

サービス付高齢者向け住宅

なでしこの館3号館 管理規程

1.目的

この規程（以下「本規程」という）は、有限会社ティー・シー・エムがサービス付高齢者向け住宅なでしこの館3号館（以下「事業所」という）の管理、運営並びに利用について重要な事項を定めたもので、入居者及びその家族、身元引受人または成年後見制度による後見人等を含む代理人（以下「入居者等」という）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、事業所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) 事業所は、入居契約書及び本規程に従って、事業所の管理運営を行い、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) 入居者は、入居契約書及び本規定記載の事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3.入居者

入居者とは、次の①または②に該当するものである。

- ① 単身高齢者世帯
- ② 高齢者+同居者（配偶者／60歳以上の親族／要介護認定又は要支援認定を受けている60歳未満の親族／特別な理由により同居させる必要があると知事が認める者。

（「高齢者」とは、60歳以上の者又は要介護認定もしくは要支援認定を受けている60歳未満の者をいう）

4.来訪者

来訪者とは、入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。

来訪者が入居者の居室に宿泊を希望するときは、事業所への届出が必要です。なお、宿泊及び食事等は有料となります。

5.管理運営組織

事業所の居室数は26室、定員数は36名です。事業所の管理運営のために、下記の部門を設置し、管理者の統括のもとに事業所職員等がそれぞれ担当します。職員の配置は、別紙「登録事項説明書」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。毎月の職員体制及び変動の状況は事業所内に掲示します。

- ① 健康管理部門
- ② 食事部門
- ③ 生活相談・助言部門
- ④ 生活サービス部門
- ⑤ レクリエーション部門
- ⑥ 事務・管理部門

6.管理運營業務

事業所は、次の業務を行います。

- ① 敷地・施設及び設備の共有部（以下「施設設備等」という）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 入居者が使用する一般居室及び備え付け設備（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
- ③ 入居者に対する通常のサービス提供業務
- ④ 帳簿の作成及び記録の保存業務
- ⑤ サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- ⑥ 防犯・防災に関する業務
- ⑦ 広報・連絡及び渉外に関する業務
- ⑧ 職員の管理と教育、研修
- ⑨ 入居者への業務の報告
- ⑩ 地域との連携・協力

7.一般居室の設備及びその利用

入居者等は、一般居室等を入居契約書記載の第8条（禁止または制限される行為）に基づいてこれを利用することができます。

8.一般居室の維持・補修

- ① 事業所は、一般居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、事業所が設置したものについては自ら補修します。入居者等は、事業所が行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入居者等が、故意または過失あるいは不当な

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、入居者の負担とします。

- ② 一般居室内の補修、修繕にかかる項目は入居契約書記載の第14条（明け渡し時の原状回復）の別表第5のとおりです。
- ③ 事業所は、入居者が施設設備等を利用するために必要なカーテン、床材、壁クロス、照明器具等について、必要に応じて修繕を行います。ただし、入居者等の故意又は過失等により必要となった補修・修繕に要する費用は入居者等の負担となります。
- ④ 認知症疾患等の症状により生じた破損又は汚損等についても、状況及び回数等により、事業所及び入居者等で協議の上、補修・修繕に関する費用をご負担頂く場合があります。

9.共用施設及び共用設備の利用

入居者は、登録事項説明書別添2記載の共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」といいます。）を、入居契約書記載の第8条（禁止または制限される行為）別表第2に基づいて利用することができます。

10.運営懇談会

- ① 事業者は、入居者に対し事業所の管理・運営に関する報告や意見交換を目的に「運営懇談会」を年2回開催する。
- ② 運営懇談会の出席者は、事業所を代表する従業員と入居者及び家族等、必要に応じてサービスに関する有識者で構成するものとする。

11.利用できる各種サービス

事業所は、入居者に対して、前項5.管理運営組織に掲げる各部門の提供す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、登録事項説明書別添3記載のとおりとします。

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。事業所は、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

- ① 当事業所では、事業所による介護保険適用サービスは提供いたしません。
- ② 当事業所内で受けられる介護保険適用サービスは、入居者が別途に外部の介

護事業者と契約の上その提供を受けることになり、その費用は介護保険法に基づきます。

(2) 健康管理サービス

- ① 健康管理・相談等を行います。
- ② 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科医療機関等において、適切な治療が受けられるよう「医療協力に関する協定書」を取り交わし、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、栄養士その他必要な職員を配置します。栄養士等の職務を外部委託する場合があります。
- 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の相談や助言を行います。

(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。毎月レクリエーション活動予定表を作り、事業所内に掲示または配布しますので、参加、出席等事前に事務室または担当者にお申し出ください。

(7) その他の支援サービス

事業所はこのほかにも事業所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.費用及び使用料

- (1) 当事業所では、申込金・補償金については承っておりません。
- (2) 家賃、食費他の費用については、入居契約書に記載しております。
- (3) 家賃についての取り扱いで、家賃は居室および共用施設等の利用料です。
入居契約後、入居可能日以降に入居していない場合あるいは、長期不在等の

場合においても決められた金額を徴収いたします。但し、入居時、退去時は日割り計算の場合があります。

(4) 共益費についての取り扱い

共用施設・設備の維持・保守の管理費、事務費及び生活サービスにかかわる人件費に充当します。

(5) 食費についての取り扱い

登録事項説明書の別添 3 - 2 に記載された食事の提供サービスは、食事の提供サービス契約書により提供され、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）。

2 日前に欠食の届けをした場合は、喫食実績に基づき精算するものとします。日常食以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、別途費用を要する場合があります。

(6) 入居者等が、居室で使用する水道、電気、の使用料は、水道光熱費に含みますが、電話料等これら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程及び支払い方法によります。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。

(7) 入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用等については、登録事項説明書別添 3 にしたがってお支払いただきます。

(8) その他介護用品費等は、別途実費にてご負担いただきます。

(9) 費用の改定

入居契約書第 6 条 5 の規定に基づき、事業所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を勘案の上、運営懇談会の意見を聞いた上で改定いたします。

(10) 支払い方法

入居契約頭書（3）に規定する費用及びその他使用料等の支払いについては、毎月月末精算とし、費用項目の明細を付して、請求書により翌月 20 日までに支払うものとします。

入居者の生活状況をお伝えしながら、身元引受人等に直接集金にうかがいます。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第 8 条の規定により、禁止事項を定め、同第 10 条の規定により事業所の契約の解除事項を定めています。該当項目につきまして、事業所は、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9条3項で定める軽微な修繕については、別表4に掲げる修繕を自らの負担で行う事ができる。入居者の希望により、居室の造作・模様替えを行う場合は、両者協議の上行うものとします。

15.苦情処理

入居者からの苦情またはご意見は、事業所が定めた苦情解決制度により迅速かつ適正に対応致します。苦情・ご意見は直接第3者委員へ申し出る事ができ、解決が困難な場合は、「運営適正化委員会」に申し出ることができます。申し出先などの詳細は、「なでしこの館3号館苦情解決制度」についてのお知らせとして、館内に掲示しております。

16.非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

事業所が策定した「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.管理規程の改定

本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

この管理規程は、平成27年4月1日から、実施いたします。