

グリーンビレッジ東苗穂管理規程

1. 目的

この規程は、グリーンビレッジ東苗穂入居契約書（以下、「入居契約書」といいます。）第4条の規定に基づき、「住宅型有料老人ホームグリーンビレッジ（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ものとします。

3. 入居者

入居者とは、概ね60歳以上の方で介護認定を受けた方及び日常生活で介護の必要な方をいいます。

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29室です。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記載しています。

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、管理、清掃等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室内の建物が原因による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) サービスの提供等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防災・防犯に関する業務
- (7) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 入居者への業務の報告
- (10) 地域との協力

7. 居室の設備及びその利用

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

ホームは、居室の保全上必要と認めたときは自ら補修します。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、居室等を損傷又は汚損したときは、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、共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」という。）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。

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、ホームと入居者およびご家族等の参加により運営懇談会を設置する。年一度の定例懇談会またはアンケートによる集計と施設報告事項書の配布により代替措置とする場合があります。

11. 利用できる各種サービス

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。

(1) 介護サービス

(ア) 入居者は、介護保険を使った介護サービスを利用することができます。

(イ) ホームが行う介護サービス等に係る介護職員等の配置状況は、重要事項説明書の入居者数、要介護者数の変動等により変わることがあります。

(ウ) ホームは、入居契約書第7条第五号により、介護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得ない場合を除き、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、緊急やむを得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

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において、適切な治療が行われるよう必要な協力を行います。

(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、その他必要な職員を配置します。

(イ) 治療食や特別食についてはご相談ください。対応が難しい場合や、有料になる場合もごさいます。

(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行います。

(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。施設内に掲示又は配布しますのでご参加ください。

1 2. 費用及び使用料

(1) 入居までに支払う費用については、入居契約書第22条の規定に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その詳細については、入居契約書表題部及び重要事項説明書をご覧ください。

(2) 月払いの管理費、食費等の日常生活上の費用及び共用施設利用料については、入居契約書表題部及び重要事項説明書をご覧ください。

(3) 管理費についての取り扱い

管理費は次のものに充当します。

共用施設等の維持・管理費、事務管理部門の人件費及び事務費、介護保険によらない健康・日中の服薬等のサービス提供のための人件費

(4) 食費についての取り扱い

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、事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）。

朝、昼、夜それぞれの単価は入居契約書表題部及び重要事項説明書をご覧ください。

長期入院の場合のみ減額精算するものとします。申し出後7日後から対応可能です。

日常以外の特別食等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

(5) 救急搬送等で職員が同行した場合の病院から施設までの復路にかかる費用は実費を請求させていただきます。

(6) 家賃相当額については、重要事項説明書「5利用料金」の「家賃相当額」の欄をご覧ください。

(7) 介護用品費及び医療消耗費は、別途実費にてご負担いただきます。

(8) 利用料その他入居者が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

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を勘案のうえ、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(10) 支払方法

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、入居者宛に費用項目の明細を付し、毎月25日までに請求します。入居者は、これに基づき、原則として、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2日までに当月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。お支払いにかかる手数料は入居者の負担になります。

1 3. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第19条の規定により、禁止事項（同条1項）とホームの承諾事項（同条2項）を定めています。該当項目につきまして、ホームはこの定めに従い、対応することとします。

1 4. 修繕

入居契約書第20条第3項で定める軽微な修繕については、入居者の故意・過失によるものは入居者負担となります。また、入居者の希望により、同契約書第19条第2項第五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。添付様式に従って承諾願いをご提出ください。電球等の消耗品は入居者の費用負担です。

15. 苦情処理

入居契約書第9条に規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、苦情対応責任者に伝え内容について協議致します。当事者間での解決が難しい場合は、第三者機関に届け出ることができます。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急体制と訓練

ホームが策定した「防災計画」等に従い、入居者の避難等適切な処置を行います。非常時に備え、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

入居契約書第4条第3項の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会またはアンケートにてご意見を聴くものとします。

18. ホームへの届出

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及びこの規程に定められていますが、それぞれの届出はホーム備え付けの届出書によって届け出るものとします

19. 施行日

この規程は、平成28年11月1日から実施いたします。

居室等の使用細則

ホーム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) 施設共用部は冷暖房の設備を完備しています。一般居室内は灯油ストーブを設置しております。居室内では火事に出さないように洗濯物や燃えるものはストーブから離してください。
- (2) 施設内はたばこ、仏壇等の火の出るものは一切禁止とさせていただきます。
- (3) 居室で使用するカーテンや暖簾は不燃加工のものを使用してください。

2 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な木造造り構造です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力ください。

(1) 地震について

木造造りでも相当な揺れをお感じになると思いますがあわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときはおちついて行動し、まず火元を消してからクッション等で身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

自分の居室から火を出さない限り延焼するおそれはありません。もし、同じフロア又は上下階で火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。

また、万一自分の居室で出火した場合は、ナースコール等で速やかに職員に通報し、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。なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら、部屋を出て戸を閉めて延焼防止に心がけてください。

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。年2回避難訓練を行っております。

(3) 非常用階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止して、使用できません。避難用として屋外階段が建物の西側に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段へのドアは、非常時以外はご使用にならないようお願いいたします。

3 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、面会者名簿にご記入の上、事務所にお声がけください。
- (2) 来訪者については、まず相手を確認し、知らない人は、居室に入れないようにしてください。
- (3) 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ナースコールを押す等お互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いいたします。

4 鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は、各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をおかけください。鍵をかけ忘れたことによるトラブルや事故は入居者ご自身でご対応ください。施設での責任は負いかねます。
- (2) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合の費用は利用者の方の負担となります。
5,000円（税別）の費用がかかります。

5 水漏れ

居室内の洗面台、トイレ等の排水口の目詰まりから、水漏れを起こす場合があります。洗面台、トイレ等の排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに水の流し放しのないようご注意ください。

6 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は他の入居者に迷惑をかけるおそれがあります。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。

7 掲示

各種行事の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に掲示板に掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

8 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作の模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。入居契約書の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

9 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は次のものです。

(ストーブ、照明器具、洗面台、クローゼット)

これらが破損、汚損した場合は、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消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。

なお、入居者の故意又は過失による破損、汚損は、入居者の負担になる場合があります。

10 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、ナースコール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。

11 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おそれがありますのでご注意ください。

12 施行日

この細則は、平成28年 11月 1日から実施します。

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

| 項目 | 利用時間 | 利用方法 |
|-----------|------------------------|---|
| 事務所 | 9:00～18:00 | 平日、職員常駐しておりますが、ご利用者の対応などにあたっている場合などは不在にする場合がございます。（時間外、休日でも、職員呼び出しで対応。）外出・外泊届、食事キャンセル、来客の受付。郵便物、小包等の受領など。 |
| 正面玄関 | 9:00～18:00 | 正面玄関は常時施錠しており、職員により開錠の対応をしております。（都合により変更になる場合がございます）正面玄関から外へ出る場合は、職員にお申し出ください。 |
| メールボックス | 常時 | 郵便物等の配達物は、事務室で受け取り、職員が入居者へ直接手渡しします。 |
| 浴室 | 定期・または随時 | 入浴は、ご利用者の方が単独で利用することはできません。訪問介護ステーショングリーンビレッジの訪問介護サービスとしてご利用できます。 |
| ランドリー | 定期・または随時 | 洗濯機は利用者の方やご家族の方が、単独で利用することはできません。訪問介護ステーショングリーンビレッジの訪問介護サービスとしてご利用できます。 |
| 理・美容室 | 必要時 | 市内の業者が来て実施します。実費で利用出来ます。ホームへの事前の申し込みでご利用いただけます。 |
| 緊急通報設備 | 常時 | 居室内にナースコールを設置しています。 |
| 電話 | 随時 | お電話を利用される場合は、事務室にて職員に申し出てください。事務所よりお相手の方にご連絡を取り、押し返しのお電話にてお話していただけます。 |
| 健康管理・安否確認 | 定期巡回（毎日） 9:00～18:00 | 日常の健康管理として職員が居室を訪問致します。やむを得ず、居室訪問できない場合は食堂にてご様子を確認させていただきます。 |
| 駐車場 | 常時 | 来訪者は施設の面した駐車場をご利用いただけます。長時間にわたる場合、複数台になる場合はご遠慮いただく場合もございます。事務室にお申し出ください。 |
| 防災設備 | 常時 | 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。 |
| 避難設備 | 常時 | 避難通路、避難階段、避難場所について明示しています。 |