

住宅型有料老人ホーム イーアス

管 理 規 定

1. 目 的

この規定は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5条の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム イーアス」（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、入居者及び来訪者（以下の管理、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. 入居者及び追加入居者

入居者とは、概ね60歳以上の方で要支援・要介護の方をいいます。
この管理規程は追加入居者を含む入居者のほか、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一定の期間同居する人をいいます。
 - (イ) 同居者としては、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。
 - (ウ) 同居者は1名とし、期間は、3ヶ月以内とします。2人入居の場合、同居は認められません。
 - (エ) 同居者を希望される場合は、ホームの許可が必要です。
 - (オ) 同居者は、入居者の生活支援の必要がなくなったとき、または同居人が病気等で生活支援を行う能力を失った時は退去していただきます。
 - (カ) 同居者は原則としてホームでの食事サービスを含め、介護サービス等の各種サービスを受けることができません。
 - (キ) 同居者については別に定める管理費を入居者に負担していただきます。
- (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、宿泊は2泊以内で、利用料は有料です。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、一般居室20室です。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、別表Ⅰ「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ください。

- (1) 介護部門（介護保険対象サービスは除く。）
- (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) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約第4条及び第6条に基づき、次の業務を行います。

- (1) 敷地内及び施設の維持・補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する一般居室及びその備え付け設備（以下、「一般居室等」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) 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
- (11) 家族との交流、外出の機会の確保
- (12) 事故発生の防止及び発生時の対応

7. 居室の設備及びその利用

入居者は一般居室等を別表Ⅱ「一般居室等の使用細則」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、保全上必要と認められた時は、ホームが設置したの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或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Ⅲ「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。入居者は別表Ⅲに定める利用時間を超えて共用施設を利用する時は、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、入居契約第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「八 運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅳ「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、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「サービス一覧表」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、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努めます。

- (1) 介護サービス（介護保険対象サービスは除く。）
 - (ア) 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、入居者が個々に介護保険事業所等と契約し、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。

- (イ) ホームは、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体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、緊急やむを得なかった理由を記録し、2年間保存します。また、ご家族等の要求がある場合及び監査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) 年1回以上の定期健康診断のほか健康相談を別表V-1「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V-1に従って行います。
 - (ウ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関との「医療協力契約書」は別表V-2「医療協力契約書」の通りです。
- (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、必要な職員を配置します。
 - (イ) 医師の指導による治療食等の特別食を提供します。
 - (ウ) 食事サービスの提供は、別表V-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
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V-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V-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。毎月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職員にご連絡ください。
- (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) 入居に際し、敷金については、入居契約書第23条の規定がありますが、いただいておりません。
- (2) 月払いの管理費、食費、家賃相当額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VI「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、水道、電気の使用料、電話料及びこれに類する公共料金、事務管理部門の人件費及び事務費、介護保険対象外の日常生活支援サービス等に係る人件費。

(4) 食費についての取り扱い

入居契約書第14条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、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別表VI「月払い費用及び使用料一覧表」の金額の通りです。1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。

(5) 駐車場等の使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用等については別表VI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5「利用料金」の「家賃相当額」の欄をご覧ください。

(7) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(8) 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、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(9) 支払方法

入居契約書第24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15日までに請求します。入居者等は請求に基づき、原則としてその金額を銀行口座から自動引き落としとします。

家賃・管理費は、翌月分を当月25日までにお支払いいただきます。

食事費とその他費用に関しては、当月利用分を翌月25日までにお支払いいただきます。

入居者は、普通預金口座を設け、その口座から前月分の利用料を自動振替の方式により、ホームの口座にお支払いいただきます。

なお、消費税のかかるものは加算していただきます。

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1項）とホームの承諾事項（同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、対応することといたします。

14. 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VII「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項四号に規定するの居室の造作・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。この場合、管理者にその旨の書面をご提出していただきます。

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VIII「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5条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. ホームへの届出様式

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書および管理規程に定められておりますが、それぞれの事項の書面は管理者との打ち合わせによって届け出るものとします。

19. 施行日

この管理規程は令和4年 2月 1日から実施いたします。