

運営・管理規程

社会福祉法人 道志会
ヴィラ城山

特定施設入居者生活介護・ 介護予防特定施設入居者生活介護事業所運営規程

□ 1. 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

社会福祉法人道志会が開設するヴィラ城山(以下、ホームという)が行う指定特定施設入居者生活介護及び指定介護予防特定施設入居者生活介護の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、介護職員が要介護及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定特定施設入居者生活介護及び指定介護予防特定施設入居者生活介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- ① 指定居宅サービスに該当する特定施設入居者生活介護(以下「指定特定施設入居者生活介護」という。)及び指定介護予防サービスに該当する介護予防特定施設入居者生活介護(以下「指定介護予防特定施設入居者生活介護」という。)の事業は、特定施設サービス計画又は介護予防特定施設サービス計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、要介護及び要支援状態になった場合でも、当該指定特定施設入居者生活介護及び指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供を受ける入居者が当該ホームにおいて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるようにするものとする。
- ② 指定特定施設入居者生活介護及び指定介護予防特定施設入居者生活介護の事業を行うものは、安定的かつ継続的な事業運営に努めるものとする。

□ 2. 事業所の名称・所在地

事業所の名称 ヴィラ城山
所在地 神奈川県綾瀬市早川城山 2-13-5

□ 3. 職員の職種・員数及び職務内容

(令和6年4月1日現在)

職 種		専 従	兼 務	職 務 内 容
管理者	常勤		1	ホーム職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
生活相談員	常勤	2		ホーム入居の申し込み及び相談業務等を行う。
	非常勤	1		
看護職員	常勤	1	1	ご入居者に対する健康管理等必要な看護業務を行う。
	非常勤	3		
介護職員	常勤	10		ご入居者に対する日常の世話等必要な介護業務を行う。
	非常勤	11		
機能訓練指導員 (看護職員兼務)	常勤		1	ご入居者に対する必要な機能訓練を行う。
	非常勤			

計画作成担当者 (介護支援専門員)	常勤	1		施設サービス計画の作成及び その実施状況の把握を行う。
	非常勤			

(管理者) ホームは、指定特定施設及び指定介護予防施設ごとに専らその職務に従事する管理者をおく。

□ 4. 利用定員

入居定員 2F 26名・4F 25名 合計 51名
居室数 2F 26室・4F 24室 合計 50室

□ 5. 指定特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額

(内容)

- ① 指定特定施設入居者生活介護は、ご入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等ご入居者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。
- ② 指定特定施設入居者生活介護は、特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- ③ ホームは、指定特定施設入居者生活介護の提供にあたっては懇切丁寧を旨とし、ご入居者又はそのご家族から求められたときは、サービスの提供方法について理解しやすいように説明を行う。
- ④ ホームは、介護サービスの提供にあたり、ご入居者の生命または身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除き、身体拘束その他ご入居者の行動を制限する行為を行いません。ただし、緊急止むを得ず身体拘束を行う場合は、ご家族等に説明の上同意を得て、行うこととし、定期的に検討会を開いて、早期に拘束をしない処遇の実現に努めます。拘束の実施に際して、その態様及び時間、その際のご入居者の心身の状況、緊急止むを得なかった理由を記録し、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。
- ⑤ ホームは、自らその提供する指定特定施設入居者生活介護の質評価を行い、常にその改善を図る。
- ⑥ ホームは、自ら入浴が困難なご入居者について、1週間に2回以上、適切な方法により、入浴又は清拭する。
- ⑦ ホームは、ご入居者の心身の状況に応じ、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行う。
- ⑧ ホームは、前各項に定めるほか、ご入居者に対し食事・離床・着替え・整容その他日常生活上の世話を適切に行う。

(利用料・その他の費用の額)

- ① ホームは、法定代理受領サービスに該当する指定特定施設入居者生活介護を提供した際には、そのご入居者から利用料の一部として、当該指定特定施設入居者生活介護に関わる居宅介護サービス費用基準額又は居宅支援サービス費用基準額から当該ホームに支払われる居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額を控除して得た額の支払いを受ける。
- ② ホームは、前項の支払いを受ける額のほか、「特定施設入居者生活介護 利用料金表」に掲げる費用の額を支払いをご入居者から受け取ることができる。
- ③ ホームは、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、ご入居者又はそのご家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書にて説明を行い、ご入居者の同意を得る。

□ 6. ご入居者が他の居室に移る場合の条件及び手続

ホームはご入居者に、より手厚い介護が必要になった場合又はその他の事情によりご入居者の居室を移動する必要がある場合には、協力医療機関の医師又は主治医の意見を聴き、緊急止むを得ない場合を除いて一定の観察期間を設け、変更先の場所の概要、介護の内容、費用の負担等についてご入居者及び保証人に説明を行いご意見を聴き、書面による同意を得て、居室を変更できるものとする。

□ 7. ホームの利用に当たっての留意事項

- ① 居室及び共用施設や敷地の利用方法等に関しては、その本来の用途に従って利用する。
- ② ご入居者の介護上必要な場合、または居室の保全・衛生・防犯・防火・その他管理上の必要性があると認められた場合は、居室内に立ち入り必要な措置を取ることができるものとするが、プライバシー等の保護については充分配慮する。
- ③ 生き物は飼育してはならない。
(ア) ご家族様が居室を訪問する際のペット（犬、猫、ハムスターのような小動物、小鳥、）帯同は原則としてお断りします。
(イ) 共有部分にも持ち込みお断りします。

□ 8. 緊急時における対応方法

ホーム職員は生活介護の提供を行っているときに、ご入居者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治医またはあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

□ 9. 非常災害対策

ホームは、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出・その他必要な訓練を行う。

□ 10. その他運営に関する重要事項

- ① 計画作成担当者は、特定施設サービス計画の原案に位置付けたサービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類・内容・利用料について、ご入居者又はそのご家族に対して説明し、文書によりご入居者の同意を得る。
- ② ホームは、計画作成担当者その他の職員が、正当な理由がなく、その業務上知り得たご入居者又はそのご家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。また、職員でなくなった者に対しても同様の措置を講じる。
 - (1) ホームは、サービス担当学会議等において、ご入居者の個人情報を用いる場合は当該ご入居者及びご家族の同意をあらかじめ文書により得ておく。
- ③ ホームは、ご入居者に対する指定特定施設入居者生活介護の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村及びご入居者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
 - (1) ホームは、ご入居者に対する指定特定施設入居者生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。
- ④ ホームは、職員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

I 採用時研修	採用後 1 ヶ月以内
II 採用後研修	年 3 回、6 時間以上
- ⑤ この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人道志会とヴィラ城山の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(附 則)

この規程は平成 23 年 10 月 25 日から施行する。

改正 平成 27 年 8 月 1 日

改正 平成 29 年 9 月 1 日

改正 平成 30 年 4 月 1 日

改正 令和 1 年 5 月 1 日

改正 令和 2 年 7 月 1 日

改正 令和 3 年 4 月 1 日

改正 令和 5 年 4 月 1 日

改正 令和 6 年 4 月 1 日

管 理 規 程

□ 1. 目的

この管理規程は、入居契約書を補うものとして、同 5 条に従って、「社会福祉法人道志会 ヴィラ城山」(以下「ホーム」といいます。)の管理、運営及び利用等に関する内容を定めるもので、ホームの良好な生活環境を確保して、入居者及び来訪者(以下、総称して「入居者」といい、以下の項目に応じて対象者を使い分けます。)が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことの助けとなることを目的とします。

□ 2. 遵守義務

- (1) ホームは、入居契約書第 5 条及びこの管理規程に従って管理、運営を行い、入居者にとって良好な生活環境の保持に努めるとともに、各種のサービスを提供します。
- (2) 入居者は、入居契約書及びこの管理規程に定める費用を支払うほか、入居契約書及び管理規程に定める事項を守るものとします。

□ 3. 入居定員

入居定員	135 名(一般居室 84 名・介護居室 51 名)
居室数	106 室(一般居室 56 室・介護居室 50 室)

□ 4. ご入居者

ご入居者とは、原則 60 歳以上の方で健康な方及び日常生活で介護の必要な方をいいます。夫婦部屋に 2 人入居の場合は夫婦、親子、兄弟姉妹に限ります。

この管理規程はご入居者及び次に述べる来訪者を対象とします。

□ 5. 来訪者

- (1) 来訪者とは、入居者以外の方であって、入居者の生活支援等以外の目的で来訪される方をいい、宿泊にはホームへの事前届出が必要です。
- (2) ご入居者様の居室に宿泊される場合の宿泊料金は以下の通りです。宿泊に空居室のご利用を希望される場合は、ホームに空居室が無くお応えできないこともございますので事前にお知らせ願います。

＜宿泊料金＞

1 泊 2 日 1, 100 円(税込)

寝具 1 組 1, 100 円(税込)

駐車場 1 日 550 円

お食事料金については別紙 IV-3「食事サービス」に記載しております。

□ 6. 管理運営組織

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、ホーム長の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、基本的に、別表 IV-1 ②「ホーム職員の配置状況」のとおりですが入居状況等により変動することがあります。

- (1) 介護予防・介護部門
- (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) 事務・管理部門

□ 7. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第 5 条（管理規程）及び第 6 条（目的施設の管理・運営・報告及び地域との協力）の規程に基づき、次の業務を行います。

- (1) 敷地及びホームの維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) ご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) ご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) ご入居者への業務の報告
- (9) 地域との協力

□ 8. 居室の設備及びその利用

ご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。

***居室の住み替えの場合**

一般居室から介護居室、一時介護室から介護居室、又は、介護居室から介護居室へ等居室の移り住み又は住み替えが必要となった場合には、利用契約第 12 条の規定に従い、医師の意見を聴く他、6 か月の観察期間を設けた上、変更先の居室の概況、提供サービスの内容、権利の変更、費用負担の増減等について本人に説明し本人の同意を得て、住み替えていただくことがあります。本人の同意を得るとともに、状況に応じて身元引受人の同意を得ることとします。

□ 9. 居室の維持・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したものについては自ら補修します。ご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、ご入居者等が故意又は過失、或いは不当な使用により居室等を損傷または汚損したときはこれらの補修に要する費用はご入居者の負担とします。

契約終了後に原状回復が必要な場合は、入居契約書第 31 条に従い、国土交通省住宅局の「原状回復に関するガイドライン」に沿って協議を行うものとします。

□ 1 0. 共用施設及び共用設備の利用

ご入居者は共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」といいます。）を別表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。ご入居者は「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。

□ 1 1. 運営懇談会

ご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 7 条（運営懇談会）の規定に基づき、ホームとご入居者から成る「ヴィラ城山運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「ヴィラ城山運営懇談会細則」により運営されます。

□ 1 2. 利用できる各種サービス

当ホームは、ご入居者に対して、次に掲げる各種サービスを提供します。その具体的内容及び別料金となるかどうかについては別表Ⅳ「サービス一覧表」のとおりです。

（１）介護サービス

（ア）ホームは、2 階・4 階（介護付）の要介護者等に対し、介護保険制度の「特定施設入居者生活介護等利用契約」を別途締結した上で、介護保険サービスを提供します。

ホームの 3 階・5 階・6 階（介護付以外）は介護保険指定特定施設でないため、ご入居者が介護保険給付を受ける場合は、外部の介護保険サービスをご利用いただけます。

（イ）介護サービスの内容は、別表Ⅳ－１①「介護サービス一覧表」のとおりです。介護予防・介護サービスは、原則として、要支援者及び要介護者以外のご入居者（指針及び指定告示では「自立者」と呼ばれることがあります。）に対するサービス、要支援者及び要介護者に対する「介護保険給付、一時金及び月額利用料に含むサービス」及び「その都度徴収するサービス」に分離して記載されています。

（ウ）介護予防又は介護が提供される場所は、原則として「居室等」です。

（エ）介護、看護職員等の職員配置状況は原則として別表Ⅳ－１②「ホーム職員の配置状況」のとおりですが、ご入居者数、要支援者又は要介護者の変動等により、介護、看護職員の配置状況が変わることがあります。ただし、介護保険法令のほか、今回の改訂標準指導指針の「施設類型及び表示事項」に示された「介護にかかわる職員体制」及びホームが設定している職員配置基準を将来にわたって守るものとしします。

（オ）介護予防又は介護場所の変更等については、入居契約書第 12 条（介護等）の規定と別表Ⅳ－１③「介護を行う場所等の変更」に従って行います。

（カ）ホームは、入居契約書第 8 条（ご入居者の権利）7 号により、介護予防又は介護サービスの提供に当たってはご入居者の生命又は身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご入居者の行動の制限は行いません。ただ

し、緊急や止むを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際のご入居者の心身状況、緊急止むを得なかった理由を記録し、5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。

(2) 健康管理サービス

- (ア) 毎年の定期健康診断のほか健康相談等を別表Ⅳ－２①「健康管理サービス」に従って行います。
- (イ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表Ⅳ－２②「健康管理サービス」(治療への協力)に従って行います。
- (ウ) ホームの協力医療機関及び協力歯科医療機関は別表Ⅳ－２③「協力医療機関」とおりです。

(3) 食事サービス

- (ア) 原則として、毎日１日３食を提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置します。
- (イ) 医師の指導による治療食等特別食を提供します。
- (ウ) 食事サービスの提供は別表Ⅳ－３「食事サービス」に従って行います。

(4) 生活相談・助言サービス

ご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

- (ア) 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。毎月レクリエーション活動予定表を作り、ホーム内に掲示又は配布しますので参加・出席等について事前にフロント又は担当者にご連絡ください。
- (イ) レクリエーション活動の内容によっては材料費・参加費等実費をご負担いただく場合がございます。

(7) その他の支援サービス

ホームは、入居者からご希望がある場合は、職員配置の状況等を踏まえ、一般的に対応できる限度において、その他の支援サービスを提供します。

□ 1 3. 費用及び利用料

(1) 入居金について

入居契約書第 22 条（入居金）の規定に基づき、事業者の指定する期日までにお支払いいただきます。その使途については、重要事項説明書、入居契約書表題部、及び別表Ⅴ「費用及び利用料一覧表」の「入居一時金」の欄をご覧ください。

(2) 管理費及び利用料等について

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利用料については、別表Ⅴ「費用及び利用料一覧表」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：

事務管理部門の人件費及び事務費、入居者に対する日常生活支援サービス提供のための人件費・事務費、居室・共用施設の維持管理費。

(イ) 上記の「入居者に対する日常生活支援サービス提供のための人件費・事務費」には、入居契約書第 12 条及び 13 条、入居契約書第 14 条、15 条、16 条及び 17 条のサービス費用を含みます。

(ウ) 入居契約終了後、居室を明け渡す日までの間、入居契約書第 29 条に従って、賃料相当損害金をお支払いいただきます。

(4) 食費についての取り扱い

入居契約書第 14 条（食事サービス）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件費、設備・備品代（調理具・食器等）。

食費は別表Ⅴ「月払い費用及び利用料一覧表」の金額のとおりです。

欠食の届出は 3 日前までとし、欠食した場合は、食事ごとの金額の半額を返金いたします。但し、緊急入院等、不測の事態と事業者が認めた場合に限り、当日欠食分より返金いたします。

(5) 光熱水費及び公共料金について

ご入居者が居室で使用する水道、電気の使用料、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者の料金規定及び支払い方法、又はホームによる料金規定及び支払い方法とします。また、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) 個人的サービスについて

ご入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用については別表Ⅴ「費用及び利用料一覧表」に従ってお支払いいただきます。

(7) 介護予防又は介護サービスについて

要支援者又は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、月毎に給付額の1割～3割負担が必要です。ご入居者の負担については重要事項説明書3「利用料」の「介護保険にかかる利用料」又は別表V「費用及び利用料一覧表」の「介護保険にかかる利用料」の欄をご覧ください。

また、要支援者又は要介護者の、個別的な選択により提供される個別的な介護サービスは、介護保険給付対象外サービスの為、それぞれの具体的内容に従って、別途に、月毎の締め払いによってご負担いただきます。別表Ⅳ－1①「介護サービス等の一覧表」をご覧ください。

(8) その他の費用

駐車場の使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用の使用料等については別表Vに示します。

その他介護用品費（介護ベッド・車いす以外）は、別途実費にてご負担いただきます。

(9) 費用の改定

入居契約書第24条（利用料の改定）の規定に基づき、ホームが所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(10) 支払い方法

入居契約書第23条に掲げる費用及び利用料の支払いについて、ホームは請求明細書を付けて、管理費、食費、家賃相当額および駐車場使用料金（但し、駐車場利用契約者のみ）の翌月分を、その他の費用・使用料については当月分を、翌月15日までに内訳明細を付して入居者に請求し、請求月の25日（土日祝日は翌営業日）にその金額をゆうちょ銀行口座から自動引き落としします。

その場合の銀行口座からの引落とし手数料はご負担していただきます。

□14. 禁止及び制限される行為等

(1) 入居契約書第19条に、禁止事項とホームの承諾事項を定めています。これらに該当する事柄が生じた場合、ホームはこの規定に従って対応します。

(2) 特に、入居契約書第42条は、反社会的勢力の排除に関する規定です。これら各号のいずれかに該当する場合は、同第29条に定める予告期間を必要としない契約解除の事由となります。

□15. 修繕

入居契約書第20条（修繕・模様替え等）に定める修繕については、別表Ⅵ「修繕項目と費用負担」によります。また、居室の改装を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。

□ 1 6. 緊急時の対応

ご入居者の緊急時の対応については、別表Ⅳ－２②「健康管理サービス」（治療への協力）の「緊急時対応」の欄をご覧ください。

□ 1 7. 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「消防計画」等に従い、ご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。

□ 1 8. 苦情処理

入居契約書第 9 条（苦情処理）の規定に基づくご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。

□ 1 9. 管理規程の改定

入居契約書第 5 条（管理規程）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。

□ 2 0. 施行日

この管理規程は平成 23 年 10 月 25 日から実施します。

改正 平成 27 年 8 月 1 日
改正 平成 29 年 9 月 1 日
改正 平成 30 年 4 月 1 日
改正 令和 1 年 5 月 1 日
改正 令和 2 年 7 月 1 日
改正 令和 3 年 4 月 1 日
改正 令和 5 年 4 月 1 日
改正 令和 6 年 4 月 1 日

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、ホームの使用にあたっては運営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) 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いたします。石油ストーブ・電気ストーブはご利用できません。
- (2) 煙草の火の不始末による火災は、総出火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。施設内は全面禁煙です。喫煙される方は建物外の喫煙所をご利用ください。
- (3) 居室内での仏壇等の設置は可能ですが、蠟燭・線香の使用は禁止させていただいておりますので、火気を伴わない器具をお使いください。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火構造です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、万一の災害時の心構えとして、次のとおりご理解ください。

(1) 地震について

耐震構造でも相当な揺れをお感じになると思いますが慌てて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときは落ち着いて行動し、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下さい。

(2) 火事について

自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。もし、同じフロア又は上下階で火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにして下さい。

また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに電話、緊急コール等で速やかに事務所に通報し、慌てずに小火のうちに消し止める努力をして下さい。危険を感じたら部屋を出て戸をよく閉めて延焼防止に心掛けて下さい。

消防署の指導により、廊下、階段等に物を置かないようお願いします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

(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、室外に置いてある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) 非常階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止して、使用できません。避難用として、屋内階段と外階段が設置されております。階段には、私物等避難の妨げとなるものを置くことのないようお願いします。

3. バルコニーの使用

- (1) バルコニーに物置等の構造物の設置および造園用に大量の土石の搬入等は建物の構造上危険ですので禁止とします。また、バルコニーは火災時の避難用通路を兼ねております。物を置く場合も避難の妨げとならないようご配慮ください。

- (2) バルコニーから物を投げたり捨てたりすることは、非常に危険ですのでおやめください。例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ください。
- (3) バルコニーでの大量の水の使用は、溢水等により階下の方に迷惑をかける恐れがあります。特に排水口を詰まらせないようにご注意ください。
- (4) 床面の防水加工仕上面保護のため、バルコニーでの花火等は禁止とします。
- (5) バルコニーの外壁に干し物等をかけることは禁止とします。

4. 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) 来訪者については、まず相手を確認し、知らない人とはドア越しに話を聞くようお願いします。
- (3) 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、直ちに職員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。

5. 鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は、各ご入居者が保管し、居室を出る際は鍵をおかけください。
- (2) 鍵の管理が困難な場合は、事務所に管理しますので、お申出下さい。
- (3) 外出する際は、鍵を事務所にお預けください。
- (4) 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所にご連絡ください。

6. 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。一時的な同居者及び来訪者等がご使用の場合は事務所に申し出てください。入居者で所有車の常駐を希望される方は別途契約下さい。

7. ごみ処理

- (1) 介護付以外の方につきましては、可燃物、缶・ビン類、不燃物等分けてポリ袋に入れ、屋外ごみ捨て場専用容器にお入れください。介護付の方につきましては、ごみは毎日収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は職員が行いますが、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。

8. 水漏れ

洗面台、浴室等では水の流し放し等のないようご注意ください。
洗面台、ミニキッチン、浴室に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意ください。

9. 防音

- (1) 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。
- (2) 介護付以外の方は、洗濯機の利用時間は7時から20時までとします。洗濯中はドアを閉めるようにして下さい。

10. 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。

11. 居室の修理・改装

居室の修理・改装を行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談下さい。入居契約書第28条第2項の定めによる費用区分は、原則として、別表Ⅵ「修繕項目と費用負担」のとおりです。

12. 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。

- (1) エアコン
- (2) 緊急通報装置
- (3) 収納
- (4) 洗面化粧台
- (5) ウォシュレット付トイレ
- (6) ミニキッチン、ユニットバス（Dタイプ以外）

これらが、通常の使用により破損、汚損、滅損、及びもともと欠陥があった場合には、ホームの負担で修理もしくは取り替えます。

13. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急コールを押して通報して下さい。通報があり次第、ホーム職員が駆けつけ、対応します。

14. 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。

15. 施行日

この細則は、平成23年10月25日から実施いたします。

改正 平成27年 8月1日

改正 平成29年 9月1日

改正 平成30年 4月1日

改正 令和 1年 5月1日

改正 令和 2年 7月1日

改正 令和 3年 4月1日

改正 令和 5年 4月1日

改正 令和 6年4月1日

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	9：00～18：00	日中は通常勤務職員で対応します。夜間は宿直員がおります。来訪者は来館ノートに必要事項を記入し、名札をつけて入館していただきます。（利用時間以外の訪問は予めご連絡頂きますようお願いいたします。）
エントランス ホール	6：00～22：00	22時以降翌朝6時まで館内全て施錠されます。22時以降に出入りを希望される方は宿直員・夜勤者にご連絡下さい。職員通用口をお開けいたします。また外部から連絡する場合は、(0467-78-6625)にお電話下さい。なお、宿直員・夜勤者が作業中又は巡回中は扉を開けるまでに少し時間を要する場合があります。
食堂	朝食 8：00～9：00 昼食 12：00～13：00 夕食 17：30～18：30	介護が必要な方にはテーブルに配下膳を行います。また身体状況に応じて食堂で食事ができない場合は、居室配膳を行いますので、スタッフ又は事務にお申し出ください。食事止めは3日前16時までとなっております。同居者又は来訪者の食事の申込みは前日の16時までにお願ひします。 （機能訓練室は食堂と兼用になります。）
美術展示室	9：00～18：00	入居者の方が自由にご覧頂けます。
喫茶室	8：00～21：00	入居者の方が自由にご利用頂けます。
保育所	9：00～18：00	企業型保育所です。
メールボックス （鍵付）	随時	郵便物等の配達物は入居者専用のメールボックスにお入れします。留守の場合は事務室にて一時保管も承ります。小包・書留・宅急便等については一時事務室でお預かりいたしますので、受取は事務室にお越しく下さい。基本メールボックスの鍵は自己管理となりますが、介護付の方の使用につきましては入居時の状態で確認させて頂きます。
相談室	9：00～17：00	職員が入居者あるいは身元引受人等からの相談を承る場所です。個人的に利用される場合は事務室に申込み下さい。
あやせ訪問ク リニック	—	協力医療機関です。
健康管理室	9：00～18：00	看護師による健康管理を行います。定期的な医師による往診・健康相談を行います。介護付以外の方は、月に一度医師による健康相談を行います。

項目	利用時間	利用方法
一般浴	介護付 10：00～16：00 (月～土) 介護付以外 16：00～21：00 (月～土)	介護付の方についてはケアスタッフで対応します。 (週2日、それ以上は有料になります。) 入浴はお互い迷惑にならないようマナーを守りご利用ください。また入浴中体調不良が生じた場合は、浴室・脱衣室の緊急通報装置にて連絡してください。 (毎週日曜日はお休みです。)
機械浴	介護付 10：00～16：00 (月～土)	介護が必要な方がケアスタッフ付での使用になります。週2日、それ以上は有料になります。
洗濯室	介護付 随時 介護付以外 7：00～20：00	洗濯機・乾燥機を用意しております。(介護付以外の方は有料・各100円) 介護付の方はケアスタッフで対応します。(無料)
緊急通報装置		浴室、脱衣室、トイレの共用部分に緊急通報装置を設置しております。緊急時に使用してください。
防災設備		各階廊下に屋内消火栓設備及び所定位置に消火器が設置してあります。各階廊下、リビング、エレベーターホール、1階、2階、4階の食堂等の天井面に感知器及びスプリンクラーが設置してあります。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		屋内・外避難階段及び各階バルコニーにハッチ式救助袋を設置してあります。
共用トイレ		1～5階に設置してあります。

1. 目的

入居契約第8条及び管理規程7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「ヴィラ城山 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職員（施設長、各セクション管理職）及び入居者・家族（代表者）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）入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを構成メンバーとします。
- （4）必要により当法人を代表する役員が出席します。

3. 懇談会の開催

- （1）懇談会は、毎年2回開催します。但し、必要によっては臨時懇談会を開催するものとします。
- （2）懇談会は施設長の名において、進行はホーム側にて行います。

4. 議題

- （1）ホームにおける入居者の状況、入居・退去の状況、要支援者・要介護者の状況、サービス提供の状況
- （2）ホーム本体の各会計年度の決算内容、経営状況
- （3）管理費、食費その他のサービス費用及び利用料の収支や改定等
- （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・資格保有の状況、の説明等
- （7）事故の発生や苦情申し出に関する対応
- （8）行政による指導監査の結果等
- （9）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、報告事項を記載します。
- （3）要支援者・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

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入居者及び身元引受人に配布します。議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は、平成23年10月25日から実施いたします。

改正 平成27年8月1日

改正 平成29年9月1日

改正 令和1年5月1日

改正 令和3年4月1日

改正 令和5年4月1日

改正 令和6年4月1日

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	介護サービス一覧表
別表Ⅳ－１②	ホーム職員の配置状況
別表Ⅳ－１③	介護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－２③	協力医療機関
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

別表Ⅳ－１①

介護サービス一覧表 (税込)

	(自 立) 3・5・6F		(要支援 1, 2、要介護 1～5) 2・4F	
介護を行う場所				
	一時金及び月額利用料に含むサービス	その都度徴収するサービス	介護保険給付、一時金及び月額利用料に含むサービス	その都度徴収するサービス
介護サービス				
○巡回				
・昼間 9時～18時	随時対応	—	随時対応	—
・夜間 18時～9時	随時対応	—	随時対応	—
○緊急時対応				
・ナースコール	24時間対応	—	24時間対応	—
介護サービス				
○食事介助	—	—	適宜対応	—
○排泄				
・排泄介助	—	—	適宜対応	—
・おむつ交換	—	—	適宜対応	—
・おむつ代	—	実費	—	実費
○入浴等				
・清拭	—	—	入浴不可時	それ以外30分2,200円
・一般浴介助	—	—	週2回	それ以外30分2,200円
・特浴介助	—	—	一般浴不可時週2回	それ以外30分2,200円
○身辺介助				
・体位交換	—	—	適宜対応	—
・居室からの移動	—	—	適宜対応	—
・衣類の着脱	—	—	適宜対応	—
・身だしなみ介助	—	—	適宜対応	—
○機能訓練	—	—	適宜対応	—
○通院の介助	—	付添 30分2,200円 運賃 1km毎 220円	協力病院通院の付添	協力病院以外の通院 付添 30分2,200円 運賃 1km毎 220円
生活サービス				
○家事				
・清掃	—	30分 825円	適宜対応	—
・洗濯	—	1回 880円	適宜対応	—
・リネン交換	—	1回 605円	週 1 回	—
○居室配膳・下膳	体調不良時(一時的)	それ以外1食 220円	体調不良時	それ以外1食 220円
○理美容	—	実費	—	実費
○代行				
・買物	—	1H 1,980円	週一回指定日	それ以外1H 1,980円
・役所手続	—	1H 1,980円	—	1H 1,980円
・薬受取代行料	—	1H 1,980円	適宜対応	—
○通院及び外出付添	—	付添30分 2,200円 運賃 1km毎 220円	協力病院の通院付添	協力病院以外の通院及び外出付添 付添30分 2,200円 運賃 1km毎 220円

健康管理サービス ・健康診断 ・健康相談 ・生活指導 ・医師の往診	— 随時看護師が対応 適時対応 —	任意、実費 — — — 実費	— 随時看護師が対応 月1回の医師による健康 相談 適時対応 —	任意 実費 — — 実費
入退院時、入院中のサービス ・医療費 ・移送サービス ・面会、買物代行、洗濯	— — —	実費 運賃 1km毎 220円 付添 30分2,200円 1H 1,980円	— 協力病院への移送 —	実費 協力病院以外の通院 付添 30分2,200円 運賃 1km毎 220円 1H 1,980円
その他サービス ・レクリエーション クラブ活動	—	—	—	—

別表Ⅳ－１②

ホーム職員の配置状況

(令和 6 年 4 月 1 日現在)

職 種		専 従	兼 務	職 務 内 容
管理者	常勤		1	施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
生活相談員	常勤	2		施設入居の申し込み及び相談業務等を行う。
	非常勤	1		
看護職員	常勤	1	1	ご入居者に対する健康管理等必要な看護業務を行う。
	非常勤	3		
介護職員	常勤	10		ご入居者に対する日常の世話等必要な介護業務を行う。
	非常勤	11		
機能訓練指導員 (看護職員兼務)	常勤		1	ご入居者に対する必要な機能訓練を行う。
	非常勤			
計画作成担当者 (介護支援専門員)	常勤	1		施設サービス計画の作成及びその実施状況の把握を行う。
	非常勤			
栄養士・調理員 事務職員・その他職員	常勤	6		施設内の食事の提供、栄養管理、及び事務処理、清掃などの管理業務を行う。
	非常勤	14		

入居定員	介護居室 51 人 50 室 一般居室 84 人 55 室		
直接処遇職員の人員配置の状況	要介護者等の人数		33.4 人
	指定基準上の直接処遇職員の人数（常勤換算）		19.8 人
	施設に配置する直接処遇職員の人数		26.0 人
	要介護者等に対する直接処遇職員の人数割合		3：1 以上
常勤換算の考え方	月間常勤換算時間 22 日／月×8 時間／日で計算		
従業員の勤務体制の概要	看護職員	正規の勤務時間帯 9：00～18：00 夜勤 17：00～10：00	
	介護職員	正規の勤務時間帯 9：00～18：00 、早番 7：00～16：00 遅番 10：00～19：00 、夜勤 17：00～10：00	
	その他の職員	正規の勤務時間帯 9：00～18：00	

介護を行う場所等の変更

要支援又は要介護時(認知症を含む)に介護を行う場所		介護付（２,４階）：介護居室 介護付以外（３,５,６階）：一般居室
入居後に居室又は施設を住み替える場合	一般居室から一時介護室へ移る場合(判断基準・手続、追加費用の要否、居室利用権の取扱い等)	—
	一般居室から介護居室へ、又は介護居室から他の介護居室へ住み替える場合 (同上)	介護居室に移り介護等を受けながら日常生活を営むことが必要となった場合には、 ①事業者の指定する医師の意見を聴く ②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 ③住み替え後の居室及び介護等の内容、住み替え後の権利の内容、専有面積の変更に伴う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 ④身元引受人の意見を聴く ⑤入居者の同意を得る 以上の手続きを経て、住み替え前の居室の権利を、本人の同意を得て(若しくは身元引受人の同意を得て)住み替え後の居室の利用権に変更します。 この場合、居室の専有面積の減少による入居一時金の調整を行います。新たな追加費用はありません。
	提携ホームへ住み替える場合 (同上)	—

健康管理サービス

項目	内容	料金
定期健康診断 (介護付)	・ 定期健康診断(任意)：健診を受ける機会を設ける。	自己負担
定期健康診 (介護付以外)	・ 定期健康診断(任意)：健診を受ける機会を設ける。	自己負担
健康管理 (介護付)	・ 個人別健康管理 ・ 医師、看護師による健康情報の継続的管理	管理費に含まれる —
健康相談	・ 医師及び看護師による健康相談 ・ 入居者の心身の悩みについては看護師が相談に応じます。	

- 支援・要介護者については介護保険給付サービスに含まれています。
- 入居者のかかりつけの医療機関・医師、歯科医院・歯科医への問い合わせについて主治医やかかりつけの医療機関で継続して健康診断や診察をうけられることは差し支えありません。

ただし、緊急時等のために入居者の健康状態をホームとして把握しておく必要がありますので、入居者の主治医やかかりつけの医療機関に、健康状況について問い合わせることがあることをあらかじめご了解ください。

健康管理サービス（治療への協力）

項目	内容	料金
日常医療支援 (介護付)	病気または怪我により処置が必要となった場合、下記のサービスを提供します。 【通院】 ・医療法人社団柏綾会 綾瀬厚生病院 (内科・外科・整形外科・皮膚科・脳外科他) 週に２回 送迎車が参ります。但し、病院の都合等により回数等変更の場合があります。 【医療機関との連携】 ・医療法人社団柏綾会 綾瀬厚生病院 (内科・外科・整形外科・皮膚科・脳外科他) ・医療法人社団 武内歯科医院 (歯科) ・あやせ訪問クリニック (内科・脳神経外科) 状況により協力医療機関・協力歯科医療機関の医師や看護師等と連絡を取ります。 ・セントゼビアクリニック (眼科) 【その他のサービス】 協力医療機関への付き添い、入院中のお見舞い、洗濯物お届け、入院、退院に際し職員による事務手続き代行	—
緊急時対応	事故や急な体調不良時の場合は、職員がそのお知らせによりの確かつ迅速に対応し、状況により 119 番通報を行うと共に救急治療、あるいは救急入院が受けられるように計らいます。	

- 医療費について
傷病により、治療及び入院が必要な場合は、医療保険診療が適応されます。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。
- 協力医療機関、協力歯科医療機関への表記支援については、自立者と要介護者等で費用の取扱いが異なりますので、詳細は「介護サービス等の一覧表」をご覧ください。

協力医療機関

協力医療機関の名称	医療法人社団柏綾会 綾瀬厚生病院
診療科目	内科・外科・整形外科・皮膚科・脳外科他
協力内容	・入居者の健康診断 ・入居者の診療 ・入居者の医療相談 ・入居者の介護保険に関する主治医の意見書の作成
所在地	神奈川県綾瀬市深谷 3 8 1 5
距離及び所要時間	施設から約 2 km 車で約 3 分

協力歯科医療機関の名称	医療法人社団 武内歯科医院
診療科目	歯科
協力内容	入居者の診療
所在地	神奈川県綾瀬市寺尾北 3－1 2－3 2
距離及び所要時間	施設から約 4 km 車で約 1 0 分

協力医療機関の名称	あやせ訪問クリニック
診療科目	内科・脳神経外科
協力内容	入居者の診療
所在地	神奈川県綾瀬市早川城山 2－1 3－5 ヴィラ城山 1F
距離及び所要時間	—

入居者が医療を要する場合の対応	通院－協力医療機関（医療法人社団柏綾会 綾瀬厚生病院）への送迎 入院－医師の判断を基本として、入居者及び身元引受人とお話いただき協力医療機関又は希望する病院にて治療及び入院することが出来ます。治療及び入院に係る費用は入居者の負担となります。 受診や手術が不可能な場合は、入居者及び身元引受人の方との相談の上、医療機関を決定いたします。
-----------------	--

食事サービス

項目	内容	料金
食事時間	朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30	2,310 円／日×30 日 (朝食 610 円・昼食 900 円 夕食 800 円) ※税込
治療食	慢性病等のため又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。	(介護付) 管理費に含まれる (介護付以外) 330 円／日 ※税込
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、食事の配下膳サービスをいたします。	(介護付) 管理費に含まれる (介護付以外) 1 食 220 円 (税込)

- 食事を申し込まれる場合は前日の 16 時まで、欠食される場合は 3 日前の 16 時まで、事務室に手続きをしてください。
- 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が出されている場合には、事務室にご提示ください。

生活相談・助言サービス

項目	内容	料金
生活相談・助言	・日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、介護に関わるスタッフが相談に応じます。 - 食事、健康面、趣味、人間関係等 ・財産管理や運用等に関する相談や成年後見制度に関する問題については、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内容についてもお相談に応じます。	— (介護付) 管理費に含まれる (介護付以外)

生活サービス

項目	内容	料金
事務室	・職員による次のサービスを提供します。 - 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 - 郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し - タクシーの配車依頼 - 身元引受人、ご家族や成年後見人への連絡 - その他勤務体制・時間の変更等の通知	管理費に含まれる
外部業者の取扱い	・日常生活に必要な業者（介護付以外は紹介のみ） - クリーニング（布団、毛布、シルク、ウール系等）	実費負担
家事	・清掃、洗濯、リネン交換（シーツ・カバー等） - 介護付以外の方の居室内の状況が清掃の必要があると判断した場合、入居者の同意のもと、有料にて居室清掃、洗濯、リネン交換を行います。	介護サービス一覧表参照
入浴	・週2回（介護付） ・週6日（介護付以外） ※日曜日はお休み	3回以上は有料（介護付）
居室点検	・生活環境の保全を目的として必要に応じて居室内点検を行います。	管理費に含まれる
不在中の居室管理	・長期不在時、居室内の防災、防犯のチェックを行います。	〃
ごみ収集	・毎日収集します。（介護付） ・大型又は粗大ごみ等の処分は、職員にご相談下さい。綾瀬市の分類方法をお守りください。	大型又は粗大ごみ等実費負担
安否確認	・随時対応 ・介護付以外の夜間は宿直対応になります。	—
館内情報サービス	・ホーム内で行われる行事等の内容及び日常生活における連絡については、原則として館内放送又は掲示等によりお知らせいたします。	—
レクリエーション	・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。	（一部実費負担有）

- 金銭管理については、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。適切な管理が行えない場合は必要に応じてご相談をお受けいたします。具体的な管理方法や入居者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

【居室タイプ別料金表及び使用料一覧表】

①入居時自立(一時金方式)

1人入居 初期償却 15% 償却期間 10年(120ヶ月)

単位:円(税込)

タイプ	部屋数	入居一時金 (非課税)(万)	面積(m ²)	家賃相当額 (非課税)	管理費	食費	合計
D1,D1',D2	73	750	18.00~19.80	49,000	59,400	69,300	177,700
C3、C3'	4	1,040	26.40~27.72	57,000	59,400	69,300	185,700
C4(和室)	1	1,450	36.96	89,000	71,280	69,300	229,580
C1、C2	19	1,450	36.00~37.80	84,000	59,400	69,300	212,700
B3	1	2,090	49.68	108,000	71,280	69,300	248,580
B2	3	2,300	51.60	114,000	71,280	69,300	254,580
B1	2	2,370	54.18	118,000	71,280	69,300	258,580
A2	1	2,820	60.85	125,000	71,280	69,300	265,580
A1	1	2,930	63.90	132,000	71,280	69,300	272,580
A3	1	3,030	66.13	139,000	71,280	69,300	279,580

2人入居 初期償却 15% 償却期間 10年(120ヶ月)

単位:円(税込)

タイプ	部屋数	入居一時金 (万)	面積(m ²)	家賃相当額 (非課税)	管理費	管理費 追加金	食費	合計
C4(和室)	1	1,450	36.96	89,000	71,280	47,520	138,600	346,400
C1、C2	19	1,450	36.00~37.80	84,000	59,400	29,700	138,600	311,700
B3	1	2,090	49.68	108,000	71,280	47,520	138,600	365,400
B2	3	2,300	51.60	114,000	71,280	47,520	138,600	371,400
B1	2	2,370	54.18	118,000	71,280	47,520	138,600	375,400
A2	1	2,820	60.85	125,000	71,280	47,520	138,600	382,400
A1	1	2,930	63.90	132,000	71,280	47,520	138,600	389,400
A3	1	3,030	66.13	139,000	71,280	47,520	138,600	396,400

②入居時要支援・要介護(一時金方式)

1人入居 初期償却 20% 償却期間 5年(60ヶ月)

単位:円 (税込)

タイプ	部屋数	入居一時金 (万)	面積(m ²)	家賃相当額 (非課税)	管理費	食費	合計
D1,D1',D2	73	580	18.00~19.80	49,000	59,400	69,300	177,700
C3、C3'	4	740	26.40~27.72	57,000	59,400	69,300	185,700
C4(和室)	1	1,030	36.96	89,000	71,280	69,300	229,580
C1、C2	19	1,030	36.00~37.80	84,000	59,400	69,300	212,700
B3	1	1,390	49.68	108,000	71,280	69,300	248,580
B2	3	1,530	51.60	114,000	71,280	69,300	254,580
B1	2	1,580	54.18	118,000	71,280	69,300	258,580
A2	1	1,760	60.85	125,000	71,280	69,300	265,580
A1	1	1,830	63.90	132,000	71,280	69,300	272,580
A3	1	1,890	66.13	139,000	71,280	69,300	279,580

2人入居 初期償却 20% 償却期間 5年(60ヶ月)

単位:円 (税込)

タイプ	部屋数	入居一時金 (万)	面積(m ²)	家賃相当額 (非課税)	管理費	管理費 追加金	食費	合計
C4(和室)	1	1,030	36.96	89,000	71,280	47,520	138,600	346,400
C1、C2	19	1,030	36.00~37.80	84,000	59,400	29,700	138,600	311,700
B3	1	1,390	49.68	108,000	71,280	47,520	138,600	365,400
B2	3	1,530	51.60	114,000	71,280	47,520	138,600	371,400
B1	2	1,580	54.18	118,000	71,280	47,520	138,600	375,400
A2	1	1,760	60.85	125,000	71,280	47,520	138,600	382,400
A1	1	1,830	63.90	132,000	71,280	47,520	138,600	389,400
A3	1	1,890	66.13	139,000	71,280	47,520	138,600	396,400

③入居時自立(月払い方式)

1人入居

単位:円(税込)

タイプ	部屋数	面積(m ²)	家賃相当額 (非課税)	管理費	食費	合計
D1,D1',D2	73	18.00~19.80	103,000	59,400	69,300	231,700
C3、C3'	4	26.40~27.72	131,000	59,400	69,300	259,700
C4(和室)	1	36.96	192,000	71,280	69,300	332,580
C1、C2	19	36.00~37.80	187,000	59,400	69,300	315,700
B3	1	49.68	257,000	71,280	69,300	397,580
B2	3	51.60	277,000	71,280	69,300	417,580
B1	2	54.18	286,000	71,280	69,300	426,580
A2	1	60.85	325,000	71,280	69,300	465,580
A1	1	63.90	340,000	71,280	69,300	480,580
A3	1	66.13	354,000	71,280	69,300	494,580

2人入居

単位:円(税込)

タイプ	部屋数	面積(m ²)	家賃相当額 (非課税)	管理費	管理費 追加金	食費	合計
C4(和室)	1	36.96	192,000	71,280	47,520	138,600	449,400
C1、C2	19	36.00~37.80	187,000	59,400	29,700	138,600	414,700
B3	1	49.68	257,000	71,280	47,520	138,600	514,400
B2	3	51.60	277,000	71,280	47,520	138,600	534,400
B1	2	54.18	286,000	71,280	47,520	138,600	543,400
A2	1	60.85	325,000	71,280	47,520	138,600	582,400
A1	1	63.90	340,000	71,280	47,520	138,600	597,400
A3	1	66.13	354,000	71,280	47,520	138,600	611,400

内容	料金(税込)
食費	介護付(2,4階)・介護付以外(3,5,6階)とも69,300円(1人当たり) 食費の内訳は厨房管理費34,650円及び食材費34,650円。 欠食は3日前までの申し出により、1日3食欠食の場合に限り1日 1,155円(食材費相当額)として計算し返還。 治療食は別途1日330円を加算。(介護付以外)
介護保険給付対象外費用	介護サービス等の一覧表参照

水道光熱費、電話料等公共料金	介護付(2,4階)・介護付以外(3,5,6階)とも居室内の電気料は個メーターにより実費負担 2,4階介護付及び3,5,6階介護付以外D1,D1',D2タイプの上下水道使用料については一律1,512円/月(税込)。 介護付(2,4階)及び介護付以外(3,5,6階)A1,A2,A3,B1,B2,B3,C1,C2,C3,C3',C4タイプの上下水道使用料、ガス代は業者と直接契約し実費を負担して頂きます。 電話料等公共料金は業者と直接契約し実費を負担して頂きます。																																				
駐車場使用料金	・月額使用料1台 7,700円(税込)																																				
体験入居	介護付(2,4階) 7日間を限度とします。1泊2日 3食付 13,200円(税込)+その他の費用(おむつ代、日用雑貨等実費) 介護付以外(3,5,6階) 7日間を限度とします。1泊2日 3食付 8,800円(税込) ※但し、体験入居は介護保険の適用外となります。																																				
介護に係る費用 (消費税対象外)	特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の提供に要した費用のうち、介護保険からの9割又は8割給付を除いた1割か2割を要支援・要介護度に応じてお支払いいただきます。 介護保険からの給付は、法定代理受領方式によることが原則であるため、同意契約を結びます。 <table><tr><th colspan="4">30日あたりのご入居者負担額</th></tr><tr><th></th><th>月 額</th><th>自己負担額(1割)</th><th>自己負担額(2割)</th></tr><tr><td>要支援1</td><td>69,293円</td><td>6,930円</td><td>13,860円</td></tr><tr><td>要支援2</td><td>110,634円</td><td>11,064円</td><td>22,128円</td></tr><tr><td>要介護1</td><td>191,182円</td><td>19,119円</td><td>38,238円</td></tr><tr><td>要介護2</td><td>214,747円</td><td>21,475円</td><td>42,950円</td></tr><tr><td>要介護3</td><td>239,367円</td><td>23,937円</td><td>47,874円</td></tr><tr><td>要介護4</td><td>262,232円</td><td>26,224円</td><td>52,448円</td></tr><tr><td>要介護5</td><td>286,507円</td><td>28,651円</td><td>57,302円</td></tr></table> 夜間看護体制加算(270単位/月)有り 介護職員等処遇改善加算(12.2%)有り 医療機関連携加算(100単位/月)有り 生産性向上推進体制加算(10単位/月)有り 退去時加算(250単位/回)有り 科学的介護推進体制加算(40単位/月)有り	30日あたりのご入居者負担額					月 額	自己負担額(1割)	自己負担額(2割)	要支援1	69,293円	6,930円	13,860円	要支援2	110,634円	11,064円	22,128円	要介護1	191,182円	19,119円	38,238円	要介護2	214,747円	21,475円	42,950円	要介護3	239,367円	23,937円	47,874円	要介護4	262,232円	26,224円	52,448円	要介護5	286,507円	28,651円	57,302円
30日あたりのご入居者負担額																																					
	月 額	自己負担額(1割)	自己負担額(2割)																																		
要支援1	69,293円	6,930円	13,860円																																		
要支援2	110,634円	11,064円	22,128円																																		
要介護1	191,182円	19,119円	38,238円																																		
要介護2	214,747円	21,475円	42,950円																																		
要介護3	239,367円	23,937円	47,874円																																		
要介護4	262,232円	26,224円	52,448円																																		
要介護5	286,507円	28,651円	57,302円																																		
その他の費用	・別添「介護サービス等の一覧表」参照 ・「介護サービス等の一覧表」の基準を超える介護その他の日常生活上の便宜に要する費用 ・おむつ等の介護用品(実費) ・日用品、消耗品(実費) ・理美容等にかかわる費用(実費)																																				
* 料金の改定方法	神奈川県に係る消費者物価指数及び人件費を勘案し、運営懇談会の意見を聞いたうえで改定を行う。																																				

おむつ価格表

(表中の金額は税・廃棄料込です)

商 品 名	価格(円) 枚数単価
リブドゥ病・施用リフレサラケアパッド パワフル 30 枚 (1 袋)	1,849
リブドゥ 15469 リフレサラケアパッド ビック 30 枚 (1 袋)	2,388
リブドゥ 17422 リフレはくパンツ スリムタイプ M 20 枚 (1 袋)	2,505
リブドゥ 17423 リフレはくパンツ スリムタイプ L 18 枚 (1 袋)	2,425
リブドゥ 17424 リフレはくパンツ スリムタイプ LL 16 枚 (1 袋)	2,345
リフレ 簡単テープ止めタイプ 横モレ防止 S 34 枚入(1 袋)	4,132
リフレ 簡単テープ止めタイプ 横モレ防止 M 30 枚入(1 袋)	3,972
リフレ 簡単テープ止めタイプ 横モレ防止 L 26 枚入(1 袋)	3,488

(1 枚につき)

リハビリパンツ参考廃棄料	S @40
	M @40
	L @40
	L L @40
パット参考廃棄料	@40
テープ止め参考廃棄料	S @40
	M @40
	L @40

別表Ⅵ

修繕項目と費用負担

入居契約書第 20 条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	当施設の費用負担	入居者の費用負担
床、畳表の取替え・裏返し、壁紙等の貼替え	○	
障子紙、ふすま紙等の張替え	○	
備え付けのカーテンの取替え	○	
電球、蛍光灯、電池の取替え		○
パッキンの取替え	○	
窓ガラスの取替え	○	
エアコン	○	
下駄箱	○	
トイレ	○	
ミニキッチン	○	
ユニットバス	○	
緊急通報装置	○	
換気扇	○	
照明器具本体（正常使用での異常）	○	
照明器具本体（不正使用による）		○
給排水（正常使用での異常）	○	
給排水（不正使用による）		○
その他小修理	○	

- 上記の当施設の負担については、入居者が正常使用し、自然消耗・損壊した場合です。入居者が不正使用して故意又は重大な過失により損傷した場合、修繕費用は入居者のご負担となります。
- 居室内の電球は職員が交換いたしますが、入居者のご負担となります。
- 入居者のご希望による造作や模様替えについて、当様式に準じて協議させていただきます。申請書をご提出ください。

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第9条の規定に基づきホームの状況やホームが提供するサービスに関し、ホームに苦情を申し立てることが出来ます。
2. 苦情を申し立てることによりホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと処理の手順は次の通りです。
 - ①入居者は、苦情の内容を口頭又は文書によりホームの苦情対応責任者に申し立てます。
 - ②ホームは、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。
 - 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ついて、申し立て者の許可を得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苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程15項の規定に従い改定を行います。
 - ⑥苦情の内容は帳簿に記録して5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条により都道府県担当課、神奈川県国民健康保険団体連合会等の公的機関の相談窓口での相談等によるほか、入居契約書第44条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
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、平成23年10月25日から実施いたします。

改正 平成27年8月1日

改正 平成29年9月1日

改正 平成30年4月1日

改正 令和1年5月1日

改正 令和2年7月1日

改正 令和3年4月1日

改正 令和5年4月1日

改正 令和6年4月1日

防災に対する備えについて

- ・ ヴィラ城山防火管理者を定め、消防計画を所轄消防署に提出しております。
- ・ ヴィラ城山では年2回の消防避難訓練を実施して、全ホーム職員が避難経路を把握し緊急時に備えております。
- ・ ヴィラ城山は消防法等の関連法規に合致した耐火建築物です。

ご入居者様へのお願い

- ・ 火災発生を知らせる放送が全館に流れます。ホーム職員の誘導に従ってください。
- ・ 火災時、建物内ではスプリンクラーが作動します。
- ・ 火災時にはベランダに出て消防車の到着・救助を待つようお願いいたします。また、素足で行動せず履物を忘れないようお願いいたします。
- ・ 避難にエレベーターは使用しないようお願いいたします。
- ・ 居室内での喫煙は固くお断りします。

