合もありますので、実際には必要に応じてご相談させていただきます。具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを協議の上、決めさせていただきます。

別表Ⅴ

月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
家 賃 相 当 額	月額 90,000円
食 費	日額 1,850円 (税抜1,682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なサービスは原則的には「都度払い」となります。月に纏めて支払うことも可能です。 詳しくは、別表Ⅳ－1①介護サービスおよび重要事項説明書添付の介護サービス等の一覧表をご確認ください。
公 共 料 金 等	家賃相当額に含まれている。
電 話 料	個人の携帯電話は各自でお支払い頂きます。
体 験 入 居	1日／3,400円(税抜3,091円)
洗濯機使用料	管理費に含む(施設の洗濯機を使用して、個人で洗濯ができる方の場合)
衣 類 ・ リ ネ ン 洗 濯	衣類・リネンサービスによる ※別表Ⅳ－5別表生活サービス記載
タ オ ル ・ 寝 具 貸 出	タオル:管理費に含む
感 染 性 廃 棄 物 管 理 料	血糖測定やインシュリン注射時にて発生する感染性廃棄物の処理については主治医の指導により各自が処理を行う。

別表Ⅵ

修繕項目と費用負担

入居契約書第21条第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. 窓ガラスの取替え	○	
2. カーテン等の取替え		○
3. ふすま紙、障子紙の張替え	○	
4. 電球、蛍光灯の取替え		○
5. 給水栓の取替え	○	
6. 排水栓の取替え	○	
7. 壁紙の張り替え	要相談	要相談
8. その他の軽微な修繕	要相談	要相談
9. 入居者の特別な希望の修繕		○

●上記7.8の要相談については、入居者の故意過失の有無、修繕箇所の汚損破損状況により協議させていただきます。

●修繕のご要望がある際は(様式3)をご提出ください。

●入居者のご希望による造作や模様替えについて、禁止させて頂いております。

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。

【利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）】

- ・相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継いでいます。
- 急を要する時には、担当者へ連絡し的確な指示を仰ぐようにしている。

（電話番号）045-744-7186 （FAX番号）045-744-7187

（施設担当者） 施設長 増田 亜紀

- ・担当者不在の場合の対応 一般職員も苦情受付できるように研修しています。
- ・意見箱を事務室の前に設置しています。
- ◆本社 電話03-6256-8481 / ファクス03-6256-8485

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。
- ① 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、問題の解決に当たります。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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17項の規定に従い改定を行います。
- ⑤ 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難しい場合には、苦情解決を一般社団法人全国有料老人ホーム協会の苦情処理委員会に付託することができます。同協会における苦情処理は協会の苦情処理規程に従って行われます。

5. 当事者間での解決がつかない場合は、前4項のほかに入居契約書第7条第8号により相模原市高齢政策課等の公的機関に対する相談等によるほか、入居契約書第47条に従って管轄地方裁判所に提訴することができます。

◆横浜市健康福祉局 高齢施設課（届出業務を所掌）

〒231-0017 神奈川県横浜市中区港町1-1

電話045-671-4117 / ファクス045-641-6408

相談時間 午前8時30分～午後5時15分（土・日曜日、祝祭日、年末年始を除く）

◆相談機関からの聴取に回答します。

6. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。

7. 施行日

この細則は、令和6年10月1日より実施します。

(様式1)

年 月 日

介護場所等の変更確認書

プラチナライフ横浜善部町
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

私は、入居契約書第12条第2項第一号及び第二号に基づき下記の内容にて介護等の場所の変更を確認します。

変更後の介護等の場所	
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	

- 要支援又は要介護の必要性の程度・介護等の場所の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、この様式を使用し医師の確認を行います。

(様式2)

年 月 日

介護等の場所変更同意書

プラチナライフ横浜善部町
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

代理人氏名

印

私は、入居契約書第12条第4項第三号に基づき、下記の内容にて介護等の場所の変更に同意します。

変更後の介護等の場所	
変更の理由 (介護等の内容等の変更について)	
医師の意見	
変更の条件 ① 居室の大きさ ② 権利の変更 ③ 新たな利用料金 ④ 利用料金の変更方法 ⑤ 変更後の入居一時金・ ⑥ 介護等一時金の徴収方法	
身元引受人等の意見	
その他	

(様式3)

年 月 日

居室修繕依頼書

プラチナライフ横浜善部町
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第21条及び管理規程14項に基づき、下記のとおり居室の修繕を行いたく届け出いたします。

修繕替えの内容
費用の負担者
工事人名 (連絡先)
工事期間

- ご入居者の希望により居室の特別な修繕のご希望が場合にはこの様式を使用し、ホームに申し出てください。
- ご希望内容により、ホームは総合的な判断により、承諾をすることができない場合がある場合がございます。

(様式4)

年 月 日

居室等破損・汚損届出書

プラチナライフ横浜善部町
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

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20条及び管理規程8項、13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5)

年 月 日

長期外出届

プラチナライフ横浜善部町
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第20条第3項第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 年	月 月	日から 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			
外出中の利用料、管理費、食費等の精算方法について			

(様式6ー①)

年 月 日

入居契約解約届(第30条)

プラチナライフ横浜善部町
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第30条に基づきこの契約を解約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

- ご入居者側からの解約申し入れは、少なくとも30日前に行うこととなっております。
- この届け出を提出しないで退去した場合は、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「推定される」又は「見なされる」ことがありますのでご注意ください。

(様式6ー②)

年 月 日

入居契約解約届(第44条)

プラチナライフ横浜善部町
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第44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

- ご入居者は、入居契約締結日から入居起算日の前日以内であれば、この様式を事業者に出し、入居契約解除することができます。
この場合、事業者が受領済みの金額を全額無利息で返還いたします。
- ご入居者は、入居契約締結日から入居起算日の前日以内までにこの様式を事業者に出し、入居契約を解除することができます。
この場合、事業者は入居者から発生した費用の実費を受け取るようになります。

(様式6ー③)

年 月 日

入居契約解約届(第45条)

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

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

- 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できます。

(様式7)

年 月 日

届出事項変更届

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

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 印
届け出の事項	氏又は名 変更後の氏又は名
	住 所 変更後の住所及び連絡先 (連絡先)
	死亡、後見人・保佐人・補助人の審判、破産の申立、強制執行、仮差押え、仮処分、競売、民事再生法の申立、任意後見契約の締結等 その他()
届け出事項の発生日時	年 月 日

- 入居契約書第37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。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8)

年 月 日

身元引受人変更届

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第37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 印
	住所(連絡先)
	入居者との続き柄
	職業
身元引受人の変更事由	

- 入居契約書第37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)、続き柄、職業及び変更事由の届出を求めています。

(様式9)

年 月 日

法定代理人届

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第37条に基づき法定代理人についてお届けします。

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

- 入居契約書第37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。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10)

年 月 日

返還金受取人変更届

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第37条第二号及び第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 印
	住所
	入居者との続き柄
	職業
変更事由	

● 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。

(様式11)

年 月 日

同居承認申請書

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

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)	
入居者との続き柄・職業	
同居期間	年 月 日から 年 月 日まで
同居の目的	

承 諾 書

様

施設長

印

下記の者の同居に同意いたします。

ただし、同居者が同居することによって生じる全ての費用、損害については入居者の負担となりますので予めご承知置きください。

同居者氏名

同居期間 年 月 日から 年 月 日まで

(様式12)

年 月 日

宿泊許可申請書

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名 印

下記の者を当施設内に宿泊させたく管理規程4項2号に基づき宿泊許可願いを提出いたします。

宿 泊 者	氏名 男・女 歳
	現住所(連絡先)
	入居者との続き柄
宿 泊 場 所	申請人の居室
宿 泊 期 間	年 月 日から 年 月 日から
食 事	不要
	必要(内容)

(様式13)

年 月 日

施設使用申請書

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

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14)

年 月 日

食事停止届

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

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12項3号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

注1) 毎月食事代は、喫食実績に基づき精算されます。食事の可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。

(様式15)

年 月 日

駐車場使用申請書

プラチナライフ横浜善部
施設長 殿

室番号(名)
氏 名

印

管理規程第12項5号に従い下記駐車場を使用いたしたくお願いいたします。

駐車場番号(名)
所有車両の車種・登録番号