

## フロイデアシストハウス水戸堀町管理規程

### 1. 目的

この規程はフロイデアシストハウス水戸堀町入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規程に基づき「フロイデアシストハウス水戸堀町」（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、同居者並びに来訪者（以下「入居者等」といいます。）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) 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者とします。
- (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. 入居者及び追加入居者

入居者とは、概ね60歳以上で要支援及び要介護の方をいいます。2人入居の場合は夫婦、親子、兄弟姉妹に限ります。

入居者が契約後若しくは既に入居している場合に、入居者は事業者に対して、契約当事者の追加を申し出ることができます。追加入居者は、施設の利用及び各種サービスを楽しむ、直接に本契約に定める義務を負います。入居者及び事業者は協議の上、必要な事項について、別に追加契約を文書により締結するものとします。

### 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
  - ① 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する人をいいます。
  - ② 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。
  - ③ 同居者は1名とし、期間は、6ヶ月以内とします。2人入居の場合、同居は認められません。
  - ④ 同居者を希望される場合は、ホームの承諾が必要です。
  - ⑤ 同居者は、その必要がなくなった時は、退去していただきます。
  - ⑥ 同居者は原則としてホームでの食事提供のサービスを受けることができますが、その他のサービスを受けることができません。
  - ⑦ 同居者については別に定める管理費を入居者に負担していただきます。
- (2) 来訪者
  - ① 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。
  - ② 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、30日以上宿泊は有料とします。料金は協議により決定します。

### 5. 管理運営組織及び職員

ホームの居室数・定員は、居室20室・定員20人です。

ホームの管理運営のために管理者の統括のもとにホーム職員が次の担当をします。

- (1) 介護（介護保険対象サービスを除く）
- (2) 健康管理
- (3) 食事
- (4) 生活相談・助言
- (5) 生活サービス

(6) 事務・管理

(7) 管理者 1 名 生活相談員 1 名 (管理者兼務) 介護職員 2 名 栄養士 1 名 事務職員 1 名

## 6. 管理運営業務

ホームは入居契約書第 3 条及び第 5 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、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
- (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) 入居者への業務報告
- (9) 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入居契約書第 18 条及び第 19 条を遵守いただき、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、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したものについては自ら補修します。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、ホームと入居者から成る「運営懇談会」を設置します。

運営懇談会の委員は入居者・入居者の身元引受人・民生委員・自治会・地域包括支援センター・施設管理者等とし、6 カ月に 1 度開催します。

## 11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、入居契約書第 12 条～第 17 条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 ホームにおいては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に訪問介護事業所等と契約し、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。
- ② ホームは、入居契約書第 7 条四号により、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、緊急やむをえなかった理由を記録し、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

- ① 年2回の健康診断等の受診の機会を設けます。
- ② 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。
- ③ 協力内容に医師の訪問による健康相談、健康診断が含まれていない場合には、嘱託医を確保します。

協力医療機関：志村病院 主な診療科：整形外科 / 神経内科 / 消化器外科 / 循環器内科  
：内科 / 外科/リハビリテーション科 / 皮膚科  
：協力内容：診療及び健康管理への助言

：神田歯科医院 協力内容：診療及び健康管理への助言

(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、調理員等の必要な職員を配置します。
- 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相談や助言を行います。  
必要に応じて、医療・介護・それ以外の専門機関のご紹介をいたします。

(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。レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますので参加・出席等について、事前に担当者にご連絡ください。

(7) その他の支援サービス

ホームはこの他にも施設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) 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・料金表等をご覧ください。
- (2) 共益費・管理費についての取り扱い  
共益費・管理費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び30日以上長期不在等の場合においては規定の金額を減額いたします。
- (3) 食費についての取扱い  
前日に欠食の届けをした場合は、朝・昼・夜それぞれの単価を用いて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。
- (4) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料及び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) 駐車場の使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用については料金表に従ってお支払いいただきます。
- (6) 家賃相当額については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。
- (7) また、入居者の個別的な選択により提供される個別的なサービスは、それぞれの具体的内容に従って、別途に、原則月毎の纏め払いによってご負担いただきます。  
その内容は「料金表」をご覧ください。
- (10) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (11) 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。
- (12) 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等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(13) 支払方法

入居契約書第23条から第25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10日までに請求します。ホーム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20日までに前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。

13. 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、禁止事項を定めております。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。

14. 修繕

入居契約書第20条に基づき行います。

軽微な修繕については下記の通りとなります。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 壁紙の取替え 2. 窓ガラスの取替え 3. 床の取替え 4. カーテンの取替え 5. 電球、蛍光灯の取替え 6. 給水栓の取替え 7. 排水栓の取替え 8. その他軽微な修繕	※経年劣化によるものはホームが費用負担し修繕します。	※入居者の過失、不当な使用によるものは入居者の全額負担とします。 ※退去時の原状回復のための修繕は入居者負担とします。

15. 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は、入居契約書第9条の規定に基づき対応を致します。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

ホームが策定した「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、年2回、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項の規程に基づき、この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. 通知を必要とする事項

入居者又は身元引受人は、次に掲げる事項を含め、事業者への通知が必要な事項が発生した場合は、遅滞なく事業者へ通知するものとします。

(1) 入居者若しくは身元引受人の氏名が変更した場合

(2) 身元引受人又は返還金の受取人が死亡した場合

(3) 入居者若しくは身元引受人について、成年後見制度による後見人、補佐人、補助人の審判があった場合、又は破産の申立て（自己申立てを含む）、強制執行、仮差押え、仮処分、競売、民事再生法等の申立てを受け、若しくは申立てをした場合

(4) 入居者が「任意後見契約に関する法律」に基づき任意後見契約を締結した場合

#### 19. 身元引受人の義務・変更等

- (1) 入居者は、身元引受人をあらかじめ定めるものとします。ただし、身元引受人を定めることができない相当の理由があると認められる場合には、定めなくともよいこととします。
- (2) 身元引受人は、本契約に基づく入居者の事業者に対する債務について、入居者と連帯して履行の責を負うとともに、事業者と協議し、必要なときは入居者の身柄を引き取るものとします。
- (3) 事業者は、入居者の生活において必要な場合には、身元引受人への連絡及び協議等に努めなければならない。
- (4) 事業者は、入居者が要介護状態等にある場合には、入居者の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況等を定期的に身元引受人に連絡するものとします。
- (5) 身元引受人は、入居者が死亡した場合に遺体及び慰留金品を引きとるものとします。
- (6) 事業者は、身元引受人が前条第2号又は第3号の規程に該当することとなった場合には、入居者に対して新たな身元引受人を定めることを請求することがあります。
- (7) 入居者は、前項の請求を受けた場合には、身元引受人を新たに定めるものとします。

#### 20. 要介護状態になった場合

事業者は、入居者により適切なサービスを提供するため、新たに要介護状態になった場合やADLの低下により、生活状況が大きく変化すると判断する場合には、下記の関係者の意見・意向を確認し、対応するものとします。

変更を行う場合、次の手続きを書面にて行うものとします。

- 一 事業者の指定する医師の意見を聴取する
- 二 入居者及び身元引受人の意見を聴取する

#### 21. 費用の変更及び居室の権利の変更

- (1) 事業者は、月払い利用料等入居者が支払うべき費用や、居室の権利を変更することがあります。
- (2) 事業者は、前項の費用の変更や居室の権利の変更にあたっては、運営懇談会の意見を聴いた上で改定するものとします。費用の変更は、施設が所在する自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案します。
- (3) 入居者が支払うべき費用を変更する場合、もしくは居室の権利を変更する場合は、あらかじめ事業者は入居者及び身元引受人等に通知し、内容を承諾いただいたうえで、承諾書を作成します。

#### 22. 施行日

この管理規程は2019年11月1日から実施いたします。

## 別表 I

### 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) 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。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いいたします。

#### 2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時はおちついて行動し、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、非常ベルを押すと同時に電話、インターホン等で速やかに事務室に通報し、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、事務室を通してください。
- (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、直ぐ事務室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いたします。

#### 4. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ、別に袋に分けてください。定期的に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いいたします。

#### 5. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は一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いたします。

#### 7. 居室の修理

居室の修理を行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。修理費用については医療法人博仁会と入居者協議のうえ費用負担を決定いたします。

#### 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、緊急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、2019年11月1日から実施いたします。

## 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 室		職員は9：00～18：00まで対応をいたします。 上記以外の時間は当直者が対応をいたします。
正 面 玄 関		18時以降及び8時以前の施設への出入りは、職員へご連絡ください。外部からの出入りはインターホンでお呼び出し下さい。
食 堂	朝食 7:00～8:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:00～18:00	食事をキャンセルされる場合は、前日までにご連絡ください。 居室での食事を希望されるときには、職員までお申し付けください。
メール・ボックス	随時	郵便物等の配達物は入居者専用のメールボックスに配達します。なお、書留、宅配便等は事務で責任をもって一時保管します。 新聞については職員が各居室へお届けいたします。
多 目 的 室	随時	来訪者との歓談の場、仕事の打合せまたは各種の相談の場として利用できます。
ラ ン ド リ ー	7:00～17:00	洗濯機、乾燥機各2台用意しています。 早朝夜間のご利用はお控えください。
理 ・ 美 容 室	月1回	有料予約制ですので、職員へお申し込みください。
緊 急 通 報 設 備	緊急時	廊下、エレベーターホール等の共用部分には緊急ボタン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。
避 難 設 備		避難通路、避難階段、避難シュート、避難場所等については掲示板に掲示しておりますので、ご確認をお願いいたします。
ご み 収 集		ごみは燃えるごみと燃えないゴミの分別をお願いいたします。職員が定期的収集いたします。



健康管理室	9:00~17:00	健康に関する相談がありましたら、お気軽にご相談ください。緊急通報装置は事務室につながり、介護スタッフが速やかに対応いたします。 定期的に医師又は看護師等による健康相談を行います。
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。
駐車場		利用希望の方は職員までお申し出ください。 料金は料金表を参照ください。

## 別表Ⅲ

# 運営懇談会細則

### 1. 目的

入居契約第8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「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

懇談会はホームを代表する管理者及び入居者又はその身元引受人、民生委員、自治会、地域包括支援センター等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2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・退去の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における管理費・食費等の収支状況、ホーム本体の各会計年度の決算内容
- (3) 管理費、食費その他の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) 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
- (7) 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、2019年11月1日から実施いたします。

別表Ⅳ

サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

(1) サービスの提供

介護サービスの提供
当ホームは、住宅型有料老人ホームであり、介護保険サービスの提供は行いません。なお、入居者は重要事項説明書に定められた項目に基づいてサービスの提供を受けることができます。
入居者が介護保険サービスの提供を受けるには、訪問介護等の外部の介護サービス事業者と個別に契約してサービスの提供を受けることになります。
介護が提供される場所
居室
身体拘束について
介護サービスの提供に当たっては、入居者等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、緊急やむをえなかった理由を記録し、5年間保存します。御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) 食事サービス

項 目	内 容
食 事 時 間	朝食 7時～8時 昼食 12時～13時 夕食 17時～18時
治 療 食	慢性疾患をお持ちの方や一時的に治療食の必要な方には、医師の指示を受けて治療食を提供します。費用については実費です。
特 別 食	親しい仲間や家族、友人との会食には、要望、予算に応じ特別食を提供します。なお、来訪者には入居者と同じメニューで食事の提供をします。
職員配置	栄養士を1名以上配置します。
居室での食事	病気等の理由により食堂で食事ができない場合は、居室まで配膳します。下膳サービスもします。
欠食時の取扱い	前日までに職員に申請することで料金を減額します。

(3) 健康管理サービス

項 目	内 容
定期健康診断	年2回/実費
健康相談	定期的な医師訪問による健康相談

<p>日常医療支援</p>	<p>病気又は怪我により診断、治療が必要となった場合、職員が次のサービスを提供します。但し、健康保険に基づく医療費の一部負担の他に保険適用外の医療等については自己負担が生じる場合がありますので御留意ください。</p> <p>①通院 通院可能な場合は、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関又は専門医への通院介助</p> <p>②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関等への入院介助</p> <p>③その他サービス 通院、入院、退院に際し、職員による事務手続の代行、医療機関・歯科医療機関への付添い、入院中のお見舞い、郵便物・洗濯物のお届け、居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等</p>
<p>救急時対応</p>	<p>急に身体の具合が悪くなった場合には、協力医療機関等と連携の上必要な対応を行います。</p>

(5) 生活相談、生活サービス

項 目	内 容
<p>生活相談・助言</p>	<p>日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員がいつでも相談に応じます。</p>
<p>事務</p>	<p>事務職員により次のサービスを提供します。 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し、鍵の管理、タクシー等の配車、依頼身元引受人及びご家族への連絡、その他勤務体制・時間の変更等の通知等</p>
<p>外部業者の取扱い</p>	<p>入居者の日常生活に必要な業者を紹介します。 (クリーニング店、食料品店、生花店等の紹介)</p>
<p>金銭管理</p>	<p>金銭は入居者の方、個人々々で管理をお願いいたします。</p>

(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。

レクリエーション予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますので参加・出席担当者にご連絡ください。

(7) その他の支援サービス

ホームは、ご希望により上記以外のサービスについても提供します。ご相談ください。