サービス付き高齢者向け住宅グランドホーム樫の木管理規程

１　目的

この規程はサービス付き高齢者向け住宅グランドホーム樫の木入居（賃貸借）契約書(以下入居契約書)第 7 条の規定に基づき、サービス付き高齢者向け住宅グランドホーム樫の木の管理、運営に関する事項を定めたもので、入居者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、ホームの良好な環境を確保することを目的とします。

２　運営方針

入居者に対して、24 時間の安心と尊厳のある生活を送ることができるように状況把握、生活相談サービスを主なサービスとし、入居者の選択によるその他の各種サービスを提供します。また、入居者の生活に関係する医療、保健、福祉機関との連携を図り、適切な支援となるよう常にそのサービスの質の向上に努めます。

３　遵守義務

１）ホームは、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ます。
２）入居者は、この規程及びホームが別に定める記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

４　入居資格

１）単身高齢者世帯（60 歳以上）
　住民基本台帳にて世帯を同一とする者が確認できた場合でも、民生委員等からの情報等から実質的な単身者も対象とする。
２）要介護認定もしくは要支援認定を受けている者
　2 号被保険者も含む

５　入居者のプライバシーの尊重

入居者情報については、大和メディカル㈱介護事業部「個人情報保護方針」に基づき厳正に管理します。

６　住戸の設備及びその利用

１）住戸の設備については入居契約書頭書（１）のとおりです。
２）戸数は６０戸で、原則１戸１名としますが、要件を満たす同居人も利用ができます。
３）入居者は住戸を別表１「住戸等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

７　共用施設及び設備の利用

入居者は共用施設及び設備を別表２「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。

８　賃貸借契約に伴う保険加入

入居者は入居開始に当たっては契約期間に対応した借家人賠償保険（火災、家財等）への加入を必須とします。補償内容及び保険料に関しては保険会社の定めによるものとします。

９　利用できる各種サービス

入居者は、状況把握・生活相談サービス並びに介護保険等による在宅サービスの他に、入居者の選択により以下の各種サービスが利用できます。その具体的内容、料金の有無、並びに要予約かどうかについては別表３「各種サービス一覧表」のとおりです。

１）食事提供サービス
２）生活支援サービス
３）入居者同士のコミュニティー形成のための支援（サークル、イベント、行事等）
４）共用設備の使用（洗濯機等）
５）リネン類のリース

10　医療を要する場合の対応

入居契約書頭書（４）に定める状況把握・生活相談サービス、もしくは前項別表３にかかるサービスの提供において、入居者において医療を要する場合、急病・負傷の場合、薬剤管理を行う場合は別表４「医療等に関する対応」に基づき対応します。

11　防火防災にかかる協力

入居契約書第１９条に定める立ち入りの他に、当ホームは消防計画等に基づき、防火防災のための訓練を実施します。入居者はその趣旨を理解のうえ協力するものとします。

12　住戸の電気使用

住戸内のエアコン機器の使用に伴う電気料金は共益費に含まれていますが、それ以外の照明等の電気機器の使用に伴う電気料金は別表５「住戸内電気使用細則」に基づき入居者負担となります。

13　視聴料等について

入居者が住戸内で使用するテレビの NHK 及び有料放送の受信料金やインターネット接続に伴う料金はそれぞれの料金規程及び支払方法に基づき入居者の負担となります。

14　住戸の汚損・破損

入居契約書第１１、１２条に定めるとおり、住戸の模様替えや修繕を入居者が行う場合、事前の協議並びに届け出が必要となりますが、入居者の過失等によって生じた住戸の汚損や破損の場合も速やかにお知らせください。

15　後見人(補佐人)の届け出

入居契約時に入居者（借主）に後見人が選任されている場合のみならず、入居後に後見人が選任された場合は契約更新等において確認の必要があるため、後見人よりその旨を届け出ることとします。

16　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、入居者と別表７「運営懇談会細則」により運営されます

17　苦情の対応

住戸に居住するうえでの苦情や状況把握・生活相談サービス並びにその他の保険外サービスの利用に関する苦情については別表６「苦情処理細則」により解決を図ります。

18　住戸の複数名利用

各住戸は原則 1 名の利用を前提としており、複数名の利用の場合はすべての入居者が要支援もしくは要介護認定者、もしくは各手帳制度による一定の障がいのある者であり、複数名の利用に相当の理由がある場合に限り、その利用を認めます。その際、家賃の変更はありませんが、共益費並びに生活相談・状況把握に伴う費用は個々に負担願います。

19　管理規程の改定

この規程は、必要がある場合随時ホームにて改定するものとします。改定した内容についてはホームページ等にてお知らせします。 http://daiwa-med.co.jp/

20　施行日

本規程は平成２６年７月１日より実施します。

27 年 2 月 1 日　一部改訂

管理にかかるホームへの届け出様式

番　号	内　　容
様式１	介護保険等の居宅介護サービス等を利用するとき
様式２	※食事の提供を申し込むとき
様式３	住戸の模様替え、修繕等を行うとき
様式４	住戸および共用施設・設備等の一部を汚損・破損したとき
様式５	借主（入居者）より契約の解除を通告するとき
様式６	貸主（事業者）より契約の解除を通告するとき
様式７	※借主（入居者）に後見人（補佐人）が選任されているとき
様式８	借主（入居者）に新たに後見人（補佐人）が選任されたとき
様式９	同居人が追加されるとき
様式 10	借主が変更されたとき
様式 11	連帯保証人、残置物引取り人、緊急連先となる者に変更があったとき
様式 12	借主（入居者）が住戸の明け渡し日を貸主（事業者）に通知するとき
様式 13	住戸の明け渡し時に行う原状回復の内容及び方法についての協議を行うとき
様式 14	残置物の処分、それに伴う費用を通知するとき
様式 15	入居者不在時の緊急対応にて住戸に立ち入ったことを通知するとき
様式 16	※住戸において電気使用を開始するとき
様式 17	※反社会的勢力に該当しないことを確約するとき
様式 18	※個人情報利用に関する同意書
様式 19	住戸出入り口鍵借受証
様式 20	私物洗濯業務依頼(使用)届出書
様式 21	来訪者が入居者居室へ宿泊する場合の届出書
様式 22	住戸出入り口鍵返却証
様式 23	住民票変更届出書

※　契約時必須の届け出

別表１　住戸等の使用細則

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、施設の使用に当たっては入居契約書による他次の事項をお守りいただきます。

１　火災予防

（１）建物内は冷暖房の設備が完備していますが、住戸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使用してください。（燃焼型は禁止）
（２）たばこの火の不始末による火災は出火総件数の大半を占めるといわれています。住戸内での喫煙は禁止します。建物内専用の喫煙スペースをご利用ください。

２　災害時の心構え

建物は鉄骨造りとなっておりますが、想定を超える災害がいつ起きるとも限りません。災害時の心構えとして以下のことを遵守してください。
（１）地震について
あわてて、廊下、階段等に飛び出すことは危険です。大きな地震の時は落ち着いて行動し、たんすなどの倒れやすい家具から離れてクッションや布団などで身体を保護するようにしてください。その後、常駐の職員の指示に従ってください。
（２）火事について
同じフロアーや上下階で火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をしっかり閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。また、自分の住戸にて出火の場合は大きな声で火事ぶれ「火事だ！」と叫んでください。なお、住戸も含めた建物全体にスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合には自動的に作動します。危険を感じたら住戸より出たうえで戸をしっかり閉めて延焼防止をはかってください。火災発生時にはスピーカーによる一斉放送を行う等、職員による避難誘導等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住戸前の廊下などに物を置かないようにしてください。
（３）非常用階段について
地震や火災時にはエレベーターは停止して使用できません。避難用として建物内に１か所、建物外に１か所の避難用階段を設けています。避難の際の障害となるため、階段などには物を置かないようにしてください。
（４）停電時について
停電時には一定時間は予備電力にて照明が確保されますが、一定時間を過ぎると照明の確保が困難となりますので、入居者において懐中電灯等の準備をお願いします。また、夜間の移動については十分ご注意願います。
在宅酸素療法者や吸引の必要な方の場合、２階住戸については非常用の自家発電設備による電力供給を行います。

３　防犯

（１）防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。不審なことがありましたら職員に相談する等、互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いします。
（２）万が一のために非常に高額な家具や什器の持ち込みには慎重に願います。また、多額の現金を住戸内に保管することも慎重にしてください。一時的に多額の現金の保管が必要な場合は職員にご相談ください。警備システムを導入した金庫にて保管の便宜をはかります。

４　駐車場

建物敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等が使用の場合は受け付けや職員に申し出てください。入居される方が所有している車両の常時駐車を希望する場合は、別途ご相談ください。

５　掲示

イベント、行事等の連絡やその他必要な連絡事項は各階に設置の掲示板にてお知らせしますので、お見逃しのないように願います。

６　住戸内の設備

入居契約書頭書（１）に示したとおりですが、これらが通常使用にて破損・汚損した場合、もともとこれらに欠陥があった場合、自然消耗の場合は、ホームの負担にて修理もしくは交換します。カーテンについては備え付けておりますが、入居者による変更の場合は関係法に定められた防炎仕様の物を使用してください。変更する場合は必ずご相談ください。

７　禁止または制限される行為

入居契約書第１１条別表１、２、３再度確認のうえ、遵守願います。

８　その他

（１）日常の消耗品は入居者でご準備ください。トイレにてはトイレットペーパー以外の物を使用しないでください。

（２）ごみ処理は職員が行いますが、住戸前の廊下等の清潔保持にご協力ください。

９　施行日

この細則は平成２６年７月１日より実施します。

別表２　共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法（内容）
事務所窓口	月から金曜日 ９時から１７時	生活に関するご相談、配達物の受け取りや受け渡し、住戸の管理等に関することは利用時間内に申し出て下さい。
ホーム玄関	７時から２１時	時間外の場合はインターホンで職員を呼び出してください。
食堂	朝　８時から　９時 昼１２時から１３時 夜１８時から１９時	各階の食堂まで配膳車にて食事を届けますので、食事サービスをご利用の方は、できるだけ時間内にお召し上がりください。
緊急通報		共用トイレ、各階廊下、エレベーターホール、食堂等には緊急通報ボタンを設置しています。
防災設備		火災時の初期消火用に粉末式消火器が各所に設置されてあります。建物内天井には感知器及びスプリンクラーが設置され、自動火災報知、消防機関への通報装置、非常警報器具、防排煙制御設備があります。屋内、外に１か所筒の避難階段を設けてあります。
共用トイレ		各階に共用トイレがあります。清掃及びペーパー等の補充はホームにて行います。
洗濯室	７時から１８時	３、４階に洗濯機を設置しております。ひどく汚れた物は必ず下洗いのうえ洗濯機を使用してください。
共用居間	７時から２１時	入居者皆さんの交流スペースです。気持ちよく利用できるように使用後の片づけをお願いします。
台所	７時から２０時	調理関連以外の用途の利用はご遠慮ください。調理用鍋類などの器具は備え付けの物を使用してください。 住戸への持ち出しは禁止します。 食材、調味料、食器、洗剤等は入居者でご用意、管理してください。
浴室	１３時から１６時	各階に浴室を２か所設備しております。あらかじめ入浴希望日時を職員までお知らせください。入浴時の事故防止のため、職員による声がけ等、浴室内への立ち入りに同意いただけた方のみの利用とします。
駐車場	常時駐車する場合	賃貸借契約に基づき利用できます。

※費用に関しては別表３にその内容及び料金を記載しております。

別表３　各種サービス一覧

項目		サービス内容	料金(税込)
以下の生活支援サービスは入居者の自立した生活を目的としたサービスであり、入居された方ご自身またはご親族等が行うことが優先です。そのため、ご要望すべてに対応するものではありません。また、外部有償サービスを紹介する場合もあります。（介護保険等サービス利用並びに緊急時の対応は除きます）			
生活支援サービス	通院支援	代理受診、通院の付添・院内での介助・見守り、受薬、病院や薬局との連絡等を行います。（送迎含まず）※急変時の緊急時対応マニュアルに基づく受診援助は含みません。	院内等での支援に要した時間 1,080 円/60 分 以降 30 分毎に 540 円加算
	入退院支援	入院の準備、退院の受け入れ、入退院時の付添い、入院中のお世話等を行います。（送迎含まず）※急変時の緊急時対応マニュアルに基づく受診援助は含みません。	1,080 円/30 分 2,160 円/60 分 以降 30 分毎に 1,080 円加算
	外出支援	一人での外出が不安な時に同行します。散歩や買い物等の付添い等、要望に合わせて提供します。 ※同行が基本です。	1,080 円/30 分 2,160 円/60 分 以降 30 分毎に 1,080 円加算
	日常生活支援	一般的な生活援助にとどまらず、日常生活の様々な要望に対応いたします。（居室レイアウトの変更、エアコン清掃、家具の移動設置、電化製品の設置等）	
	※一時的な介護	一時的な体調不良時の身体の介護、あるいはおむつ交換や失禁対応等の臨時のケアを行います。 ※日常的に介護サービスが必要な場合は保険によるサービスを検討していただきます。	
	※一時的な看護	一時的な体調不良時の看護、臨時の処置などを行います。※日常的に看護サービスが必要な場合は保険によるサービスを検討していただきます。	
	※短時間の支援	概ね 5 分程度で完了する短時間の生活援助や身体介護を行います。	324 円/1 回
	※処方薬管理	処方箋と処方薬の受け渡し、および配薬、残薬の管理を行います。	2,160 円/月
	※服薬支援	処方薬の与薬、内服確認を行います。	2,160 円/月
	地域交流支援	他の入居者や地域住民との交流を支援します。カフェの企画や移動販売等のあっせんをします。	個人購入は実費です。 全体企画は無料です。
生活支援サービスパック（料金定額・上限設定） ※処方薬の管理＋服薬支援　3,240 円/月　　※短時間の支援　上限 6,480 円/20 回を超えた場合 ※一時的な介護並びに看護 それぞれ上限 6,480 円/月			
共用設備等使用料等	浴室利用料	共用の一般浴室の使用は３回/週までは共益費に含まれますが、4 回目以降は別途料金が発生します。	週に 4 回目以降 324 円/１回につき
	洗濯機使用料	3・4 階の洗濯室設置の洗濯機を利用できます。 尚、乾燥機はコイン式となっており別料金です。	1,620 円/月
	寝具のリース料	定期的な交換を含みます。	別紙料金表による
	医療廃棄物回収ボックス	インシュリンや血糖値測定針の廃棄に要する費用	324 円/月
	駐車場	敷地内南側駐車場の指定された場所	月極 2,000 円/1 台

別表４　医療に関する対応

	項目	対応	料金
通常の医療	定期の通院診療	移動等の介助等	別表３参照
	定期の訪問診療	経過説明等	状況把握・生活相談サービス料金に含む
急病・負傷の場合	状況把握サービスにおいて	緊急時対応マニュアルに定めた対応	状況把握・生活相談サービス料金に含む
	訪問看護サービスを利用されている場合	緊急時訪問看護及び緊急時対応マニュアルに定めた対応	保険による利用者負担
薬剤管理	処方薬管理 服薬支援	別表３参照	別表３参照
	薬剤管理	居宅療養管理指導 薬剤管理指導	保険による利用者負担

別表５　住戸内の電気使用細則

項　目	内　　容	
入居開始時	住戸毎に設置された計量機器に表示された積算使用量を確認、記載のうえ電気使用開始届け出をグランドホーム樫の木事務所に提出する。	
使用量の確認	グランドホーム樫の木職員が毎月末に使用量を計測する。	
使用料金の支払	東北電力㈱が定める基本料金並びに従量計算にて確定した料金を、入居契約書頭書き（３）、（４）の記載に従い賃料等と合わせ・て支払う。	
退去時	住居の明け渡し時に使用量を確認し電気使用終了届け出をグランドホーム樫の木事務所に提出し、精算する。	

別表６　苦情処理細則

１　入居者は、管理規程に基づきホームの状況や住戸に関すること、提供されるサービスに関し、ホームに苦情を申し立てることができます。
２　苦情を申し立てることにより、ホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
３　苦情の申し立てと処理の手順は以下のとおりです。
　１）入居者は、苦情の内容を口頭又は文書によりホームの職員に伝えます。
　２）ホーム職員は担当職員にその内容を遺漏なく伝え、担当職員は申し立て者と協議し、問題の解決に当たります。
　３）個別に対応できることは、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
　４）苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害又は安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容や解決方法等について、ホーム内において協議し、その解決に当たります。
　５）苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、各階掲示板並びにホームページ等にて告知します。
　６）苦情の内容は帳簿に記録し２年間保存します。
４　当事者間での解決が難しい場合には、入居契約第２２条に従うものとします。
５　施行日
　この細則は平成２６年７月１日より実施します。

別表７　グランドホーム樫の木運営懇談会細則

１　目　的

入居契約書第９条及び管理規程10項に基づき、ホーム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「グランドホーム樫の木運営懇談会」(以下「懇談会」といいます)を設置します。

２　懇談会の構成

(1) 懇談会はホームを代表する役職員及び入居者により構成されます。
(2) 入居者のうちの要介護者等については、その身元引受人等（成年後見制度に基づく後見人等を含みます）も、構成メンバーとします。
(3) ホームを代表する役員（代表取締役社長）は、必要に応じて出席し、設置者として関係する事項について説明します。
(4) 入居者とホーム双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にいる学識経験者、民生委員などを構成メンバーとします。

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、ホーム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)　懇談会は管理者の名において行います。
(3)　懇談会の進行はホーム側にて行います。

４　議　題

(1)　施設における入居者の状況、入・退居の状況、サービス提供の状況
(2)　ホーム本体の各会計 年度の決算内容
(3)　共益費、食費その他サービス費用及び使用料の改定
(4)　管理規程、細則等の諸規則の改定
(5)　入居者の意向の確認や意見交換
(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、館内掲示により行います。
(2)　開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
(3)　要支援者・要介護者の身元引受人等には、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２年間保存します。

7　**施行日**　この細則は平成27年7月1日より実施します。