

有料老人ホーム プラムケアー
管 理 規 程



医 療 法 人 孝 至 会

住宅型有料老人ホーム プラムケアー

管 理 規 程

I 管 理 規 程

1. 目 的

本規定は利用権方式による入居契約(以下「本契約」といいます)に基づき、有料老人ホームプラムケアー(以下「本物件」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、入居者が安心して快適な生活を送ることができるように、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) 事業者(医療法人 孝至会)は、本契約及び本規定に従って管理運営を行い、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します。
- (2) 入居者は、本規定及び事業者が定める諸規則を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者

ご入居いただける方は、原則として概ね 60 歳以上で、要介護 1~5 の認定をお持ちの方とします。なお、要介護認定未申請の方、非該当判定の方および要支援認定の方については、別途ご相談に応じさせていただくものとします。

4. 管理運営組織

事業者は管理者を置き、介護等の職員を配置して必要な業務を行ないます。

5. 運営懇談会

利用者やそのご家族の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務をより円滑に行うため、運営懇談会を設置いたします。運営の詳細については設置規定に拠るものとします。

6. 管理運営業務

事業者は以下の業務を行ないます。

- (1) 敷地及び共用部門・共用施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及びゴミ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付け設備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) 防犯・防災に関する業務
- (5) 連絡及び渉外に関する業務
- (6) その他の関係する業務

7. 居室の設備及びその利用

居室は全38室、全室個室です。

入居者は本契約に基づくものの他、居室及びその備え付け設備（以下「居室等」といいます）を別に定める「**居室等の使用細則**」に基づいて使用できます。

8. 居室の維持・補修

事業者は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、事業者の費用で補修します。入居者等は事業者が行なう維持・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あるいは不当な使用により居室等を損傷または汚損した時は、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」といいます）を別に定める「**共用施設等の使用細則**」に基づいて利用できます。

10. 利用できる各種サービス

事業者は以下の各種サービスを提供します。

(1) 健康管理サービス

協力医療機関を定め、協力医療機関等で適切な治療が受けられるよう必要な手配をします。協力医療機関の名称及び所在地・交通の便、診療科目及び 具体的協力内容等については、「**重要事項説明書**」をご確認ください。

入居者の皆さんには、協力医療機関の協力により、年2回（3月・9月）健康診断のご案内をしています。費用は全額ご本人様のご負担となりますが、ご希望の方はお申し込みください。

日曜祝日等、診療所の休診日以外は協力医療機関の医師及び看護師長が巡回しております。健康面で不安を感じる等相談したいことがおありであれば、お気軽にお声掛け下さい。

この他、入居者が病気やけが等により治療を必要とする場合には、医療機関・歯科医療機関又は目的施設において医師による必要な治療が受けられるよう、医療機関・歯科医療機関との連絡調整・紹介・受診予約等の協力を行います。

(2) 食事提供サービス

- ① 希望者は委託業者による給食サービスをご利用いただけます。
- ② 毎日朝、昼、夕の3食を提供できる体制を整えていますが、必要でない方はご利用にならなくても構いません。
- ③ 治療食等の特別食については応じかねますが、減塩、カロリー制限等何らかの食餌制限がある場合には必ず前もってご相談ください。別途療養食調達の方法について情報提供する等の支援を致します。

(3) 生活相談・助言サービス

管理者および介護職員が、入居者の生活全般に関する相談、助言を行います。もちろん看護・介護サービスのご利用については併設の居宅介護支援事業所の介護支援専門員や併設事業所の管理者、サービス提供責任者等が承ることもできます。

遺言、相続等の法律問題や確定申告等税務に関してのご相談など、専門家に相談したい事柄がありましたら、最寄りの職員にお申しつけ下さい。取扱い機関や一般的な費用についての情報提供など、できる限りの支援を致します。

上記の相談援助については料金は必要ありませんが、援助の過程で費用が発生した場合には、実費を申し受けます。

(4) 生活サービス

日常的な生活サービスとして以下のようなサービスを提供いたします。なお、これらのサービスは、管理費に含まれるものとして、新たに料金が発生することはありません。ただし、サービス提供の過程で生じた費用で、入居者が負担すべき費用については実費をご負担いただきます。

- ア 入居者宛の郵便物、宅配物品等の受取、保管、入居者または入居者の指定する家族等への引き渡し
- イ 通信販売等の料金支払い（立替払いを含む）
- ウ 外線電話の取次ぎ、来客の案内

エ 身元引受人等への連絡の取次ぎ

(4) 個別有料サービス（介護保険給付外サービス）

入居者の自己負担により、介護保険給付外のサービスを提供します。
（ただし、別途の契約が必要です。施設管理者等にご相談ください。）
料金は身体に関わる介護は 70 円/分、それ以外は 30 円/分です。

(5) レクリエーション等

有料老人ホーム主催の行事等については、その都度施設管理者からご案内いたします。**なお、ホームで催行する行事等は、医療保険及び介護保険に基づいて提供するサービスではありません。**

11. 災害並びに入居者の急病・負傷の場合の具体的対応方法

(1) 災害時の対応について

人命尊重を第一に、入居者の安全・迅速・確実な避難誘導を目指します。
具体的な手順、方法についてはマニュアル化し、被災時に実践できるよう年に 2 回（3 月・9 月）、主に火災場面を想定して避難訓練を行います。

(2) 急病、負傷の場合の具体的な対応方法

協力医療機関の医師に指示を求め、迅速に対処します。
必要に応じて救急車の要請はいたしますが、救急車への同乗、医療機関への同行は、原則としていたしかねます。ご家族様にてお願い致します。

12. 月払いの費用

(1) 賃料等の諸費用については本契約表題部に定めるところによります。

賃料等については、原則として、翌月分を前月の 27 日までに振替または振込でお支払いいただきます。

(2) 食費については実費をいただきます。費用は朝食 490 円、昼食 590 円、夕食 590 円で、一食単位で召し上がった分だけの請求になります。原則として 3 日前までにキャンセルのお申し入れを承れば、その分の料金は不要です。月初から月末までの料金を集計し、翌月中旬に明細を付した請求書を送付いたします。

お支払いは、請求書をお送りした月の 27 日までに賃料等とともに、振替または振込でお願いいたします。

(3) 支払方法

いずれの料金も、原則として事業者の指定する預金口座自動振替・

自動払込の手続きをとっていただき、その口座から毎月 27 日に翌月分を自動引き落としさせていただくことを原則とします。

- (4) 医療費及び介護保険サービスについては、その本人負担分をそれぞれの医療機関又は介護事業者にお支払いください。

13. 禁止される行為等

本契約により、禁止事項を定めております。該当項目については、その定めに従って対応させていただきます。

14. 施設管理者への事前の告知または協議を要する事柄について

(1) 入院以外の事由で、入居者が 1 ヶ月以上居室を不在にする場合には、事前にお知らせください。その際、不在となる期間、連絡方法については必ずお知らせ願います。なお、不在期間中も賃料等（管理費、光熱水費を含む）は通常通りご負担いただきます。

(2) 第三者が付添・介助・看護等の目的で、居室内に泊を伴って滞在することをご希望の場合には、費用負担等の条件について個別に協議させていただきますので、必ず事前にご相談ください。

(3)

15. 苦情やご意見への対応

入居者からの苦情や提言は、サービスの質の向上のための貴重な糧として最大限活かしてまいります。

問題の大小にかかわらず施設管理者を責任者として、複数の職員によって真摯に協議し改善策をとりまとめ、速やかに実践に移します。これらの経過については必ず記録に留め、職員全員に周知を図ります。また、苦情や提言をいただいた入居者および関係者には、適宜文書または口頭で報告し、理解や了承が得られるよう努めます。

Ⅱ 居室等の使用細則

有料老人ホーム プラムケアー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、Ⅰ管理規定と併せて、以下の事項をお守りください。

1. 火災予防

- (1) 冷暖房設備は完備しておりますが、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ください。
- (2) 火災予防のため、原則として敷地内は全面的に禁煙です。
喫煙はご遠慮ください。
- (3) 居室内に仏壇などを設置される場合、ロウソク・お線香は使用禁止となっておりますので、電気式ロウソク等をご利用ください。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上、堅牢な鉄骨鉄筋コンクリート造です。従って、ほとんどの災害で心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、以下の事項についてご協力ください。

(1) 地震について

鉄骨鉄筋コンクリート造でも大きく揺れますが、あわてて通路、階段等に飛び出すことは却って危険です。大きな地震の時は落ち着いて行動してください。家具が倒れて下敷きになる恐れがあります。大型家具は持ち込まないか、転倒防止措置を講じてください。

(2) 火災について

もし、同じフロアまたは上下階で火災が発生した時は、窓や出入り口をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。

また、万一、自分の居室から出火した場合は、速やかに通報し、あわてずボヤ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、戸をしっかりと閉めて、延焼防止に心掛けてください。

火災発生時には職員による避難誘導を致しますので、落ち着いて行動してください。

消防署の指導により通路、階段等に物を置かないようお願いします。また避難訓練の際は参加、ご協力ください。

(3) 台風について

台風風の風でガラスが破れることはありません。台風接近の際は窓を施

錠し、不急の外出は控える等のご対応をお願いします。

(4) 非常階段等について

火災などの非常時には、エレベーターは停止して使用できません。避難用として、屋外階段が北西側と北東側の2箇所に設置されています。屋外階段等は非常時以外にはご使用ならないようにお願いします。また屋外階段には、私物等の避難の妨げになる物を置かないようにしてください。

3. 防 犯

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、すぐに職員に通報する、長時間不在にする時は必ず施錠する等、お互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いします。

4. 鍵の管理

(1) 入居時、原則として居室の鍵を2本お渡しいたします。必要に応じ、入居者の負担によって、合鍵をおつくりいただいても構いませんが、その際には必ず事務所にその旨をお知らせ下さい。また、ご退去の際には、恐れ入りますが、合鍵も合わせて回収させていただきますので、ご了承ください。

(2) 居室の鍵は、各入居者が責任をもって保管してください。生活上の必要から、施設でお預かりする場合には、施設管理者あてに、鍵預かり依頼書のご提出をお願いいたします。

(3) 鍵を紛失した場合、あるいは鍵を破損した場合は必ず施設管理者までご連絡ください。

5. 電話

居室（3階及び4階を除く）内に電話を設置しています。

料金は基本料 **864 円** (税込) 及び通話料金等です。利用料金は毎月の家賃・食費等と同時に請求させていただきます。

6. ゴミ処理

共有部分および居室内のごみ回収は、日中および夜間の1日2回、回収させていただきます。職員が回収に来るまで自室内で保管してください。居室前などに放置されますと臭いや衛生害虫が発生したり、他の入居者の通行等の妨げになったりしますので自室で保管してください。

共用部分の清掃は職員が行ないますが、居室前の清潔保持についてはご協力をお願いします。

7. 排水管つまり・水漏れ

洗面排水口に食べ残しなどの固形物や汁物類を流されますと、排水口や排水管が詰まりを生じるおそれがあります。絶対におやめください。

また、居室内で床に水を流しますと水漏れを起こし、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。水漏れ事故による損害は、その原因を生じさせた方に補償していただきます。なお、入居者間の賠償問題に関して、施設は一切関与いたしませんので、ご了承ください。

8. 防音

居室扉の開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は他の入居者の迷惑になる恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵害しないようご注意ください。

9. 掲示

各種行事等の予定あるいは事業者からの連絡事項は口頭での伝達によるほか、エレベーター内等、館内への掲示によって行います。お見逃しのないようお願いします。

10. 居室の修理・模様替え

居室における修繕等については、本契約及び本規定に定める費用負担区分に従って行ないます。入居者の希望により居室の造作、模様替えを行なう場合は、あらかじめ文書でご相談いただき、事業者の承認を得たうえで、入居者の費用負担において行なってください。なお、ご退去の際には本契約に基づいて、原状回復をお願い致します。

11. 備付け設備の修理・取替え

空調機、洗面等、備付け設備が破損、汚損した場合、それが入居者の故意、過失によるものでなければ、事業者の負担で修理等を行います。

12. 緊急時の対応

健康上、防犯上の緊急時には、緊急通報装置(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。

13. 電灯等消耗品について

居室内の照明等の消耗品につきましては、原則として入居者の負担になります。蛍光管、電球などの汎用品は施設でも準備しておりますが、入居者が独自に調達していただいても結構です。なお、交換作業につきましては施設職員が対応させていただきますので、最寄りの施設職員にお申し出ください。

14. 施設で行う居室内設備の定期清掃

以下の箇所につきましては施設職員にて清掃を実施します。

エアコンのフィルター	年4回
洗面台下排水トラップ	年2回
換気扇	年2回

Ⅲ 共用施設等の利用細則

1. 事務所

月曜から日曜日までの午前 9 時から午後 6 時まで(祝日及び年末年始を含む)、執務しています。営業時間外は、館内で業務に従事している介護職員が対応させていただきます。営業時間内のご連絡は内線で 100 番～108 番におかけください。時間外については 400 番、411 番または外線で 06(6791)5300 までご連絡下さい。

2. 面会・訪問について

正面玄関開門時間 8 時 00 分 (日曜は 8 時 30 分) から 18 時 00 分
面会・訪問の方の入館時間 8 時 00 分 (日曜は 8 時 30 分) から 20 時 00 分
退出時間 21 時 00 分まで

ご家族や知人の方々の居室の訪問は、上記開門時間中は自由に出入りして頂いて結構です。1F 事務所前受付カウンターに備え付けの入館リストに必要な事項をご記入の上、入館証をお取りいただいた上で、お入りください。なお、館内は土足厳禁となっておりますので、入館の際は必ず来客用スリッパにお履き替え下さい。

18 時 00 分から翌朝 8 時 00 分 (日曜日は 8 時 30 分) までの間は防犯および施設管理の必要上、正面玄関をシャッターによって閉鎖しています。

正面玄関閉鎖後にご入館になる場合には、電話で施設の職員を呼び出してください。夜間通用口を開扉いたします。電話呼び出しによる入館は 20 時 00 分までに願います。夜間通用口からの退出時は、ドアノブの上部のサムターンを上方向に持ち上げながらドアノブを押し下げて開扉してください。退出後はそのまま扉をお閉めいただきましたら、自動施錠されます。

万一開扉方法がわからない場合は、1F 受付にあります電話機にて内線 400 番までお電話を頂きましたら、職員が開錠に参ります。また各階エレベーターホールへの出入り口の電子錠の開錠方法がわからない場合には、リビング、居室に設置されております電話機にて内線 400 番までご連絡ください。

20 時 00 分から翌朝 8 時 00 分ごろまでは、館内の職員の配置人数が手薄になります。来館者の方の入退出の対応によって、他の入居者の皆さんへの介護サービスの提供や安全確保に支障が生じかねませんので、ご協力いただきますようお願いいたします。

3. 駐車場のご利用について

当施設には有料老人ホーム プラムケアの入居者用駐車スペースは特に設けておりません。車での来訪は**通所サービス**の利用者の送迎の妨げとなる場合もございますので、できるだけ公共交通機関をご利用ください。なお、敷地内に駐車される場合には必ず1階事務所にご連絡をお願いします。

4. 外出

原則として、入居者単独での外出はお避け下さい。もちろんご家族様やご友人様等との外出は自由です。ただし、お出かけになる場合には、出発や帰館の予定時刻、緊急の場合の連絡方法などを施設の職員にお伝えください。なお、この場合も1の面会と同様、出発は午前8時以降、帰館は20時00分までをお願い致します。万一これ以外の時間になる場合は、事前に施設の職員までご連絡下さい。

5. 食事の申し込みと配膳時間について

ご入居いただいている方には、給食サービスを受けて頂くことができます。給食サービスを受ける方については下記の時間に食事を配下膳させていただきます。

《配膳時間》

朝食 : 7時30分 から 8時00分

昼食 : 11時30分 から 12時00分

夕食 : 17時00分 から 17時30分

《下膳時間》

朝食 : 8時15分 から 8時45分

昼食 : 12時30分 から 13時00分

夕食 : 18時30分 から 19時00分

6. 食堂・リビング

給食による食事配膳時間は、食事者の優先利用とさせていただきますが、それ以外の時間帯は、随時自由にご利用ください。来訪者や入居者同士の

歓談の場などとしてご利用いただけます。

備え付けの電子レンジ等の器具は安全かつ他の入居者の迷惑にならないようご利用ください。また、火気・危険物の持込および喫煙は禁止となっておりますので厳守していただきますようお願い致します。

《給食サービスをご利用でない方へ》

ご自身で準備された食品の温めなおしや簡単な調理をされる場合は、居住されているフロアのキッチンをご利用いただくことができます。この場合調理器具はご自身でご準備いただき、盗難や破損を防ぐため、自室内で管理してください。

居室内での調理は安全管理上の問題から、お控えいただきますようお願いいたします。なお、キッチンをご利用の際は、事前に施設の職員にお申し出ください。

電磁調理器以外の調理器具は火災や爆発事故などの原因になりますので使用しないでください。調理の際に使用されたキッチンの後片付け、火の元の始末は各人の責任で確実に行ってください。

7. 浴室

介護ヘルパー等による入浴時の介助をご希望の場合には、館内の浴室において、訪問介護サービス等による介助浴もご利用いただけます。担当のケアマネージャーにご相談ください。なお、施設内の浴室はヘルパーによる介助浴での使用を原則としています。それ以外でのご利用については別途職員にご相談ください。

8. 洗濯

洗濯物をご家族がお持ち帰りになっても構いませんが、訪問介護サービスの利用等により、ヘルパーに依頼することもできます。この場合も担当のケアマネージャーにご相談ください。施設内でヘルパーがさせていただく場合、洗濯機、乾燥機の使用料はいただいておりませんが、洗剤等は入居者の負担となります。

9. 防災について

食堂・リビング等には天井面に感知器及びスプリンクラーを設置しています。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。

緊急時の避難誘導については、各フロアに2箇所、東側と西側に非常階段を設けております。災害発生時等は必ず施設職員の誘導・指示に従って行動し

てください。

10. トイレの使用

居住階のトイレをご使用ください。各フロアに2箇所のトイレを設けております。便器の向きが異なりますので、安全に移動できるタイプの方を選択し、ご使用ください。（男性・女性の区別は設けていません。）

備付けのトイレット・ペーパー以外の紙の使用は便器が詰まる恐れがあります。絶対におやめください。

付 則

この「管理規程」は平成 26 年 7 月 1 日より施行します。

この「管理規程」は平成 29 年 4 月 1 日より施行します。

この「管理規程」は令和 1 年 5 月 1 日より施行します。

説明内容について了解しました。

令和 年 月 日

本人又は身元引受人
（署名又は記名捺印）

印