

有料老人ホーム ながはまの里 管理規程

(目的)

第1条 この規程は有料老人ホーム入居契約書(以下「入居契約書」という。)第5条の規定に基づき「有料老人ホーム ながはまの里」(以下「ホーム」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。)が快適で心身ともに充実し、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の確保を目的とする。

(遵守義務)

第2条 ホームは、前条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し各種サービスを提供する。

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。

(入居者)

第3条 入居者とは、概ね60歳以上であって、ホームとの入居契約を締結した当事者をいう。

(来訪者)

第4条 来訪者とは、入居者以外の者であって入居者の生活支援以外の目的でホームを訪れる入居者の家族、身元引受人及び親戚等をいう。

(管理運営組織)

第5条 ホームの居室数は、一般居室75室とする。各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明記する。

2 職員の配置は、重要事項説明書に明記し、入居状況等により変動することがある。

(管理運営業務)

第6条 ホームは、入居契約書第4条及び第6条の規定に基づき、次の業務を行う。

- 一 敷地及び建物の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- 二 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」という。）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
- 三 入居者に対する各種サービスの提供業務
- 四 帳簿の作成及び記録の保存業務

- 五 サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- 六 防犯・防災に関する業務
- 七 広報・連絡及び渉外に関する業務
- 八 職員の管理と研修
- 九 入居者への業務の報告
- 十 地域との協力

(居室の設備及びその利用)

第7条 入居者等は、別表1「一般居室等の使用細則」に基づいて、一般居室等を利用する。

(居室の維持・補修)

第8条 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、ホームが設置したものについては自ら補修し、入居者等はホームが行う維持・補修等に協力する。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する。

(共用施設及び共用設備の利用)

第9条 入居者は、別表2「共用施設等の利用細則」に基づいて共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」という。）を利用する。入居者は、「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は、ホームの承認を得る。

(運営懇談会)

第10条 入居者の意見、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「運営懇談会」を設置する。運営懇談会は、別表3「運営懇談会細則」に基づいた運営を行う。

(利用できる各種サービス)

第11条 ホームは、入居者に対して、別表4「サービス一覧表」に掲げる各種サービスを一体的に提供する。その具体的内容、料金等については重要事項説明書に明記する。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して5年間保存する。また、運営懇談会においても入居者の意見を積極的に汲み上げサービスの質向上に努める。

(利用料及びその他の費用)

第12条 契約書表題部（7）に記載する、入居者が入居後に事業者に対し支払うべき費用の合算額（以下「利用料」という。）、日常生活上の費用及び共用施設使用料につい

ては、別表6の「利用料及び使用料一覧表」に明記し、詳細、支払方法等については次のとおりとする。

- 一 食費についての取り扱いは、別表5「食事サービス」のとおりとする。
- 二 入居契約書第12条の規定に基づき提供する食事サービスに係る食費は、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）等に充当する。
- 三 特別食（行事食・医師の指示による治療食を含む）等の取り扱いについては、その内容によりその都度、両者にて協議する。
- 四 入居者等が使用する個人の電話代、水道、電気、給湯等の使用料及びこれに類する公共料金については、実費負担とする。
- 五 入居者の都合により個人的に要した費用（介護用品費・介護保険1割負担金等を含む）は入居者の負担とする。
- 六 利用料の改定は、入居契約書第19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た上で改定する。
- 七 入居契約書第17条及び第18条1項の第二号に規定する、利用料及び水道、電気、給湯等の費用（以下「利用料等」という。）の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を付し、翌月の毎月15日までに請求する。
（ア）原則として利用料等については、銀行口座からの自動引き落としとする。
（イ）入居者は、ホームの指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月25日（25日が銀行の休業日の際は翌営業日）に自動振替の方法により、ホームの口座に支払う。

（禁止及び制限される行為等）

第13条 ホームは、入居契約書第14条の規定として、禁止事項（同条1項）とホームの承諾事項（同条2項）を定め対応する。

（修繕）

第14条 入居契約書第15条3項で定める軽微な修繕については、別表7「修繕項目と費用負担」による。また、入居者の希望により同契約書第14条2項四号に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合は、両者協議のうえ決定する。

（苦情処理）

第15条 入居契約書第9条の規定に基づき、入居者からの苦情は、別紙の「苦情解決処理規程」により解決を図る。

(非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練)

第16条 ホームが策定した、別紙の「緊急時対応マニュアル」に従い、入居者の安全確保のため、適切な処置を行う。また、非常事態に備え、地域の協力機関と連携を図り、定期的に「防災計画」に基づいた避難訓練を実施する。

(身元引受人)

第17条 入居に際し、2名の身元引受人を定め、入居者に契約不履行があった場合に、身元引受人はこの契約から生じる一切の責務について、連帯して履行の責を負うと共に、必要な場合は入居者の身柄を引き取る責任を負う。

(外泊等)

第18条 入居者が外泊する時は、事前に宿泊先及び帰着予定日等についてホームに届け出を行う。また、長期(1週間以上)にわたる場合については、本規程付随の様式(様式3)によりホームに届け出を行う。

(管理規程の改定)

第19条 入居契約書第5条第3項の規定に基づき、この管理規程の改定については、運営懇談会に意見を求める。

(管理規程に付随するホームへの届出様式)

第20条 ホームへの届け出が必要な事項は、入居契約書及び管理規程に定められており、それぞれ下記様式を使用し、届け出を行う。

(ア) 居室の修繕模様替えを行う場合

(同契約書第15条及び管理規程第14条) 様式1

(イ) 居室及び共用施設等建物、設備の一部を汚損、破損した場合

(同契約書第15条及び管理規程第8条) 様式2

(ウ) 長期間不在する場合(同契約書第17条)

様式3

(エ) 入居契約書第22条第1項に基づく通知を行う場合

様式4

(オ) 入居契約書第29条に基づく通知を行う場合

様式5

(カ) 身元引受人の変更等を行う場合(同契約書第28条)

様式6

(キ) 法定代理人の選任等を行う場合(同契約書第29条)

様式7

(ク) 施設内において食事をしない場合(管理規程第12条1項)

様式8

(ケ) 身元引受人を選定した場合(同契約書第27条及び管理規程第17条) 様式9

附 則

この管理規程は、平成２４年２月１日から施行する。

この管理規程は、平成２５年１０月１日から施行する。

この管理規程は、平成３０年８月１６日から施行する。

この管理規程は、２０２０年４月１日から施行する。