

# サービス付き高齢者向け住宅ケアコートふじのもり 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ケアコートふじのもり入居（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ケアコートふじのもりの管理、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。
- 3) ホーム職員は別紙に定める虐待防止対応規定に従い虐待防止に努めます。

## 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、ケアコートふじのもり「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 44 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）への加入を推奨しています。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。その具体的な内容、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) ヘルスケアサポート
- 3) 自立を促すサービス（外出付添い等）
- 4) 入居者同士のコミュニティ形成のための支援（サークル、イベント、行事等）
- 5) 共用設備の使用（洗濯機等）

## 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、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17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10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。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 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。

#### 17 預り金管理規定

金銭管理については、本人が行うことを原則としています。しかし、実際には必要に応じてご相談させていただきます。具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを協議の上、決めさせていただきます。別表7「預り金管理規定」に基づいてこれを利用することができます

#### 18 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書面で郵送させて頂きます。

#### 管理にかかるホームへの届け出様式

番号	内 容
様式1	賃貸借契約解約通知
様式2	賃貸借契約解除合意書
様式3	専有部分修繕等工事申請書
様式4	汚損・破損届
様式5	金銭管理同意書
様式6	鍵預り証

## 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と閉めて、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と閉めて延焼防止をはかつてください。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。

館内防犯カメラを設置しておりますが、データ消去まで2週間程度になっておりますので、何かありましたら早めに事務所までご報告ください。

(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。管理室の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おります。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。

### 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9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。

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）
管理室	8時30分から 17時30分	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ください。
ホーム玄関	8時30分から 17時30分	時間外の場合はインターで職員を呼び出してください。
食堂	朝 7時30分から 9時 昼 11時30分から 13時 夜 17時30分から 19時	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か所箇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 20時	各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。
多目的室	9時から 20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。 住戸への持ち出しほは禁止します。 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	9時から 20時	2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、職員による声掛け等、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

◎月額料金に含むサービス

項目	料金	サービスの内容	備考
ヘルスケアサポート		<ul style="list-style-type: none"><li>・内服薬使用時の支援</li><li>・外用薬使用時の支援</li><li>・血圧測定</li><li>・一時的な体調不調時の支援</li><li>・加湿器等の管理</li><li>・その他のお手伝い</li></ul>	介護保険等によるサービスの利用ができない方や、一時的な体調不良時のサポートとして
巡回サービス		起床時及び就寝時に居室を訪問させていただき安否確認させていただきます。	
緊急時対応（ナースコール）		体調の急変に適切に対応し、ご家族様にご連絡いたします。	
健康相談サービス		ケアコートふじのもり職員によって日常の健康相談をお伺いします。	
食事の提供		栄養のバランスの取れた食事の提供	基本的に、自室及び食堂にて食事を摂って頂きます。
入浴・シャワー（2階入居者）	3回/週まで利用可能	共用の一般浴室の使用は週に3回まで可能	援助が必要な方は別途料金が必要です。
移乗・誘導		個人の状況によって、手引き歩行・車椅子誘導・移乗介助を行います。	
通院介助		協力病院への通院について、月額料金に含みます。	協力病院以外は、別途料金が必要です。
付き添い（買い物・役所手続き等）	2回/月		3回目より別途料金が必要です。

入退院・入院中のサービス	1回訪問/週	入退院時の移送及び面会（訪問）に伺います。	
その他のサービス	随時実施	レクリエーション クラブ活動 その他の行事	材料費等は実費負担
洗濯・乾燥・整え		2F入居者は、基本は、ご自分で洗濯して頂きますので、共有の洗濯場をご利用下さい。	援助が必要な方は別途料金が必要です。
持参物の管理 (金銭等)	希望者のみ	持参物の金銭管理の自己管理が困難な方は、管理室内金庫にて管理させて頂きます。	

※保険適用となる外部サービスです

別表3 各種サービス一覧

◎その都度徴収するサービス

項目	料金	サービスの内容	備考
トイレ誘導・パット交換・おむつ交換・排泄（排便）介助	¥220円/1回	排尿・排便の状況を伺い、健康状態を把握させて頂きます。	
入浴・シャワー（2階入居者）	¥825円/週4回目以降	共用の一般浴室の使用は週に3回まで共益費に含まれますが、週に4回目以降は左記に記載の料金となります。	入浴時間の調整、湯張り、清掃を含みます。
入浴・シャワー（2階入居者）	¥825円/1回	臨時の体調不良により自己にて困難な場合は必要な援助を致します。	
身だしなみ・衣類の着脱・洗面	¥330円/1回	臨時の体調不良等により自力では困難な場合は居室にて介助させて頂きます。	
通院介助	¥1,650円/時間+交通費（有料道路使用料等）	病院への付き添い・受診の手続き・送迎に関しましては、左記に記載の料金となります。	
清掃	¥495円/1回	居室整頓・掃除機・モップ掛け・トイレ清掃・洗面台清掃等の居室の清掃を行います。	基本的に日常の清掃に限ります。
付き添い	3回目より ¥1,650円/時間+交通費 (有料道路使用料)	買い物・役所手続き等の付き添いをさせて頂きます。	
代行	3回目より¥495円/時間+交通費（有料道路使用料）	買い物・役所手続き等の代行をさせて頂きます。	

入退院・入院中のサービス			
洗濯・乾燥・整え	¥495 円/1回	体調不良等により、援助が必要な場合は、洗濯・乾燥・整えをさせて頂きます。	

※保険適用となる外部サービスです

◎外部サービス（衣類等クリーニング、理美容等は提供事業者の料金体系となります。）

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
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

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する。	
使用量の確認	ケアコートふじのもり事務職員が毎月末に使用量を計測する。	
使用料金の支払	関西電力(株)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。	基本料金 ￥2,500 単価 ￥16,19/kWh
退去時	住居の明け渡し時に使用量を確認し電気使用料を精算する。	

## 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 入居中に発生したトラブルについて、必要に応じ法人本部（理事長・総務部）、住宅部  
門責任者と共に解決に向けて対応させていただきます。
- 5 当事者間での解決が難しい場合には、入居契約第20条に従うものとします。

## 別表7 サービス付き高齢者向け住宅ケアコートふじのもり 預り金等管理規程

(目的) 第1条 本規程は、サービス付き高齢者向け住宅ケアコートふじのもり（以下「施設」）において、入居者の所持する金品等（以下「預り金等」という）の保管を入居者または身元引受人（以下「入居者等」という）から依頼された場合の取り扱いを明確にすることを目的とする。

(管理の原則) 第2条 入居者が所有する金品等は、入居者等が管理、保管することを原則とするが、入居者等が管理をすることが困難な場合には、と入居者等の合意をもって施設で管理、保管する。

(管理体制) 第3条 施設は、入居者の預り金等の安全で確実な管理業務に資するべく、次の担当者をおく。（1）統括管理責任者（管理者）（2）出納担当者（事務員）

(新規預り金等の受入手続) 第4条 入居者等より預り金等の保管、管理の依頼を受けた場合は、入居者等から「同意書」の提出を受け、それに基づき、施設は預り金等の内容、金額等を記入した「預り証」を発行する。（1）預り金等は、入居者の日常生活における便宜の供与（買物代行による日用品の代理購入等）を円滑に図るための小口現金、医療及び福祉にかかる各種保険証類、預貯金通帳、印鑑、その他施設が必要と認める書類に限る。（2）「預り証」については、原本は入居者等が、写しは施設が保管する。

(小口現金管理) 第5条 入居者等より預かり入れた小口現金は、電気施錠式金庫で保管し、各個人別に「入居者小口現金 出納帳」を作成し、これを用いて管理する。（1）出納帳は、毎月末日締めで、当該月に使用された現金の証拠書類（領収書等）、収支及び残高と照合確認のうえ、入居者等へ送付する。（2）出金の取り扱いは、出納担当者が管理者に申し出、管理者は、保管先金庫より現金の引き出しを行う。

(預貯金通帳管理) 第6条 入居者等より管理を依頼された預貯金通帳及びこれにかかる印鑑は、別々の施錠式金庫に保管する。

(預り金の報告および提示) 第7条 預り金等について、入居者等より開示請求があった場合は、当該入居者の預り金等にかかる必要書類を速やかに提示する。

(預り金等の返還) 第8条 預り金等を入居者等に返還するときは、施設が返還する内容を明記した「受領書」を作成し、入居者等より受領確認の署名捺印を求める。