

医療法人社団友愛会
住宅型有料老人ホームにこの木
管理規程

住宅型有料老人ホーム にこの木 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、同第5条に従って、「住宅型有料老人ホームにこの木」（以下「ホーム」といいます）の管理、運営およ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、入居者および来訪者（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. ホームと入居者の義務

- (1) ホームは、入居契約書第6条およ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。ホームで対応できないサービスについては、外部サービスを紹介します。
- (2) 入居者は、入居契約書およびこの管理規程に定める費用を支払うほか、入居契約書および管理規程に定める事項を守るものとします。

3. 入居者および来訪者

- (1) 入居者は、介護保険第1号（65歳以上）・2号（40歳以上65歳未満で医療保険加入者）被保険者で要介護1～5の認定を受けた方とします。
- (2) 来訪者とは、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. ホームの管理運営組織

ホームの居室は、一般居室13室、定員13人とします。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次の各部門の業務を担当します。

- (1) 食事部門
- (2) 生活サービス相談部門
- (3) 事務・管理部門

5. 居室の利用

ホームは、次の業務を行うものとします。

- (1) 敷地および共用部門・共用施設の維持、補修、管理、清掃、消毒および塵埃処理に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室および備付設備についての定期点検、補修および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) 防犯・防災に関する業務
- (5) 広報・連絡および渉外に関する業務
- (6) 職員の管理と研修

6. 共用施設の利用

入居者は、居室および備え付け設備を利用することができます。

7. 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時はホームの費用をもって補修するものとし、入居者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、入居者が故意、過失または不当な使用により一般居室等を損傷または毀損したときは、これらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

8. 運営懇談会

入居者のご意見やご要望をできる限りホームの管理や運営に反映させるため、入居契約書第8条に従って、ホームと入居者をメンバーとする「運営懇談会」を設置します。

運営懇談会は、別紙3「にこの木運営懇親会細則」に従って運営します。

9. 利用できる各種サービス

ホームは、入居者に以下のサービスを提供します。また、運営懇談会を通じるなどして入居者の希望を踏まえ、サービスの質の向上に努めます。

(1) 食事サービス【入居契約書第12条関係】

ホームは、原則として毎日1日3食を入居者に提供します。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。

(2) 生活相談・助言サービス【入居契約書第13条関係】

ホームは、入居者の日常生活全般に関する問題について、相談や助言を行います。

(3) その他の支援サービス【入居契約書第14条関係】

ホームは、生活利便に関するサービスを行います。

10. 費用および利用料

(1) 入居までに支払う費用

入居敷金として100,000円とします。【入居契約書表題部(5)】

(2) 月払い利用料

入居契約書第21条から第22条までのサービス提供等にかかる費用は、月額または提供の都度お支払いいただきます。【入居契約書表題部(6)】

詳細は、別紙5「月払い費用および使用料一覧表」によります。

① 管理費は、次のものに充当します。

ア. 共用施設等の維持・管理、保険料、一般事務、備品・消耗品等

イ. 水道光熱費（居者が居室で使用する水道、電気の使用料については、管理費に含みます。）

② 食費は、次のものに充当します。

食材費・設備・備品代（調理具・食器等）

（食材料費は提供実績に基づき精算するものとします。）

③ その他の費用

駐車場等その他の使用料等は、社会・経済情勢を考慮して、協議するものとします。

(3) 費用の改定

入居契約に基づき、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および人件費等を勘案し、運営懇談会の意見を聴いたうえで改定するものとします。

(4) 支払方法

前月料金の合計額の請求書および明細書を、毎月15日までに発行し、所定の方法により交付します。入居者および連帯保証人または家族は、連帯して、ホームに対し、当該合計額をその月の27日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いのうえ双方合意した方法によりますが、特に指定がない場合は原則として、金融機関口座自動引落しとします。

1.1. 禁止および制限される行為等

入居契約書第16条に、禁止または制限される行為を定めています。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。

1.2. 修繕

入居契約書第17条で定める軽微な修繕について、別紙6「修繕項目と費用負担」に示します。

1.3. 苦情処理

ホームは、入居者からの苦情等について、別紙7「苦情処理細則」に基づく対応を行い、その解決に努めます。

1.4. 事故発生の防止および発生時の対応

- (1) 入居者に対して事故が発生した場合には、速やかに岐阜市、利用者の家族に連絡するとともに、必要な処理を講じます。
- (2) 事故が発生または再発することを防止するため、事故が発生した場合の対応として、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。
 - ・ 事故が発生したとき、または、それにいたる危険性がある事態が生じたときに、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備します。

1.5. 緊急時の協力医療機関および協力歯科医療機関

- (1) 岩砂病院・岩砂マタニティ
岐阜市八代1丁目7番地1
内科・小児科・産科・婦人科
- (2) 岩砂歯科クリニック
岐阜市八代1丁目13-1

1.6. 管理規程の改定

この規程の改定については、入居契約書第8条の規定に従って、運営懇談会の意見を聴くものとします。

1.7. ホームへの届出様式

入居契約書および管理規程に定める、入居者からホームへの届け出および細則は、以下によるものとします。

別紙1 一般居室等の使用細則

別紙 2 共用施設等の利用細則
別紙 3 にこの木運営懇談会細則

一般居室等の使用細則

ホームの建物およ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

ホーム内には冷暖房の設備がありますが、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。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上、極めて堅牢な鉄骨造り構造です。したがって、ほとんどの災害でも心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力ください。

(1) 地震について

鉄骨造りでも相当な揺れをお感じになると思いますが、火元の確認、避難等落ち着いて行動してください。

(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おそれはありません。もし、同じフロアまたは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ください。また、万一自分の居室で出火した場合は、緊急通報ボタ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。なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら、部屋を出て戸を閉めて延焼防止に心掛けてください。

火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等職員による避難誘導をいたしますので落ちつ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いたします。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、窓の外に置いてある物があれば、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、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いいたします。

(4) 非常用階段等について

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。避難用として屋外階段が建物の北東に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段は非常時以外はご使用にならないようお願いいたします。また、屋外階段には私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いいたします。

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。不審者を見かけたときは、すぐに事務室へ連絡する等、お互いに連絡をとり合い防犯へのご協力をお願いいたします。

4. 鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は、各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をおかけください。
- (2) 外出する際は、鍵を事務室にお預けください。
- (3) 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室にご連絡ください。

5. 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等が長時間使用の場合には事務室に申し出てください。入居者で所有者の常駐を希望される場合は、ご相談ください。

6. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないゴミ別にポリ袋に入れ、廊下に設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下の清潔保持についてはご協力をお願いします。

7. 水漏れ

洗面台、トイレ等の排水口の目詰まりから、水漏れを起こす場合があります。洗面台、トイレ等の排水口は、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のないようご注意ください。

8. 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おそれがあります。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。

9. 掲示

各種行事等の予定またはホームからの連絡事項等は、主に館内掲示板に示します。

10. 居室の修理

居室の修理を行いたい場合は、ご相談ください。

11. 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。

エアコン、照明器具、ベッド、カーテン、収納棚等

これらが、破損、汚損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合および通常の使用並びに自然消耗によるものについては、ホームの負担で修理または取り替えます。なお、入居者の故意または過失による破損、汚損は、入居者の負担になる場合があります。

12. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報ボタン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。ただし、夜間(17:00～8:30)については、外部サービスでの対応となります。

13. 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おそれがありますのでご注意ください。

14. 施行日

この細則は、平成30年 2月1日から実施します。

この細則は、令和 元年 4月1日より実施します。

この細則は、令和 5年 4月1日より実施します。

別紙 2

共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
事務室	8 : 30 ~ 17 : 00	平日、職員常駐。 外出・外泊届、食事キャンセル、来客の受付。 郵便物、小包等の受領。 利用料およびその他費用の問い合わせ。
正面玄関	8 : 00 ~ 18 : 00	18時以降および朝8時以前のホームへの出入りはできませんが、必要がある場合は、職員に申し出てください。
食堂	朝食 7 : 30 ~ 8 : 30 昼食 12 : 00 ~ 13 : 00 夕食 17 : 30 ~ 18 : 30	食事を召し上がらない場合は、前日までに届け出てください。 具合が悪く、居室での食事または特別な食事を希望する場合は、予め申し出てください。 介助の必要な方は、介護事業所のヘルパーを利用して食事介助を受けることができます。 食事時間外に、入居者同士の交流、来訪者との歓談の場として利用できます。
メールボックス (事務室)	常時	郵便物等の配達物は、事務室で受け取り、職員が入居者へ直接手渡しします。
応接室	随時	来訪者との歓談の場、仕事の打合せまたは各種の相談の場として利用できます。
浴室	随時	介助の必要な方は、介護事業所のヘルパーを利用して入浴介助を受けることができます。
洗濯室	随時	洗濯機を3台用意しています。 入居者や家族の方が利用できます。
緊急通報設備	常時	廊下、エレベーターホール、食堂等の共用部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用します。ただし、夜間(17 : 00 ~ 8 : 30)の対応については外部サービスとなります。
電話	随時	事務室にて職員に申し出てください。

項目	利用時間	利用方法
防災設備	常時	廊下、エレベーターホール、食堂等には天井面に感知器およびスプリンクラーが設置してあります。また、火災等による停電時には非常用照明および誘導灯が点灯します。
避難設備	常時	避難通路、避難階段、避難場所、避難誘導體制、災害緊急時の通報体制を明示しています。 (緊急時の館内非常放送設備あり)
ごみ収集	定期	職員が収集します。
トイレ	常時	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、便器が詰まるおそれがありますのでご注意ください。
駐車場	常時	来訪者が長時間利用する場合は、事務室に申し出てください。

別紙 3

にこの木運営懇談会規約

1. 目的

入居契約第8条に基づき、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「にこの木運営懇談会」（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、ホームを代表する役職員(管理者 恩田かおり)および入居者(全員または代表者)により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者については、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) ホームを代表する役員(理事長 岩砂智丈)は、必要に応じて出席してホーム全体に関する事項について説明します。
- (4) 構成メンバーは、第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを含む以下のメンバーとします。

岩野田北地区 自治会連合会 会長
岩野田北地区 民生委員児童委員協議会 会長
岩野田北地区 老人クラブ連合会 会長
岩野田北地区 社会福祉協議会岩野田支部 会長
岩野田北地区 社会福祉協議会岩野田支部 主事
岩野田北 天神 自治会ブロック長
岩野田北 柿先東 自治会長
民生委員
地域住民代表
ホーム利用者代表
ご家族様代表
行政・岐阜市介護保険課
岩砂病院・岩砂マタニティ 在宅介護部 部長
岐阜市地域包括支援センター岩野田
ホームスタッフ

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を年2回開催します。ただし、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会は、管理者の名において行います。

(3) 懇談会の進行は、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・退去の状況、要支援者・要介護者の状況、サービスの状況
- (2) 各年度における家賃相当額・管理費・食費等の収支状況、ホーム全体の各会計年度の決算内容
- (3) 家賃相当額、管理費、食費その他のサービス費用および使用料の改定
- (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、職員勤務時間の説明等
- (7) 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) 連帯保証人等には、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作成し館内において閲覧に供するとともに、全入居者および連帯保証人等に配布します。議事録は5年間保存します。

7. 施行日

- この細則は 平成30年2月1日から実施します。
この細則は、令和 元年 4月1日より実施します。
この細則は、令和 5年 4月1日より実施します。

別紙 4

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。

- 別紙 4 - 1 ① サービス等の一覧表(重要事項説明書の「4. サービスの内容」を参照してください。)
- 別紙 4 - 1 ② 施設職員の配置状況(重要事項説明書「5. 職員体制」を参照してください。)
- 別紙 4 - 2 食事サービス
- 別紙 4 - 3 生活相談・助言サービス
- 別紙 5 月払い費用および使用料一覧表
- 別紙 6 修繕項目と費用負担
- 別紙 7 苦情処理細則

(添付資料)

医療協力に関する協定書(岩砂病院・岩砂マタニティ)

医療協力に関する協定書(岩砂歯科クリニック)

食事サービス

項目	内容
食事時間	朝食 7 : 30 ~ 8 : 30 昼食 12 : 00 ~ 13 : 00 夕食 17 : 30 ~ 18 : 30
特別食	日常以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、その度、その内容により相談させていただきます。
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、食事を居室までお届けします。下膳サービスもします。

- 食事を召し上がるかどうかは事前にも書面でお申し出下さい。申し出がない場合は、食事代の請求をさせていただきます。
- 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(食事箋)が出されている場合には、ホームの担当者にご提示ください。

生活相談・助言サービス

項目	内容
生活相談・助言	<ul style="list-style-type: none">・日常生活における入居者の心配や悩みなどについては職員がいつでも相談に応じます。 <p>例えば、 食事、健康面、趣味、人間関係等の相談</p> <ul style="list-style-type: none">・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。

●身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等についてもご相談に応じます。

別紙 5

月払い費用および使用料一覧表

内容	料金
家賃	45,000円 (住民税非課税世帯 30,000円)
管理費	25,000円
食費	日額 1,600円 (朝食 400円) (昼食 600円) (夕食 600円)
水道光熱費	管理費に含む
介護保険給付 対象外費用	入居者の個人的な希望による、または、個人の選択的な個別サービスは、原則的には、月にまとめて支払って頂きます。 詳しくは、重要事項説明書添付の「介護サービス等の一覧表」をご確認ください。

※入院等による長期（30日以上）に部屋を空けられる場合は、家賃代のみいただきます。

別紙6

修繕項目と費用負担

入居契約書第17条3項に規定する居室内における軽微な修繕について、その修繕項目および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. カーテン等の取替え 3. 壁紙の張替え 4. 電球、蛍光灯の取替え 5. その他の軽微な修繕	入居者の故意または過失によらない修繕は、ホームの負担とします。	入居者の故意または過失による修繕は、入居者の負担とします。

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できます。
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 入居者は、苦情の内容を口頭また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、複数の入居者また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、申立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16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つかない場合は、前3.のほかに公的機関に対する相談等によるほか、入居契約書第40条に従って岐阜地方裁判所に提訴することができます。
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、平成30年 2月1日より実施します。
この細則は、令和 元年 4月1日より実施します。
この細則は、令和 5年 4月1日より実施します。