住宅型有料老人ホーム 明日への風 管理規定

1 .目的

この規定は住宅型有料老人ホーム入居契約書(以下「入居契約書」といいます。) 第1条の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム明日への風」(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、同居者及び来訪者(以下「入居者等」といいます。)が快適で心身ともに充実、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定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、この規定及びホームが別に定める記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

３.入居者及び追加入居者

入居者とは、概ね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。

この管理規定は、入居者のほか、次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

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

(ア)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長時間にわたり同席する方をいいます。

(イ)当事業所では、同居者の入居は認めておりません。

( 2 )来訪者

(ア)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。

(イ)宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、規定以外の宿泊は有料です。

５.管理運営組織

ホームの居室数は、8室です。各居室の定員数については、入居契約書又は重要事項

説明書に記載しています。

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、「施設職員の配置状況」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。毎月の職員体制及び変動の状況は館内に掲示されますのでご覧下さい。

( 1 )食事部門

( 2 )生活相談・生活サービス部門

( 3 )夜間の介護サービス・緊急時の介護サービス

( 4 )レクリエーション部門

( 5 )事務・管理部門

6 .管理運営業務

ホームは、入居契約書第4条から7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」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 ) 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 ) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務

( 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 ) 入居者への業務の報告 (１０) 地域との協力

７.居室の設備及びその利用

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。

8.居室の維持・補修

ホームは、一般居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、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、入居者等が故意または過失あるいは不当な使用により一般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用設備(以下「共用施設等」といいます。)を別表2「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ときは、施設長の承認を得るも

のとします。

1 0 .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、入居者と「運営懇談会規約」により運営されます。

1 1 . 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。その具体的内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては別表3「サービスー覧表」のとおりです。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。ホームは、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に汲み上げるとともに自己評価他の評価方法をとりながら質の向上に努めます。

( 1 )介護サービス

(ア)介護サービスの内容は、別表3「介護サービス等の一覧表」のとおりです。

また利用料を徴収した上実施するサービスに分離して記載されています。

(イ)夜間の介護サービス

宿直が夜間見回りを3時間ごとに行います。その際、緊急対応の介護サービスを必要とする場合提供します。ただし継続的に介護が必要な状況の場合は、ただちに外部の介護サービスの提供調整をいたします。別表3ー2「夜間の介護サービス」に従って行います。

(ウ)ホームは、入居契約書第8条五号により、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。

(エ)介護予防又は介護が提供される場所は、原則として一般居室です。

( 2 )健康管理サービス

(ア)年2回の健康診断他健康相談等を別表3ー3「健康管理サービス」に従って行います。

(イ)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3ー4に従って行います。

( 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、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。

(イ)食事サービスの提供は別表3ー5「食事サービス」に従って行います。

( 4 )生活相談・助言・生活サービス

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3ー6「生活相談・助言」に従って行います。また、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3ー7「生活サービス」に従って提供します。

( 5 )レクリエレーション等

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。毎月レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示または配布しますのでご自身またはご家族の参加・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

ホームはこのほか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。

1 2 .費用及び利用料

( 1 )入居に際し、敷金については、入居契約書第2 3条の規定に基づき、入居時までにお支払いただきます。その使途、返還方法、重要事項説明書をこ覧ください。

( 2 )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使用料については、別表4「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

( 3 )管理費についての取り扱い管理費は次のものに充当します。

共用施設等の維持・管理費・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等に係わる人件費。

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60日以上の長期不在等の場合においては規定の金額を減額いたします。

( 4 )共益費についての取り扱い

共益費については次のものに充当します。

各居室の高熱水費、共同施設の電気料、共同施設の水道料及び光熱費、トイレットペーパー、有料のゴミ収集等の日常生活等に係わる使用料。

( 5 )食費についての取り扱い

入居契約書第15条の規定の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、食事部門の人件費、設備・備品代(調理具・食器等)。

朝、昼、夜それぞれの単価は「費用及び使用料一覧表」の金額の通りです。

2日前に欠食の届けをした場合は、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。

( 6 ) 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、これを供給する事業体の料金規定及び支払い方法によります。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。

( 7 ) その他介護用品費、理美容費は、別途実績にてこ負担いただきます。

( 8 ) 敷金、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。

( 9 )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、運営懇談会の意見を聞いて改定します。運営懇談会の出席者・出席代理人の総数の過半数の賛成をもって決議します。

( 1 0)支払い方法

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、入居者宛に費用項目の明細を付し毎月末日までに請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を徴収します。

入居者は、ホームの指定する銀行口座・郵貯口座に振り込むか、直接ホームに持参する方法で、毎月15日までに前月分をお支払いただきます。その場合、消費税を加算していただきます。

1 3 .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1項)とホームの承諾事項(同条2項) を定めております。該当項目に付きまして、ホームは、この定めに従い、対応することといたします。

1 4 .修繕

入居契約書第21条3項で定める軽微な修繕については、別表5「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同契約書第20条2項に規定する居室の造作・模様替え等

を行う場合も、両者協議の上行うものとします。承諾願いをご提出下さい。

1 5 .苦情処理

入居契約書第10条の規定に基づく入居者からの苦情またはご意見は、「利用者からの苦情を処理するための措置の概要」により解決を図ります。

1 6 .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 7 .管理規定の改定

入居契約書第5条3項の規定に基づき、この規定の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

1 8 .施行日

の管理規定は令和７年２月1日から実施いたします。

1 9 .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定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。

居室の修繕模様替えを行う場合

様式1 (契約書第21条及び管理規程14項) 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2 (契約書第21条及び管理規程8項)

長期不在する場合

様式3 (契約書第20条第3項) 契約書第31条、第43条に基づく通知を行う場合

様式4, 5 (契約解除届出書) 入居契約書第38条に基づく通知を行う場合様式6 (身上事項変更届) 身元引受人の変更等を行う場合

様式7 (同契約書第38条)

法定代理人の選任等を行う場合

様式8 (同契約書第38条)

返還金受取人の変更を行う場合

様式9 (同契約書第38条二号及び第40条)

来訪者が施設に宿泊しようとする場合(管理規定4項2号)様式10 共用施設を利用しようとする場合(管理規定9項)様式11 施設内において食事をしない場合(管理規定12項二号)様式12 駐車場利用の申し込みの場合(管理規程12項七) 様式1 3