ホスピス対応型住宅リベル　小田原　管理規程

１．目　的

　この規程はホスピス対応型住宅リベル　小田原入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第４条の規定に基づき「ホスピス対応型住宅リベル　小田原」（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、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管理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、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．管理規程の対象

（１）入居者　自立、要支援、要介護の方で何らかの医療的処置または介護を必要とするかまたは今後必要になる可能性のある方をいいます。

（２）来訪者　入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。

４．管理運営組織

　ホームの居室数は２４室、定員２４名です。

来訪者がホームに宿泊することは基本的に想定していませんが、ホームに宿泊する場合には、届出が必要となります。

　ホームの管理運営のために、管理者統括のもと、重要事項説明書における職員体制のとおり配置していますが、入居状況等により変動することがあります。

５．提供サービス

　ホームで提供するサービスを以下の通りに区分し、管理者統括のもと、ホーム職員が、入居者の状況等に応じて、サービス提供するものとします。

（１）健康管理サービス
（２）食事サービス
（３）生活相談・助言サービス
（４）生活サービス（介護サービスは含まない。）
（５）レクリエーション
（６）その他

６．管理運営業務

　ホームは入居契約書の規定に基づき、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）一時金の返還債務の保全業務（一時金を徴する場合に限る。）
（６）防犯・防災に関する業務
（７）広報・連絡及び渉外に関する業務
（８）職員の管理と研修
（９）入居者への業務報告
(10) 地域との協力

７．居室等の設備とその利用

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管理者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「ホスピス対応型住宅リベル　小田原運営懇談会」を設置します。運営懇談会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下、「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとします。）は、別表Ⅲ「ホスピス対応型住宅リベル　小田原　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。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の設置または定期的なアンケートの実施などの措置を講じます。

（１）健康管理サービス

①　健康診断などの受診の機会を設けます。

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、必要な協力を行います。

（２）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整え、必要な職員を配置します。

②　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

③　喫食が可能な方には、外部業者による調理済食品を職員が加工して提供させていただきます。また、医療的な食事対応が必要な方には食事提供に代え、必要な補給の対応をさせていただきます。

（３）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行います。

（４）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。

（５）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。

（６）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．　医療を要する場合の対応

入居者が医療行為を必要とする場合、協力医療機関等の医師の訪問をお願いするほか、近隣の訪問看護ステーションを紹介することができます。

13. 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続

ホームは、当該入居者の尊厳を守るという基本的な考えの下、虐待は決して行いません。従って、身体拘束も原則として行いません。入居者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合のみ、あらかじめ 非代替性、一時性、切迫性の３つの要件の充足性についてそれぞれ検討した上で、その態様及び時間、その際の当該入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するとともに、事前に家族等へ説明の上、身体拘束を行うものとします。

また、入居者に虐待の兆候を見つけた場合には、会社として事実や実態を確認し、市区町村の設置する虐待対応窓口に報告します。なお、高齢者のみでなく、障害者などすべての入居者に対して、同様の取り組みを行います。

なお、身体拘束の廃止に向けた継続的な取り組みとして、「虐待防止・身体拘束廃止委員会」（毎年度４月・１０月を基本に実施）を設置し、「身体拘束廃止会議」（３か月に１回以上実施）での検討結果を従業者に周知徹底します。

14. 金銭等の管理

入居者の金銭、預金等（以下「金銭等」といいます。）の管理は入居者本人が行うことを原則としています。但し、入居者本人から特に依頼があった場合、又は入居者本人が認知症や疾患等の理由により判断能力がなく管理が行えない状態である場合、身元引受人等の承諾を得た場合には、当ホームにおいて入居者の金銭を管理する場合もあります。この場合においてお預かりする金銭等は、金額及び期間については、入居者の環境、希望その他置かれている状況を踏まえ、必要最小限かつ最短期間とし、入居者又は身元引受人の書面での承諾を得るものとします。お預かりした金銭等は管理者及び事務職員が出納管理担当者となり、金庫内の保管及び入出金発生の都度記録管理確認を２名以上で行います。入出金及び残金の状況について入居者本人又は身元引受人に対して定期的な報告を行います。

15. 費用及び使用料

（１）月払い利用料については、入居契約書第２３条の規定に基づきお支払いいただきます。各利用料等の使途などの詳細については、入居契約書標題部（７）をご覧ください。

（２）管理費についての取り扱い

管理費は、月途中で入退去することとなった場合、一月に満たない期間に係る分の金額を日割にて計算し、ご請求します。

（３）食費についての取扱い

食事を召し上がるかどうかは前日１７時までに職員に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備します。食材等日割り対応につき、１食抜けても３食分６４８円（税込）のご請求になります。生活保護受給者の場合は、食費は生活支援サポート費に含まれ、喫食数に関わらず一律でご請求いたします。

（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、管理費に含まれます。

（５）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「費用及び使用料」に従ってお支払いいただきます。

なお、駐車場の使用はできません。近隣の駐車場をお借りください。

（６）家賃相当額については、入居契約書標題部（７）のとおり負担いただきます。

（７）また、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。

（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）利用料その他入居者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２７条の規定に基づき、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を勘案の上、運営懇談会において、入居者等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２５条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を毎月末日に締め、翌月２０日頃までに請求します。ホームはこれに基づき

原則としてその金額を銀行口座から自動引き落しとします。
入居者は、入居者名義の普通預金口座から毎月２７日までに前月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。但し、２７日が祝日の場合は、翌営業日の引き落としとなります。

16. 禁止及び制限される行為等
入居契約書第１９条の規定により、禁止事項（同条第１項）とホームの承諾事項（同条第２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。

17. 修繕
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Ⅵ「修繕項目と費用負担」によります。
また、入居者の希望により入居契約書第１９条第２項第五号に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。様式２に従って承諾願いをご提出ください。

18. 苦情処理
入居契約書第９条の規定に基づく入居者及びその家族等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。

19. 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。
なお、この定期的な避難訓練については、次に掲げるものを含めることとします。
①感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する処遇を継続的に行うため非常時の体制で早期の業務再開を図るもの（業務継続計画）
②感染症の予防及びまん延の防止を図るもの

20. 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、運営懇談会において、入居者等の意見を聴くものとします。

21. 施行日
この管理規程は令和７年９月１日から実施します。

22. 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関し本人の同意をとる場合（入居契約書第１２条第３項）　様式１
②居室の修繕模様替え等を行う場合（入居契約書第１９条第２項五号及び管理規程第１７項）　様式２
③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　様式３
（入居契約書第２０条及び管理規程第８項）
④長期間不在する場合（入居契約書第１９条第３項第１号）　様式４
⑤入居契約書第３０条に基づく届出を行う場合　様式５
⑥入居契約書第４０条に基づく通知を行う場合　様式６
⑦入居契約書第３７条に基づく通知を行う場合　様式７
⑧身元引受人の変更に係る通知を行う場合（入居契約書第３７条、第３８条）　様式８
⑨法定代理人の選任等に係る通知を行う場合（入居契約書第３７条、第３８条）　様式９
⑩来訪者が施設に宿泊しようとする場合（管理規程第４項）　様式１０
⑪共用施設を利用しようとする場合（管理規程第９項）　様式１１
⑫施設内において食事をしない場合（管理規程第１５項３号）　様式１２

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、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれています。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いします。なお、館内は禁煙となっております。

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２回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

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。

４．ゴミ処理

各居室のゴミは随時、施設職員が回収します。

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・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、あらかじめ書面によりご相談ください。入居契約書第２０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が破損、汚損した場合、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損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、緊急通報装置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７年９月１日から実施します。

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　　所	8：30～17：30	・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が対応します。 ・来訪者の方は、必ず受付簿を記入してください。
正　面　玄　関	8：30～17：30	17 時 30 分以降及び 8 時 30 分以前の事業所への出入りは事務室にお声がけください。
食　　堂	朝食 08:00～09:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:00～18:00	・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。 ・食事以外でも、来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。（7:00～21:00）
郵　便　受　け メール・ボックス	随時	・郵便物等の事務所で受取り、入居者に直接手交します。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	随時	各種の相談の場として利用できます。事務室にてお声掛けください。
ラ　ン　ド　リ　ー		洗濯機を２台用意しています。原則、ご家族に依頼または外部業者の委託になります。外部業者への委託の場合別途料金あり
理　・　美　容　室	随時	有料予約制ですので、事務室へ申し込んで利用できます。
緊　急　通　報　設　備		トイレ・浴室・脱衣室等の共用部分、居室内（ベッド脇、トイレ）にはナースコールを設置していますので緊急時に使用できます。
防　災　設　備	都度	・廊下、食堂、玄関ロビーなど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。 ・火災等緊急時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。
避　難　設　備	随時	非常事態発生時には、職員が避難経路及び避難場所に指定し誘導しますので、職員の指示に従ってください。
ゴ　ミ　収　集	随時	各居室のゴミは随時、施設職員が回収します。 分別のご協力をお願いします。
健　康　管　理　室	8:30～17:30	定期的に医師又は看護師等による健康相談を行います。 相談時は、スタッフにお声がけください。
ト　　イ　　レ	随時	トイレ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。

項　　目	利用時間	利　　用　　方　　法
駐　　車　　場	随時	来客時のみ来客用の駐車場をご利用ください。入居様用の駐車場はございません。定期的に借りたいときは外部の駐車場を借り個人にて契約をお願いします。
自　動　販　売　機	随時	食堂に設置してある自動販売機をご利用ください。実費となります。

別表Ⅲ

ホスピス対応型住宅リベル　小田原　運営懇談会細則
（株式会社リベルケア　運営懇談会規定）

目的
施設運営におけるサービスレベルの維持・向上を図ることを目的に、入居者及びその家族と懇談の場を持ち、日頃の介護サービスに対する要望や意見を吸いあげ、施設運営やサービスの改善を行う。

1．運営方法
（1）　施設単位で開催する。
（2）　年１回の頻度で定期的に開催する

2．出席者
（1）　運営懇談会は施設長、職員及び入居者ならびその家族において組織される。
（2）　施設の運営について外部からの点検が働くように、施設関係者及び職員以外の第三者的立場にある者を加えるように努めるものとする。また、オブザーバーとして本部職員の参加を要請することもできる。

3．内容
（1）　運営懇談会においては入居者（及びその身元引受人）の要望、意見を運営に反映させるように努めるものとする。
又、運営懇談会での要望、意見の内容とその改善方法等については後日文書により報告するものとし、質疑応答があった場合は質疑応答内容を記した議事録を入居者及びその家族に配布するものとする。
（2）　議題は下記のとおりとする
① 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定について（改定があった場合）
② 管理規程、細則等の諸規則の改定について（改定があった場合）
③ 事故の報告および、その対策についての説明
④ 入居者の意向の確認や意見交換
⑤ その他、特に必要と認められた事項

4．その他
（1）　運営懇談会の実効性を高めるため、日々の近況報告などを通じて、積極的な情報提供を行うようにする。また、運営懇談会に於いては家族等から事前質問を受付け、当日の回答をスムーズに行うようにする。
（2）　入居者の身元引受人（家族や親戚など）や友人、地域の方々が来訪し易い環境作りに留意し、常に開かれた施設運営を心がけるようにする。
（3）　来訪時などに寄せられた要望、意見などについても、運営懇談会の時と同様に記録し、その改善方法等について報告を行うようにする。運営懇談会の開催について、参加者に対する通知の方法は「運営懇談会開催のご案内」など文書の送付によるものとする。

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	健康管理サービス
別表Ⅳ－１②	健康管理サービス（治療への協力）
別表Ⅳ－１③	協力医療機関委託契約書
別表Ⅳ－２	食事サービス
別表Ⅳ－３	生活相談・助言サービス
別表Ⅳ－４	生活サービス
別表Ⅴ	費用及び使用料
別表Ⅵ	修繕項目と費用負担
別表Ⅶ	苦情処理細則

別表Ⅳ－１①

健康管理サービス

項　　目	内　　容	料　金	予　　約
定期健康診断	・往診医にて受診の機会（協力医療機関に依頼）を設けます。	実費入居者負担	要
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	管理費に含む 実費入居者負担	不要 要
健　康　相　談	・あらかじめ定める日程による医師訪問による健康相談	実費入居者負担	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。（主に見守り）	管理費に含む	要

● 入居者のかかりつけの病院・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病院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施設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病院に、健康状況について問い合わせることがありますので、あらかじめご了解ください。

別表Ⅳ－１②

健康管理サービス（治療への協力）

項　　目	内　　容	料　金	予　　約
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的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らいます。		

● 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。

別表Ⅳ－１③

協力医療機関委託契約書

株式会社リベルケア（以下「甲」という。）と　　（診療科目：　　等）（以下「乙」という。）は、甲の施設（ホスピス対応型住宅リベル　小田原、以下「本施設」という。）の入居者の受診、治療、健康診断、健康相談その他医療全般に関し、次のとおり委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

第１条　甲は、本施設の入居者（以下「本入居者」という。）が高齢であり何らかの疾患を持っているケースが多いこと、あるいは、老化から罹病しやすい状態や環境にあることを鑑み、乙に対して、本入居者に係る受診、治療、健康診断その他医療全般への協力を委託し、乙はこれを受託するものとする。

２　乙は、本施設に定期的に訪問し、甲の行う本入居者に対する健康相談に協力するものとする。

第２条　甲及び乙は、本契約第１条に基づく委託業務（以下「本件業務」という。）の実施に際して知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第２条１項に定める「個人情報」に該当する情報をいう。以下同様。）については、個人情報保護法その他の関係法令及びガイドライン等を遵守しつつ厳重に管理し、正当な理由なく第三者に開示、提供、漏洩してはならない。

２　甲及び乙は、前項の安全管理対策の内容を、自己の全ての従業者が、在職中、退職後を通じて遵守することを、保証するものとする。

３　甲及び乙は、相手方の個人情報の安全管理の状況について報告を求めることができる。

４　甲及び乙は、自己の管理する個人情報のうち、本件業務に関して相手方から取得した個人情報が漏洩したことにより相手方に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

第３条　甲及び乙は、それぞれ相手方に対して、次の各号の事項を確約するものとする。

①　自己又は自己の役職員が、次のいずれも該当しないこと。

ア暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から５年を経過しないこと。

イ暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動、政治活動標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる反社会的勢力（以下、これらを総称して「反社会的勢力」という。）であること。

ウ　反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係にあること。

②　自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずるものをいう。）が反社会的勢力ではないこと。

③　反社会的勢力が自己の事業活動を支配し又は実質的に関与していないこと。

④　本契約の有効期間内に、自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないと。

ア相手に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

イ偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

⑤　本契約の履行が反社会的勢力の活動を助長するものではなく、そのおそれもないこと。

2　甲及び乙は、相手方が本条第１項の規定に違反した場合、何らの催告等の手続きを要せず、本契約を解除することができる。この場合、解除をした当事者は他方当事者に対して、その名目の如何に問わず、金員の支払その他経済的利益の提供の義務を負担しない。

3　甲又は乙が前項の規定により本契約を解除したときは、相手方に対して損害の賠償を請求することができるものとする。

第４条　本契約の契約期間は　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までとする。但し、契約期間満了の日の 1 か月前までに甲乙双方に契約解除の申し出がない場合はこの契約を更に１年間更新されたものとみなし、以後この例による。

第５条　本契約に定めのない事項又は疑義が生じた場合は甲乙双方協議して、これを定めるものとし、かかる協議にもかかわらず訴訟の必要が生じたときは、本施設の住所地を管轄する裁判所をもって第一審管轄裁判所とする。

本契約の成立を証するため、契約書を 2 通作成し、甲乙双方記入押印のうえ、それぞれ１通を所持するものとする。

年　　月　　日

（甲）
住　所　愛知県名古屋市中村区名駅三丁目 28 番 12 号
株式会社リベルケア
氏　名　代表取締役　　清原　達観

（乙）
住　所
氏　名

別表Ⅳ－２

食事サービス

項　　目	内　　容	料　金	予　　約
食　事　時　間	朝食　08:00～09:00 昼食　12:00～13:00 夕食　17:00～18:00	1日648円 （税込）	不要
治　　療　　食	入居者の治療を担当する医師の書面による指示がある場合には、その都度、その内容により相談し対応します	実費入居者負担	要
特　　別　　食	ご希望により特別食のご提供が可能です。	実費入居者負担。メニューにより変動あり。	要
食 事 の 配 膳	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。下膳サービスも行います。	食費に含む	要

● 食事を召し上がるかどうかは前日17時までに職員に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備します。
※食材等日割り対応につき、1食抜けても3食分648円（税込）のご請求になります。
※生活保護受給者の場合、食費は「生活支援サポート費」月額42,020円（税込）に含まれ、喫食数に関わらず一律です。(「生活支援サポート費」使途：食費、洗濯代、リネン代、おむつに付随する消耗品等)

別表Ⅳ－３

生活相談・助言サービス

項　　目	内　　容	料　金	予　　約
生　活　相　談	・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、職員がいつでも相談に応じます。	管理費に含む	要
	・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。	入居者実費負担	要
	・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ご相談に応じます。	入居者実費負担	要

別表Ⅳ－４

生活サービス

項　　目	内　　容	料　金	予　　約
事　　務　　所	・職員により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 鍵の管理 タクシーの配車依頼 身元引受人・ご家族や成年後見人等への連絡 その他勤務体制・時間の変更等の通知	管理費に含む	不要
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 （実際のサービスについては実費）	要
金　銭　管　理	原則、金銭管理は行いません。		
居　室　清　掃	年１回の大掃除 適宜、日常清掃および消毒を行います。 具体的実施日時は別途お知らせします。	管理費に含む	不要
不在中の居室管理	・入居者が居室を不在とする場合ご希望に応じて次のサービスを提供します。 ・簡単な居室内清掃 ・防災・防犯チェック 入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめいただきます。	管理費に含む	不要
ゴ　ミ　収　集	各居室のゴミは随時、施設職員が回収します。但し、粗大ゴミは別途料金となります。	管理費に含む （粗大ゴミは別途料金）	不要 要（粗大ゴミ）
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、主掲示板によりお知らせします。	管理費に含む	不要

● 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。入居者の状況及び家族の状況により必要な場合は必要に応じてご相談させていただき、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、対応します。

別表Ⅴ

費用及び使用料

（費用は全て税込表記）

内　　容	料　　金
敷　　金	プラン２（生活保護受給者）のみ 119,400 円（家賃 3 か月分）あり
家　　賃	月額　39,800 円
管　理　費	月額　プラン１　30,000 円 プラン２（生活保護受給者）　20,000 円
食　　費	【プラン１の場合】 19,440 円／人・月（1 日 3 食で 30 日の場合） 1 日 3 食分 648 円での日割り請求です。 (朝食 216 円・昼食 216 円・夕食 216 円・間食含まず) 【プラン２（生活保護受給者）の場合】 喫食数に関わらず「生活支援サポート費」としてご請求いたします。 治療食（日額）　0 円 特別食（１食）　実費入居者負担。メニューにより変動あり。 （食事をキャンセルする場合の取り扱いについて） 前日 17：00 までに職員に申し出て下さい。 申し出がない場合は召し上がるものとして準備します。 ※食費は日割り対応につき、1 食抜けても 3 食分 648 円のご請求になります。
水道光熱費等	管理費に含みます。
介護サービス費	介護サービスを実施しておりません。
都度払いの利用料	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。 ・おむつ代 660 円/日、リネン交換 110 円/日、洗濯代 165 円/日
そ　の　他	・「生活支援パック」594 円/日（希望者のみ） 使途：寝衣、タオル類、口腔ケアグッズ、生活消耗品 ・「生活支援サポート費」42,020 円/月（プラン２（生活保護受給者）のみ） 使途：食費、洗濯代、リネン代、おむつに付随する消耗品等
ご家族の宿泊	１人１泊 1,100 円（食事は含まれておりません。）
体　験　入　居	1 泊あたり 22,000 円で実施します。（食事 3 食付き） ※7 泊 8 日までとさせていただきます。 ※体調により受診をお願いすることがあります。当方で受診対応は行いません。

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とおりです。

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．絨毯、カーテン等の取替え ３．電球、蛍光灯の取替え ４．給水栓の取替え ５．排水栓の取替え ６．その他の軽微な修繕	○ ○ ○ ○ ○ 要相談	入居者の故意・過失による場合は負担
合　　計		

● 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。承認願い（様式２）をご提出ください。

別表Ⅶ

苦情処理細則

１．入居者及びその家族等は、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．苦情の申し立てと処理の手順は次のとおりです。

① 入居者及びその家族等は、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。

② 担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申立て者と協議し、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付いては、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 苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程２０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２年間保存します。

４．当事者間での解決がつかない場合は、小田原市役所 高齢介護課等による行政に相談するほか、入居契約書第４５条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。

小田原市役所 高齢介護課　電話　０４６５－３３－１８４１

５．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。

６．施行日

この細則は、令和７年９月１日より実施します。

	担当部署者	
苦情受付担当（各拠点ホーム）	施設事務員	0465-20-8533
苦情担当責任者（各拠点ホーム）	施設管理者	上記同様
苦情担当責任者（法人）	株式会社リベルケア	052-856-5682
行政窓口	神奈川県高齢福祉課	045-210-4856

（様式１）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

室番号（名）
氏　　名　　印

代理人氏名　　印

居室の変更等に係る同意書

私は、入居契約書に基づき下記の内容にて居室の場所の変更に同意致します。

変更後の居室の場所	
変更の理由（介護等の内容等について）	
医師の意見	
変更の条件 ① 居室の大きさ及び構造の違い（トイレ無有での変更） ② 権利の変更 ③ 新たな利用料金 ④ 利用料金の変更方法	
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

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

室番号（名）
氏　　名　　印

居室内修繕造作模様替え承認願い

入居契約書及び管理規程に基づき、下記のとおり居室の修繕（又は造作・模様替え）を行いたく届け出いたします。

修繕・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	

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

（様式３）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

室番号（名）
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）いたしましたので入居契約書及び管理規程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４）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

室番号（名）
氏　　名　　印

長期外出届出書

入居契約書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	

（様式５）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

室番号（名）
氏　　名　　印

契約解除届出書

入居契約書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）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

氏　　名　　印

入居予定日前の解約・解除通知書

入居契約書に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

年　　月　　日をもって、本入居契約を解約・解除いたします。

（様式７）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
　管理者様

室番号（名）
氏　　名　　印

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 印
通知事項	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（　　）
通知事項の発生日時	年　　月　　日

●　入居契約書において、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通知を求めていますが、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通知を求めています。

（様式８）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

室番号（名）
氏　　名　　印

身元引受人変更届

入居契約書３７条に基づき身元引受人の変更を通知いたします。

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条に基づき、身元引受人を変更したときには、この様式による通知を求めています。

（様式９）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

室番号（名）
氏　　名　　印

法定代理人選任・変更届出書

入居契約書３７条に基づき法定代理人の選任又は変更を通知いたします。

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条に基づき、法定代理人を選任又は変更したときには、この様式による通知を求めています。

（様式１０）

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

来訪者の施設内宿泊許可願い

<table>
<tr><td>申　　込　　日</td><td colspan="4">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>入 居 者 様 氏 名</td><td colspan="4">様</td></tr>
<tr><td>居　室　番　号</td><td colspan="4">号室</td></tr>
<tr><td rowspan="2">宿　泊　者　①</td><td>氏名</td><td></td><td>続柄</td><td></td></tr>
<tr><td>TEL</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">宿　泊　者　②</td><td>氏名</td><td></td><td>続柄</td><td></td></tr>
<tr><td>TEL</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">宿　泊　者　③</td><td>氏名</td><td></td><td>続柄</td><td></td></tr>
<tr><td>TEL</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>宿　泊　期　間</td><td colspan="4">令和　　年　　月　　日
～　令和　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

【注意点】

◆　1 泊につき<u>お一人様 1,100 円</u>（税込）です
◆　このサービスはリベルケアが事前に認めた場合に限りご利用いただけます
◆　入居者様がご不在時のご家族だけの宿泊は認められません
◆　22：00～5：00 の間に<u>滞在した場合</u>に料金が発生いたします
◆　寝具等を使用しない場合でも上記の時間帯に滞在した場合、料金が発生いたします
◆　施設・設備利用料です（寝具、リネン類ご希望の方はホームにてご用意します）
◆　入居者様のお部屋以外の場所での滞在は不可となります
◆　食事は含まれない金額となります
◆　上記時間帯での外出は可能な限りお控えください

受付者	事　務

（様式１１）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
管理者様

室番号（名）
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１２）

年　　月　　日

ホスピス対応型住宅リベル　小田原
　　管理者様

室番号（名）
氏　　名　　印

欠食届出書

私は、下記のとおり施設が提供する食事を喫食しませんので、管理規程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。食事については前日17：00までに欠食連絡があった場合はキャンセル無料です。また、1日単位での計算になります。