

(住宅型有料老人ホーム)
シニアハウスすこやかなの里・瀬上 管理規程

1. 目的

この規程はシニアハウスすこやかなの里・瀬上入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第4条及び第5条の規定に基づき「シニアハウスすこやかなの里・瀬上」（以下「施設」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並びに来訪者（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、施設の良い生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- (1) 施設は前項の入居契約書及び本規程に従って施設の管理運営を行い、良い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、この規程及び施設が別に定める別表の記載事項を遵守し、良い環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者

入居者とは、概ね60歳以上の方で、日常生活で介護が必要な方及び介護が不要で健康な方とします。

4. 来訪者

- (1) 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。
- (2) 宿泊には施設への届出が必要です。施設が定める様式を持ってお申し出ください。宿泊は有料とします。宿泊日数等については協議によって決定します。

5. 管理運営組織

施設の居室数・定員は、居室30室・定員30人です。

施設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施設職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、基本的に、添付の重要事項説明書「5. 職員体制」のとおりですが、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

施設は次の業務を行うものとします。

- (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) 防犯・防災に関する業務
- (6) 職員の管理と研修
- (7) 入居者への業務報告
- (8) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室及び備え付け設備（以下「居室等」という）を利用することができます。

8. 居室の維持・補修

施設は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認められた時は、施設が設置したものについては自ら補修します。入居者等は施設が行う維持・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及び居室内で使用する照明電球・電池等の消耗品の交換費用は入居者の負担とします。

9. 賠償責任保険への加入

入居者は原則として、入居時に別途ご案内いたします賠償責任保険へご加入いただきます。なお、賠償責任保険へ加入をしない場合、他の入居者及び施設への弁済補償が発生した際の修繕費用については全額自己負担いただくこととなります。

10. 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。）を利用することができます。入居者は別に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は施設長の承認を得るものとします。

11. 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、施設と入居者から成る「シニアハウスすこやか の里・瀬上運営懇談会」を設置します。

12. 利用できる各種サービス

当施設は、入居者に対して、以下の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5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上げるとともに、常に入居者等が意見を述べるが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 施設においては、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 施設は、入居契約書第7条4号により、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、5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

① 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。

(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、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

生活利便に関する適切なサービスを提供します。

(6) その他の支援サービス

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。

施設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。

13. 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、入居契約後入居可日以降に入居していない場合及び30日以上長期不在の場合においても規定の金額を徴収いたします。

(3) 食費についての取扱い

4日前の午前9時までに事業者が定める様式で事業者に欠食の届け出をした場合は、朝・昼・夜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。急な入院等の場合でも4日間は食事の提供を止める事が出来ませんのでご了承下さい。

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。

(4) 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。

(5) 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。

その内容は添付の重要事項説明書「別添2 サービスの一覧表」をご覧ください。

(6) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(7) 利用料その他入居者負担する費用を受領した場合は、請求書控えを、10年間保存します。

(8) 費用の改定

入居契約書第26条の規定に基づき、施設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。

(9) 支払方法

入居契約書第22条から第24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10日前後までに請求します。施設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としとします。

入居者は、入居者名義の普通預金口座から金融機関が定める日に、毎月指定日に前月分を自動振替の方法により、お支払いいただきます。

14. 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）と施設の承諾事項（同条第2項）を定めております。該当項目につきまして、施設は、この定めに従い対応することとします。

15. 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、別に定める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2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。事前に承諾願いを提出頂きます。退去時は入居時同様の環境に修繕していただきます。修繕費用は入居者負担となります。

16. 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、「苦情解決に関する規程」により解決を図ります。

17. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

施設が策定した「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の、及び非常

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

18. 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。

19. 施行日

この管理規程は令和5年5月1日から実施する。

この規程の一部を改訂し、令和5年7月1日から実施する。

この規程の一部を改訂し、令和6年5月1日から実施する。

20. 施設への届出様式

施設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居室の修繕模様替えを行う場合（入居契約書第19条及び管理規程第15項） | 様式1 |
| ②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2 |
| ③入居契約書第29条に基づく通知を行う場合 | 様式3 |
| ④入居契約書第34条に基づく届け出を行う場合 | 様式4 |
| ⑤身元引受人の変更等を行う場合（入居契約書第34条） | 様式5 |
| ⑥法定代理人の選任等を行う場合（入居契約書第34条） | 様式6 |
| ⑦来訪者が施設に宿泊しようとする場合（管理規程第4項第2号） | 様式7 |
| ⑧施設内において食事をしない場合（管理規程第12項3号） | 様式8 |

(様式1)

年 月 日

シニアハウスすこやかなの里・瀬上
施設長 様

氏 名

印

入居契約書第19条第2項第5号及び管理規程第15項に基づき、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、施設に申し出てください。

(様式2)

年 月 日

シニアハウスすこやか の 里 ・ 瀬 上
施 設 長 様

氏 名

印

入居契約書第19条第3項第一号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3)

退居届

年 月 日

シニアハウスすこやか^の里・瀬上 施設長 様

入居者.....[㊞]

身元引受人

住所.....

氏名.....[㊞]

下記のとおり退居いたしますのでお届けいたします。

記

入居者室名	階 号室
退居日	令和 年 月 日
転出先	
連絡先	TEL() —
退居理由	
備考	

- 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居した場合は、事業者がご入居者の退居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4)

年 月 日

シニアハウスすこやかなの里・瀬上
施設長 様

氏 名

印

入居契約書第37条に基づき身元引受人の変更をお届けいたします。

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				

(様式5)

年 月 日

シニアハウスすこやか の 里 ・ 瀬 上
施 設 長 様

氏 名

印

入居契約書第37条に基づき法定代理人についてお届けします。

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				

(様式7)

年 月 日

シニアハウスすこやかなの里・瀬上
施設長 様

氏 名

印

下記の者を当施設内に宿泊させたく管理規程第4項に基づき宿泊許可願いを提出いたします。

宿 泊 者	氏名	男・女	歳
	現住所（連絡先）		
	入居者との続き柄		
宿 泊 場 所	申請人の居室		
宿 泊 期 間	年	月	日から
	年	月	日から
食 事	不要		
	必要（内容）		

(様式8)

年 月 日

シニアハウスすこやかかの里・瀬上
施設長 様

氏 名

印

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、管理規程第12項第3号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