

## サービス付き高齢者向け住宅 ホーム命泉 管理規程

### 1. 目的

この規定は、医療法人命泉会が設置するサービス付き高齢者向け住宅「ホーム命泉」（以下「本住宅」という。）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」という。）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、本住宅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) 本住宅は入居契約書及びこの規定に従って管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに入居者に対し各種サービスを提供します。
- (2) 入居者等は、この規約を遵守し、良好な環境の保持に努めることとします。

### 3. 入居対象者

入居対象者は、60歳以上の方または要介護認定若しくは要支援認定を受けている60歳未満の方です。

### 4. 入所定員及び居室数

本住宅の入所定員及び居室数は、次のとおりです。

- (1) 入所定員 10人
- (2) 居室数 10室

居室タイプ	専有部分の床面積 (㎡)	居室数 (室)	居室番号
A	21.78	2	101号室、102号室
B	20.79	2	103号室、104号室
C	21.78	2	201号室、202号室
D	23.10	1	203号室
E	20.79	2	204号室、205号室
F	22.05	1	206号室

#### 5. 職員の職種、配置数及び職務内容

本住宅の職員の職種、配置数及び職務内容は、次の通りです。なお、職員の配置数については、入居者状況等により変動することがあります。

職 種	人数	勤務形態	主な勤務内容
管 理 者	1	非常勤 しぶさわ耳鼻医院医師と兼務	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
事 務 員	1	パート	状況提供サービス及び生活相談サービスを中心としたサービス業務全般の計画調整を行うとともに、渉外業務をはじめとした管理者の業務のサポートを行う。
介 護 職 員	6	パート	入居者の心身の状況に応じて、入居者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な介護を行う。

#### 6. 管理運営業務

本住宅は、次の管理運営業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び廃棄処分等に関する業務
- (2) 建物設備についての定期点検、補修並びに取替等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4) 法令等で作成等が義務付けられた帳簿の作成及び記録の保管業務
- (5) 前項で定めた帳簿以外に、管理運営業務の遂行にあたり必要であると判断した帳簿の作成及び記録の保存業務
- (6) 防犯及び防災に関する業務
- (7) 広報・連絡及び障害に関する業務
- (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) その他、本住宅の管理運営業務の遂行に必要と認められる業務。

#### 7. 居室及び共用設備等の利用に当たっての留意事項

居室及び共用設備等の利用に当たっての主な留意事項は、次のとおりです。

- (1) 鉄砲、刀剣類又は爆発性、発火性を有する危険な物品等を製造又は保管することは禁止です。
- (2) 大型の金庫その他の重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付けるもことは禁止です。
- (3) 排水管を腐食させるおそれのあることは禁止です。
- (4) 大音量でテレビ、ステレオ等の操作、楽器類等の演奏を行うことは禁止です。

- (5) 種類に関わらず、全ての動物を飼育することは禁止です。
- (6) 本住宅を、反社会勢力の事務所その他の活動の拠点に供することは禁止です。
- (7) 本住宅又は本住宅の周辺において、著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、又は威勢を示すことにより、付近の住民又は通行人に不安を覚えさせることは禁止です。
- (8) 本住宅に反社会的勢力を居住させ、又は反復継続して反社会勢力を出入りさせることは禁止です。
- (9) 上記のほか、騒音、振動、不潔行為等により、近隣又は他の入居者に迷惑をかけることは禁止です。

#### 8. 居室等の維持・管理

本住宅は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認められるときは、本住宅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、本住宅が行う維持、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あるいは不当な使用により、居室等を損傷又は汚損した時は、これらの補修に要する費用は入居者等の負担とします。

#### 9. サービスの内容及び費用負担の内訳

##### (1) 家賃等

居室タイプ	賃料 (月額)	共益費（水道光熱費等） (月額)	敷金 (賃料の2ヶ月分)
A	60,000 円	25,000 円	120,000 円
B	60,000 円	25,000 円	120,000 円
C	62,000 円	25,000 円	124,000 円
D	63,000 円	25,000 円	126,000 円
E	62,000 円	25,000 円	124,000 円
F	63,000 円	25,000 円	126,000 円

(注1) 1ヶ月に満たない期間の賃料及び共益費は、1ヶ月を30日として日割計算した額とします。

(注2) 水道光熱費については、冬期間の毎年 11月 から 4月 までの間、冬期加算として1ヶ月あたり +3,000円 を別途徴収いたします。

##### (2) 状況把握・生活相談サービス

内 容	金 額
①状況把握サービス 食事の際（毎日7時30分、12時、18時30分）及び必要に応じて深夜・早朝に入居者の安保確認を行います。 ②生活相談サービス 日常生活における入居者の心配や悩みなどについて、職員が随時相談に応じます。	月額 15,000 円

### (3) 食事の提供サービス

内 容	金 額
原則として、1日3食の食事を1階の食堂にて提供いたします。 <提供時間> 朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 18:30～19:30	月額 48,000 円 (30日換算) 日額 朝食 400 円 昼食 550 円 夕食 650 円 その他 副食代 月額 3,000 円～5,000 円

### (4) 健康の維持増進サービス

内 容	金 額
原則として、週3回健康相談及び血圧等の測定を行います。	月額 10,000 円

(注) 入居者の必要に応じて、個別に対応いたします。

### (5) その他の選択制サービス

サービス名	内 容	金 額
清拭サービス	入居者が希望された場合には、職員が清拭を行います。(1回あたり 20～30分)	500 円 (1回あたり)
居室清掃サービス	入居者が希望された場合には、職員が居室内の清掃を行います。(1回あたり 1時間未満)	1,000 円 (1回あたり)
洗濯サービス	入居者が希望された場合には、職員が洗濯を行います。	200 円 (1回あたり)
服薬支援	入居者が希望された場合には、薬の飲み忘れや誤飲等がなく、正しい容量を正しい用法で飲めるよう職員がサポートいたします。	1,000 円 (1ヶ月あたり)
金銭等管理	入居者またはその家族より管理の依頼があった場合には施設で管理致します。	500 円 (1ヶ月あたり)

(注) それぞれのサービスの具体的な提供内容につきましては、入居者と話し合いの上で決定することといたします。

### (6) 介護サービス

本住宅は、介護保険法に基づく介護サービス（以下「介護サービス」という。）の提供は行いません。介護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、介護サービスの提供を受けることとなります。

### (7) 費用の改訂

消費者物価及び人件費等を勘案の上、必要と判断される場合は、入居者等の意見を聞いた上で改訂を行います。

#### (8) 支払方法

家賃等及びサービス費用の支払いについては、以下の通りとします。

サービス内容	支払方法
(1)家賃等 (2)状況把握・生活相談サービス (3)健康の維持増進サービス	当月分を毎月5日から10日までに所定の口座から引き落としいたします。
(4)食事の提供サービス (5)その他の選択制サービス	サービスの利用があった場合は、毎月10日までに入居者に対して、前月分のサービス利用明細書及び請求書を発行いたします。 前月分を毎月5日から10日までに所定の口座から引き落としいたします。

#### 10. 医療を要する場合の対応

入居者が急な発病・発作等の緊急事態が発生した時は、家族等の関係者への連絡を行い、提携先である医療機関等と連携を取り、適切な対応を取るよういたします

#### 11. 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き

本住宅は、入居者の生命また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、緊急やむを得ない理由により身体拘束その他入居者の行動の制限を行った場合は、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等を記録し、2年間保存します。

#### 12. 非常災害対策

本住宅は、消防法に規定されている防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施いたします。

- (1) 消火、通報及び避難訓練の実施（年2回）
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 入居者等及び職員の火気の使用又は取り扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要と認められる業務

#### 13. 金銭の管理

本住宅は、原則、金銭管理は行いません。ただし、入居者等から要望があった場合は金銭の管理を行います。管理方法等については、入居者等と話し合いの上で詳細を決定することとします。

#### 14. 秘密保持等

本住宅は、業務上知り得た入居者等の秘密を保持いたします。また、本住宅の職員であった者に、業務上知り得た入居者等の秘密を保持させるため、本住宅の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

## 15. 運営懇談会の開催

入居者等の意見、要望等を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、本住宅の職員及び入居者又はその身元引受人からなる「ホーム命泉運営懇談会」（以下「懇談会」という。）を設置いたします。懇談会は、原則として、年1回開催するものとし、懇談会の開催通知は、書面連絡及び館内掲示等にて行うこととします。

## 16. 苦情処理

(1) 入居者等は、本住宅に関して、いつでも苦情を申し立てることができます。

① 本住宅受付窓口 担当者 事務員 小林 TEL：026-214-3512

② 長野県健康福祉部介護支援課 TEL：026-235-7111

③ 高齢者住宅協会お客様専用窓口 TEL：03-6689-7917

(2) 入居者等からの苦情については、苦情対応マニュアルにより、迅速かつ誠実に対応いたします。

## 17. 事故発生時の対応

(1) 本住宅は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに監督行政機関である長野県及び須坂市、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な処置を行います。

(2) 本住宅は、サービスの提供に伴って、本住宅の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

## 18. 個人情報保護

(1) 本住宅は、入居者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

(2) 本住宅が知り得た入居者の個人情報については、本住宅でのサービスの提供以外の目的では原則利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入居者又はその代理人の了解を得るものとします。

## 19. 管理規程の改定

この規定の改定については、懇談会等の意見を聞いた上で行うことといたします。

## 附則

この規定は、令和元年11月8日から施行します。