

住宅型有料老人ホームまがえ 管理規程

1. 目的

この規定は住宅型有料老人ホームまがえ入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規定に基づき「住宅型有料老人ホームまがえ」（以下「まがえ」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、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) まがえは前項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、この規定及びまがえ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

入居者対象者は、介護認定審査会で要介護者と認定された方とします。全室個室で各室1名の入居となります。

4. 居室数 定員は、47名・居室 47室です。

5. 管理運営組織

まがえ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まがえの職員が次の各部門を担当します。

(1) 介護部門

介護保険による介護につきましては、入居者及び家族の希望に添って居宅支援事業所の介護支援専門員が、ご相談に応じます。

(2) 健康管理部門

年1回在宅担当医による健康診断を行います。
在宅医が必要に応じて、訪問診察、往診等を行います。この場合は、健康保険診療となります。
定期健診・ドックをご希望の方は有料になります。

(3) 食事部門

食事は自社で調理を行い各事業所と連携を取り利用者の特性を知り、美味しい食事の提供に努力を重ねて参ります。管理栄養士が献立、食内容を管理し、医師による食事に対する注意事項を考慮し、尚、利用者個人による嗜好及びカロリー等にも配慮します。

(4) 生活相談・助言部門

相談室を設け、種々相談に応じます。

(5) 生活サービス部門

共用部門（廊下、食堂訓練室、浴室、共用トイレ、玄関、外廻り）の清掃は、自社の職員が毎日清掃致します。窓ガラス、害虫駆除等は清掃会社に委託契約しています。

(7) 事務・管理部門

窓口業務（入居者の宅配便や来訪者の対応等）は職員が致します。
請求業務は本部事務職員が致します。

6. 管理運営業務

- (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（有料業務を含む）
- (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) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表Ⅰ「居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

8. 居室の維持・補修

まがえは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、まがえが設置したものについては、自ら補修します。入居者等はまがえが行う維持・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

入居者は共用施設及び共同設備（以下「共同施設等」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。

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、入居契約第7条の規定に基づき、まがえと入居者から成る「まがえ運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「運営懇談会」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、別表Ⅳ「サービス一覧表」に掲げる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ことの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 まがえは、介護保険法に基づく介護サービスを効果的にご利用頂き、快適な生活が送れるよう看護小規模多機能居宅介護事業所・訪問看護ステーション・訪問介護事業所等の契約に関し助言を行い援助いたします。
- ② まがえは、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、緊急やむをえない理由を記録し、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

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、必要な協力をを行います。年1回在宅医による健康診断を行います。精密検査は有料となります。

(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、栄養士による栄養相談が受けられます。
- 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、看護師や介護支援専門員が相談や助言を行います。

(5) 生活サービス

窓口業務、建物の管理、防災に関する業務は行いますが、家事援助サービスは、入居費の中に含まれておりません。

12. 費用及び使用料

(1) 敷金、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) 共益費についての取り扱い

共益費は、1週間以上の長期不在等の場合においては規定の金額を1週間後より日割りで減額致します。詳細は重要事項説明書をご覧ください。

(3) 食費についての取扱い

食費は1日を単位として計算します。前日に欠食の届けをした場合は、1日単価で喫食実績に基づき精算するものとします。

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。又、急な入院、退所等の場合はその日の摂食がない場合は、当日から、ある場合は翌日からの精算とさせていただきます。

(4) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料、これに類する公共料金については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

(5) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(6) 敷金、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、5年間保存します。

(7) 費用の改定

入居契約第5条第4項に基づき、まがえ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。

(8) 支払方法

入居契約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日までに請求します。まがえ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、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17日までに前月分を自動振替の方法により、まがえの口座にお支払いいただきます。

13. 医療体制

協力病院

医科	所在地	野々市市蓮花寺町56街区1番
	名称	特定医療法人扇翔会南ヶ丘病院
	主な標榜科	内科・外科・整形外科・形成外科・麻酔科・リハビリテーション科
	日常的協力	在宅医による訪問診療・医学管理及び往診、検診

異常時、緊急時の対応

電話連絡にて医師より指示あり、指示に従い、受診方法の選択をする。急を要する場合は救急車搬送等を依頼する。

医科	所在地	金沢市馬替2丁目136番地
	名称	南ヶ丘クリニック
	標榜科	内科

日常的診療をお願いします。
歯科 所在地 金沢市高尾南3丁目15番地
名称 はやし歯科

14. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第18条の規定により、禁止事項（同条第1項）とまがえの承諾事項（同条第2項）を定めております。該当項目につきまして、まがえは、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19条第3項で定める軽微な修繕については、修理見積りの金額をご了解の上、修理を施行し、ご負担をお願い致します。

また、入居者は、施設の造作・模様替え等は原則できません。

16. 苦情処理

入居契約第8条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、重要事項を参照下さい。

17. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

まがえが策定した「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。

18. 管理規程の改定

入居契約第3条第3項の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

19. 施行日

この管理規定令和7年1月1日から実施いたします。

別表 I

居室等の使用細則

まがえの建物及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

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますが、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。なお、お使いになる場合には、施設との協議が必要です。
- (2) まがえの建物、敷地内は全面禁煙となっております。タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれています。喫煙者の入居は、お断りいたします。

2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時は落ち着いて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにしてください。
- (2) 火事について
万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに電話、インターホン等で速やかに通報し、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。火災発生時には、スタッフによる避難誘導を行いますので落ち着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. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、案内所を通してください。
- (2) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐ職員に連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いします。

4. ごみ処理

- (1) ゴミは、ゴミ箱のまま、お部屋の前に毎朝お出し下さい。出せない方は職員が取りに入ります。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

5. 防音

ドアの開閉音やテレビ等の音量は他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。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。

6. 掲示

各種行事等の予定あるいはまがえの連絡事項等は主にインフォメーション・ボードに掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

7. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理の必要が生じた場合はスタッフに申し出て下さい。事務職員が現場を確認し、ご相談させていただきます。造作模様替えは原則行えませんのでご了解下さい。

8. 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が破損、汚損した場合、もともとこれらに欠陥があった

場合及び通常の使用並びに自然損耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

9. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、通報装置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。

10. 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恐れがありますのでご注意ください。

11. 施行日

この細則は、令和7年1月1日から実施いたします。

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
事 務 室	8：30～17：30	年中無休
正 面 玄 関 開 錠 時 間	8：00～18：00	8：00以前及び18：00時以降に施設へお帰り時は、入居者・職員入り口のインターホンでお知らせ下さい。 出られる場合もスタッフにお申し出下さい。
食 堂 訓 練 室	朝食 8：00～ 昼食 12：00～ 夕食 18：00～	食事時間までに手洗いを済ませて食堂へおいで下さい。 体調が悪く食堂へ出られない場合等は、インターホン等でスタッフにご連絡下さい。 それ以外の時間もお自由にご利用下さい。 来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
郵 便 受	随 時	郵便物は1階事務室で受取、各部屋まで職員がお届けします。書留、宅配便等も事務室で責任をもってお届けします。郵便を出される方は事務室までお持ちください。
浴 室		週間予定表でお知らせします。
洗 濯 室		2階洗濯室に洗濯機5台用意しています。 奥に乾燥機能付き物干し場があります。
緊急通報装置		各居室に緊急通報装置を設置していますので緊急時に使用できます。
防 災 設 備		廊下、エレベーターホール、食堂等には天井面に感知器及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及び誘導灯が点灯します。
誘 導		アナウンスや職員の指示に従って落ち着いて行動して下さい。 災害緊急時の通報体制〔緊急館内非常放送〕に従ってください。
ご み 収 集		ごみは朝食事に食堂へ行かれる時、部屋の前の廊下に出して下さい。無理な場合はスタッフが行います。
ト イ レ		トイレの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恐れがありますのでご注意ください。

別紙Ⅲ

住宅型有料老人ホームまがえ運営懇談会細則

1. 目的

まがえ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「まがえ運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

2. 懇談会の構成

(1) 懇談会はまがえを代表する役職員及び入居者又はその身元引受人により構成されます。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を年1回開催します。但し、定例懇談会のほか、まがえ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) 懇談会は施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はまがえ側にて行います。

4. 議題

- (1) 施設における入居者の状況、入・退去の状況、サービス提供の状況
- (2) 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (3) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (4) 入居者の意向の確認や意見交換
- (5) 各年度の職員数・職員配置体制・勤務形態、職員勤務時間の説明等
- (6) 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、館内放送等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、諸事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 身元引受人等には、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、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は5年間保存します。

7. 施行日

この細則は、令和7年1月1日から実施いたします。