

サービス付き高齢者向け住宅あじさい 運営規程

第1条（目的）

この規程は、サービス付き高齢者向け住宅あじさい（以下「施設」という。）の管理、運営および利用に関する事項を定めたもので入居者、同居者および来訪者（以下「入居者等」という。）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、施設の良好な生活環境を確保することを目的とする。

第2条（遵守義務）

- (1) 施設は入居契約書および本規程に従って施設の管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに、入居者に対し各種サービスを提供する。
- (2) 入居者等は、この規程を遵守し良好な環境の保持に努めるものとする。

第3条（入居者、同居者および来訪者）

- (1) 入居者
 - ① 入居者とは、概ね60歳以上の方をいう。
- (2) 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者をいい、家族、親戚、介護人、看護師等の方が対象となる。
 - ② 同居者は1名とし、期間は1ヶ月以内とする。（相談により延長も可）
 - ③ 同居する場合は、事前に施設長の許可を得るものとする。
 - ④ 同居者は、その必要がなくなった時は、速やかに退去するものとする。
 - ⑤ 同居者は、原則として食事サービス以外のサービスは受けられない。
- (3) 来訪者
 - ① 来訪者とは、入居者および同居者以外の方で、入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいう。
 - ② 宿泊する場合は、事前に施設長の許可を得る。宿泊費用は別紙4「サービス一覧表」のとおりとする。

第4条（居室数および定員数）

施設の居室数は75室、定員75人とする。

第5条（管理運営業務）

施設は、次の業務を行う。

- (1) 施設の維持、補修、管理、清掃、消毒および塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室およびその備え付け設備（以下、「居室等」という。）についての定期点検、補修なら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) 帳簿の作成および記録の保存業務
- (5) 防犯・防災に関する業務
- (6) 広報・連絡および渉外に関する業務
- (7) 職員の管理と研修に関する業務

第6条（居室等の利用）

入居者等は、別紙1「居室等の使用規則」に基づき、居室等を利用するものとする。

第7条（居室の維持・補修）

施設は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、施設が設置したものについては自ら補修する。入居者等は施設が行う維持・補修に協力するものとする。ただし、

入居者等が故意また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ときはこれらの補修に要する費用は入居者の負担とする。

第8条（共用施設および共同設備の利用）

入居者等は、別紙2「共用施設等の利用方法」に基づき、共用施設および共同設備（以下「共用施設等」という。）を利用するものとする。この利用時間を超えて利用する場合は、事前に施設長の許可を得るものとする。

第9条（運営懇談会）

入居者等の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、施設と入居者から成る「運営懇談会」を設置する。運営懇談会は、別紙3「運営懇談会規則」に基づき運営するものとする。

第10条（各種サービスおよび費用）

施設は、入居者に対して、別紙4「サービス一覧表」に示すサービスを提供し、提供したサービスの内容は帳簿等に記録し5年間保存する。

- (1) 施設は、介護保険法に基づく介護サービスは行わない。同サービスの提供が必要な場合は、入居者は個々に居宅サービス事業所と契約するものとする。
- (2) 施設は、身体的拘束その他入居者等の行動の制限は行わない。
- (3) 入居者は、敷金、月払い利用料について、入居契約書に基づき支払うものとする。
- (4) 共益費、サービス提供費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合および入院等の不在の場合においては、日数に応じて減額する。
- (5) 費用の改定は、人件費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定する。
- (6) 入居契約書第4条から第7条までに規定する費用およ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15日までに請求する。

入居者は、施設が指定する金融機関に、入居者名義の普通預金口座を設け、自動振替の方法で支払うものとする。

第11条（非常災害対策）

施設は、施設が策定した「防災計画」に従い、入居者の避難等適切な処置を行う。入居者は定期的な避難訓練について協力するものとする。

第12条（運営規程の改定）

この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとする。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年5月1日から施行する。

居室等の使用規則

施設の安全かつ良好な環境を維持するため、施設の使用にあたっては運営規程のほか次の事項を遵守してください。

1 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房設備を完備していますが、居室内で追加の暖房器具等を使用する場合は、電気式の安全な器具を使用してください。なお、使用する場合は、事前に施設との協議が必要です。
- (2) 全館喫煙ですので喫煙はご遠慮ください。

2 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時は落ち着いて行動し、身体を保護し、職員の指示に従ってください。
- (2) 居室で出火した場合は、非常ベルを押し、小火のうちに消す努力をしてください。
- (3) 火災発生時には、職員が避難誘導を行いますので、落ち着いて行動してください。
- (4) 消防署の指導により、廊下、階段等に物を置くことができませんのでご了承ください。
- (5) 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) 来訪者がある場合は、事務室を通してください。
- (2) 不審者を見かけたら、すぐに施設に報告してください。

4 ごみ処理

- (1) 職員が回収し、函館市の分別方法に従い分別後、処理します。
- (2) 共用部分の清掃は施設が行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

5 防音

ドアの開閉音やテレビ等の音量等、他の入居者に迷惑をかけないようにご配慮ください。

6 居室の修理・造作模様替え

事前にご相談ください。費用負担を協議させていただきます。

7 備え付け設備の修理・取替え

通常の使用による破損・汚損については、施設の負担で修理もしくは取替えいたします。

8 緊急時の対応等

緊急時には、緊急通報装置を押し通報してください。職員が駆けつけ対応します。

9 その他

トイレには、トイレットペーパー以外のものを流さないでください。

10 施行日

この規則は、平成27年4月1日から施行します。

共用施設等の利用方法

項 目	利用時間	利 用 方 法
事務室・正面玄関	8：45～20：00	時間外はフロアー職員にお申し付けください。
食堂	朝食 7：00～9：00 昼食 12：00～13：30 夕食 17：00～18：30	(配下膳の方法，食堂で食事ができない場合の取扱方法，食事をとらない場合の事前手続・追加注文手続方法等を記載)
手紙、宅配荷物等	随時	書留，宅配便等は施設で一時保管し、お住まいのフロアーに事務員が配達します。
ロビー、各階食堂	8：45～20：00	来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
浴室	14：00～20：00	平日の午前中は清掃の為、利用不可
ランドリー	随時	洗濯機，乾燥室を各階3台用意しています。通常の洗濯は介護職員が行いますが、タオルケット、背広などの洗濯は業者へ斡旋を致します。
理・美容室	随時	予約制です。事前に施設に申し込み，有料にて利用できます。
健康管理室	随時	日常の健康相談に応じます。
電話	随時	緊急時はフロアーの電話で対応しますが、なるべくご自身で携帯電話をご用意ください。
緊急通報設備	随時	居室にナースコール、ケアコールを設置しており，介護員、当直室等へ繋がります。
防災・避難設備	火災発生時	居室、共用部分に感知器，スプリンクラー，誘導灯を設置しています。停電時には非常用照明が点灯します。(避難通路，避難階段，避難シュート，避難場所，避難誘導體制(館内放送)の明示)

運営懇談会規則

1 目的

施設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

- (1) 懇談会は施設を代表する役職員および入居者またはその身元引受人により構成されます。
- (2) 入居者と施設の双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学職経験者、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。ただし、定例懇談会のほか、施設と入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を開催するものとします。
- (2) 懇談会は施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行は施設側にて行います。

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、施設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および使用料の改定
- (4) 運営規程、規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) 各年度の職員配置体制の説明等
- (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、報告事項およ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、全入居者およ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

この規則は、平成27年4月1日から施行します。

サービス一覧表

項目	内容	料金
食事時間	<ul style="list-style-type: none"> 朝食7:00～9:00, 昼食12:00～13:30, 夕食17:00～18:30 食事のキャンセルは, 前日までにお申し出ください。 	朝 340円 昼 570円 夕 570円
治療食	<ul style="list-style-type: none"> 治療食が必要な場合は, 医師の指示を受けて治療食を提供します。 食事に関する指示書(食事箋)が出ている場合はご報告ください。 	
来訪者 食事	<ul style="list-style-type: none"> 来訪者には入居者と同じメニューの食事を提供します。 	朝 400円 昼・夕 600円
居室食事	<ul style="list-style-type: none"> 疾病等により食堂で食事ができない場合は, 配下膳します。 	無料
健康管理 (慢性疾患管理)	<ul style="list-style-type: none"> 慢性疾患については, その状況に応じて個別に対応します。 かかりつけの医療機関に継続して健康診断や診察を受けることは差し支えありません。ただし, 健康状態に関する書類の提出等必要な場合はご協力ください。 	無料
各種代行 等	<ul style="list-style-type: none"> 入退院のお手伝い(無料)、その際の医療費は自己負担となります。 買物, 各種手続きの代行等(有料) 原則, 金銭管理は行いません。(ケアタウン昭里統括所長が認めた場合は法人の預り金規定に従って金銭管理を行います。) 	代行サービスは 1時間820円
相談	<ul style="list-style-type: none"> 身元引受人の変更や成年後見制度に関する相談に応じます。 財産管理や運用等に関する相談については, 弁護士, 税理士等の専門家を紹介します。 	無料
宿泊	<ul style="list-style-type: none"> 来訪者の宿泊は無料ですが, 貸布団使用の場合は1泊200円とします。 	

外出届

年 月 日

サ高住 あじさい
施設長 様

室番号 _____

氏名 _____ 印

長期にわたって外出するので届け出します。

外出期間	年 月 日から 年 月 日まで
外出先（支障のある場合は記載不要）	
外出期間中の連絡先	
外出中の居室の管理方法	
外出中の管理費, 食費等の精算方法について	

同居承認願

年 月 日

サ高住 あじさい
施設長 様

室番号 _____

氏名 _____ 印

下記の者を同居させたいので許可願います。

同居者氏名	男・女	歳
同居者現住所（連絡先）		
入居者との続柄・職業		
同居期間	年 月 日から	年 月 日まで
同居の目的		

承諾書

様

施設長

印

下記の者の同居に同意します。

ただし、同居者が同居することによって生じる全ての費用、損害については入居者の負担となりますのでご承知ください。

同居者氏名

同居期間 年 月 日 から 年 月 日まで

宿泊許可願

年 月 日

サ高住 あじさい
施設長 様

室番号 _____

氏名 _____ 印

下記の者を当施設内に宿泊させたいので許可願います。

宿泊者	氏名	男・女	歳
	現住所		
	連絡先		
	入居者との関係（続柄）		
宿泊場所	申請者の居室		
宿泊期間	年 月 日から	年 月 日まで	
食事	不要		
	必要	申請者と同じ食事	
宿泊料金	無料		
	貸布団使用	有 ・ 無	
	年 月 日～	年 月 日	(泊)