

介護付有料老人ホームメロウごきそ 管理規定

医療法人 生寿会

1. 目 的

この規定は介護付有料老人ホーム メロウごきそ入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の管理規程に基づき「介護付有料老人ホーム メロウごきそ」（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. 入居者及び迫入居者

この管理規定は入居者のほか次に述べる来訪者を対象とします。

- (1) 入居者とは 65 歳以上の要支援・要介護認定を受けた方をいいます。

4. 来訪者

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。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、介護居室 43 室（個室 43 室）です。定員は 43 名です。

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。

- (1) 介護部門
- (2) 看護部門
- (3) 食事部門
- (4) 生活相談部門
- (5) 事務部門

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第4条及び第6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) 防犯・防災に関する業務

- (6) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (7) 職員の管理と研修
- (8) 入居者への業務の報告
- (9) 地域との協力

7. 居室の設備及びその使用

入居者は介護居室等を別表Ⅰ「介護居室等の使用細則」に基づいてこれを使用することができます。

8. 居室の維持・補修

ホームは、介護居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したものについて自ら補修します。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、入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により介護居室を損傷または汚損したときはこれらの補修に関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

入居者等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Ⅱ「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越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。

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、入居契約書第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「介護付有料老人ホーム メロウごきそ運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「介護付有料老人ホーム メロウごきそ運営懇談会細則」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、重要事項に添付している「介護サービス等の一覧表」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

(ア) ホームにおいて提供する介護予防・介護サービスに付いては介護保険法令に示された指定基準等により、介護サービス等の一覧表を作成して、介護予防・介護サービスを提供します。この介護サービスには、要支援者又は要介護者に対する特定施設等サービス計画に基づく「特定施設入所者生活介護」サービスを含みます。

(イ) 介護サービスの内容は、重要事項に添付している「介護サービス等の一覧表」の

とおりです。介護予防・介護サービスは、原則として、要支援者及び要介護者に対する特定施設入居者生活介護費で実施するサービス、入居一時金、月額利用料等で実施するサービス、及び、別途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ます。

- (ウ) 介護予防又は介護が提供される場所は、原則として各居室です。
 - (エ) 介護職員、看護職員等の職員配置状況は原則として重要事項説明書の「従業員に関する事項」のとおりですが、入居者数、要支援者又は要介護者の数の変動等により夜間管理体制をとるなど、介護職員の配置状況が変わることがあります。ただし、介護保険法令のほか、今回の改訂標準指導指針の「施設類型及び表示事項」に示された「介護にかかわる職員体制」を将来にわたって守るものとします。
 - (オ) ホームは、入居契約書第7条五号により、介護予防又は介護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。
- (2) 健康管理サービス
- (ア) 年2回の健康診断、看護師・医師による随時健康相談を別表Ⅳ「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、その医療機関において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表Ⅴ「健康管理サービス（治療への協力）」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、栄養士その他必要な職員を配置します。
 - (イ) 医師の指導による治療食等特別食を提供します。
 - (ウ) 食事サービスの提供は別表Ⅵ「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Ⅶ「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Ⅷ「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。レクリエーション活動予定表を作り、ホーム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介護スタッフにご連絡ください。
- (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. 費用及び利用料

- (1) 入居保証金については、入居契約書第 23 条の規定に基づき、本契約時にお支払いいただきます。その用途、その他の詳細については、入居契約書表題部、入居一時金一覧表及び重要事項説明書をご覧ください。
- (2) 入居一時金については、入居契約書第 23 条の規定に基づき、本契約時にお支払いいただきます。その用途、返還方式、一時金の返還債務の保全措置及びその他の詳細については、入居契約書表題部、入居一時金一覧表及び重要事項説明書をご覧ください。
- (3) 管理費は次のものに充当します。事務管理部門の人件費・事務費、共用施設部分の維持・管理費・光熱水費、厨房維持費。
- (4) 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、栄養士その他食事部門の人件費、設備、備品代（調理具・食器等）。前日の夜 8 時まで欠食の届けを出した場合は、欠食として精算するものとします。日常以外の治療食・嚥下補助食等は、その都度その内容により相談させていただきます。
- (5) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料、電話料、給湯にかかる費用、NHK 受信料及びこれに類する公共料金については、これを供給する事業体の料金規定及び支払方法によります。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。
- (6) 介護予防又は介護サービスのうち、要支援者又は要介護者に対する介護保険給付対象サービスの提供に対しては、月毎に給付額の自己負担が必要です。利用者各自の負担に付いては「介護保険利用料（自己負担額）」をご覧ください。
また、要支援者又は要介護者の、個別的な選択により提供される個別的な介護サービスは、介護保険給付対象外サービスになりますので、それぞれの具体的内容に従って、別途に、原則月毎のまとめ払いによってご負担いただきます。「介護サービス等の一覧表」の「その都度徴収するサービス」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) 一時金、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) 費用の改定については、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。
- (10) 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、毎月月末締めで請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を銀行口座から口座引落としとします。

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（同条第 1 項）とホームの承諾事項（同条第 2 項）を定めております。該当項目につきましては、ホームは、この定めに従い、対応することとします。

14. 修繕

入居契約書第 21 条第 3 項で定める軽微な修繕については、別表 IX「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第 20 条第 2 項三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。

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 X「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. 管理規定の改定

入居契約書第 5 条第 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。

18. 施行日

この管理規定は平成 24 年 3 月 1 日から実施いたします。

この管理規定は平成 24 年 9 月 24 日から実施いたします。

この管理規定は令和 3 年 3 月 1 日から実施いたします。