

みなみ貳番館管理運営規程

1 目的及び運営の方針

この規定は株式会社アップルケアサービス付き高齢者向け住宅**シルバーホームみなみ貳番館**入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）の規程に基づきシルバーホームまつしろ（以下「施設」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ことを運営の方針とし、その方針の下、施設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）施設は前項の入居契約書及び本規定に従って施設の管理運営をおこない、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、この規定及び施設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 歳以上の方で健康な方、日常生活で介護の必要な方をいいます。2 人入居の場合は夫婦、親子、兄弟姉妹に限ります。

4 同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは次の方をいいます

（1）同居者

（ア）同居者とは、入居者の付き添い、看護、介助の目的で事業者に届け出た方をいいます。

（イ）同居者としては、ご家族やご親戚の方、または介護人、看護師等の方が対象となります。

（ウ）同居者は 1 名とし、期間は 3 ヶ月以内とします。

（エ）同居者を希望する場合は、事業者の許可が必要です。

（オ）同居者は、入居者の生活支援の必要がなくなったとき、または同居人が病気等で生活支援を行う能力を失ったときは退去していただきます。

（カ）同居者は原則として施設での食事サービスを受けることができますが、介護サービス等の各種サービスを受けることは出来ません。

（キ）同居者について、同居期間中 1 泊につき 1500 円の管理費を入居者に負担していただきます。

（2）来訪者

（ア）来訪者とは、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。

（イ）来訪者は、施設受付にて所定の来訪記録簿にご記入の上入館ください。

（ウ）来訪者は、施設に宿泊することはできません。

(エ) 来訪時間については事業者の判断で制限を設けることがあります。

5 施設部屋数

施設の居室数は 2 階軽介助居室 8 部屋、1 階普通介助居室 18 部屋です。

6 管理運営業務

施設は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) サービス提供等に関わる損害賠償に関わる業務
- (6) 防犯・防災に関わる業務
- (7) 広報・連絡及び渉外に関わる業務
- (8) 職員の管理研修業務
- (9) 入居者、その家族への業務報告
- (10) 地域との協力

7 協力医療機関 塚田医院

8 事故災害時の対応

施設が策定した「防災計画」に従い、入居者の避難誘導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、定期的な避難訓練を行いますのでご協力をお願いいたします。

9 入居者の急病、負傷時の対応

施設の看護職員の判断のもと、主治医への連絡、通院又は往診の手配、救急車の手配、身元保証人への連絡などの必要な対応を迅速にいたします。

10 苦情処理

施設は苦情処理の担当者を定め、入居者等の苦情の受付、処理を担当させます。苦情の内容は苦情処理簿に記載しその処理の対応等を記録いたします。

11 費用の支払

入居者は入居契約時に事業者に対し入居に伴う諸費用を現金にて支払うものとします。また入居後毎月支払う家賃等は金融機関に口座を設け、口座からの自動振り替えにて支払うものとし、事業者は毎月 20 日までにその額の明細を書類にてお知らせいたします。

12 居室の設備及びその利用

入居者等は一般居室等を別表Ⅰ「一般居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

13 居室の維持・補修

事業者は、一般居室等を定期的に点検し、保全上必要と認めたときは、事業者が設置したものに

については自ら補修します。入居者等は事業者が行う維持・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一般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。

14 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。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ときは、事業者の承認を必要とします。

15 利用できる各種サービス

事業者は、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、別料金になるかどうか、要予約かどうかは別表Ⅲ「サービス一覧表」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、5年間保存します。事業者は入居者の意見を汲み上げるとともに、サービスの質の向上に努めます。

- (1) 介護サービス
- (2) 健康管理サービス
- (3) 食事サービス
- (4) 生活相談・助言サービス
- (5) レクリエーション等
- (6) その他の支援サービス

16 禁止及び制限される行為等

入居契約書第18条に禁止事項と施設の承諾事項を定めております。入居者と施設はその定めに従い、対応することといたします。

17 医療的理由により入居できない方

当施設は高齢者の居宅であり、次の医療的処置を行うための医療スタッフは常駐しておりませんので、該当する方の入居はできません。また入居中に次に掲げる医療的処置が必要となった場合は身元引受人、医療関係者と相談のうえ、しかるべき施設への転居をお願いすることがあります。

- (1) 経管栄養、胃ろう
- (2) 第3者の吸痰行為が必要の方
- (3) 中心静脈栄養
- (4) 結核等法定伝染病の罹患者
- (5) 膀胱留置カテーテル使用者
- (6) 在宅酸素を必要とする方
- (7) 自身で血糖値を測れない、または自己インスリン注射を打てない方
- (8) 他の入居者に著しい迷惑をおよぼす認知症
- (9) その他重度の医療的処置を必要とする方

18 施行日

この管理規定は平成27年4月1日より実施いたします。

19 施設への届出様式

施設への届け出る必要事項に関しては下記様式にて届け出て下さい。

様式 1 居室の修繕及び模様替え

様式 2 外泊、不在の届出

様式 3 同居人の届出

様式 4 身元引受人等の変更の届け出

修正 平成 28 年 3 月 7 日