

住宅型有料老人ホーム 明来日 管理規程

1. 目的

この規程は住宅型有料老人ホーム明来日入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム明来日」（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なります。
- (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. 来訪者

来訪者とは次の方をいいます。

- (1) 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。
- (2) 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、宿泊は1日1000円（食事代は別途）いただきます。

4. 管理運営組織

ホームの居室数・定員は、居室16室・定員16人です。

ホームの管理運営のために下記の部門を設置し、管理者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、基本的に重要事項説明書記載の通りですが、入居状況等により変動することがあります。

- (1) 介護（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) 事務・管理部門

5. 管理運営業務

ホームは入居契約書の規程に基づき、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

6. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表1「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。

7. 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時は、これらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

8. 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、入居契約第8条の規定に基づき、「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表2「運営懇談会」により運営されます。

9. 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3「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あげるとともに、常に入居者等が意見を述べることの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

- 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 ホームは、入居契約書第7条四号により、サービスの提供にあ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、その対応及び時間、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

年2回の定期健康診断の受診の機会を設けます。

(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整え、栄養士その他必要な職員を配置します。
- ② 医師の指導による治療食等特別食を提供します。

(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行います。

(5) 生活サービス

家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを提供します。

(6) レクリエーション等

文化・余暇利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援を行います。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。

10. 費用及び使用料

- (1) 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。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及び30日以上長期不在等の場合においては規程の金額を減額いたします。

(3) 食費についての取り扱い

前日までに欠食の届けをした場合は、朝・昼・夕それぞれの単価を用いて欠食実績に基づき精算するものとします。

- (4) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用量、電話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。
- (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、暖房の使用料等については別表4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「サービス等の一覧表」とご覧ください。
- (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) 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付し、翌月15日までに請求します。請求後これに基づき原則としてその金額を銀行振込または窓口にて支払うものとします。

1.1. 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）とホームの承諾事項（同条第2項）を定めております。

1.2. 苦情処理

入居契約第9条の規程に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表5「苦情処理細則」により解決を図ります。

1.3. 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。

1.4. 管理規程の改定

入居契約第5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。

15. 施行日

この管理規程は平成26年5月15日から実施する。