

ホスピス対応型住宅リベル 福山

管 理 規 程

1. 目的

この規程は、「ホスピス対応型住宅リベル 福山」入居契約書（以下、「入居契約書」という。）第9条の規定に基づき、「ホスピス対応型住宅リベル 福山（以下、「ホーム」という。）」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、及び来訪者（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、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運営管理を行い、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ものとします。
- (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) ホームは、家族との交流の場を設けるとともに、入居者の外出の機会を設けるように努めるものとします。

3. 入居者及び来訪者

入居者とは、概ね65歳以上の自立・要支援・要介護認定を受けている方で健康な方及び日常生活で介護の必要な方、また、医療行為が必要な方（がんや難病等）をいいます。

この管理規程は、入居者の他、次に述べる一時的な第三者の同居者及び来訪者を対象とします。

4. 一時的な第三者の同居者及び来訪者

一時的な第三者の同居者及び来訪者とは、次の方をいいます。

- (1) 一時的な第三者の同居者
 - (ア) 一時的な第三者の同居者とは、入居者の付き添い、介助、療養の世話等の為の目的で居室内に一時的に宿泊滞在する人をいいます。
 - (イ) 一時的な第三者の同居者としては、ご家族やご親戚の方または、介助、療養の世話等をされる方が対象になります。
 - (ウ) 一時的な第三者の同居者は1名とし、期間は、1ヶ月以内とします。
- (エ) 一時的な滞在宿泊を希望される場合は、ホームの承諾（滞在申込書を記載し提出）が必要です。
- (オ) 一時的な第三者の同居者は、入居者の生活支援の必要がなくなったとき、または、一時的な第三者の同居者が病気等で生活支援を行う能力を失ったときは退去していただきます。

(カ) 一時的な第三者の同居者は、原則としてホームでの食事サービスを受けることができますが、介護サービス等の各種サービスを受けることはできません。

(2) 来訪者

(ア) 来訪者とは、入居者及び一時的な第三者の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。

(イ) 宿泊には、ホームへの許可が必要です。なお、入居者の身体状況等の理由で宿泊をお断りする場合があります。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、一般居室40室です。各居室の定員数については、入居契約書または、重要事項説明書に記載しています。

ホームの管理運営のために、下記部門を設置し、施設長の統括の元に、ホーム職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、基本的に重要事項説明書の通りですが、入居状況等により変動することがあります。

毎月の職員体制及び変動の状況は館内に掲示されますのでご覧下さい。

(1) 介護予防・介護サービス・生活サービス部門

(2) 健康管理部門

(3) 食事部門

(4) 生活相談・助言部門

(5) レクリエーション部門

(6) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第7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、消毒及び塵芥処理等に関する業務

(2) 入居者が使用する一般居室及びその備え付け設備（以下、「一般居室等」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

ア. 入居者及びその身元引受人等の氏名及び連絡先を明らかにした名簿並びに設備、職員、会計及び入居者の状況に関する帳簿を整備し、入居者、その身元引受人等の個人情報に関する取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守する。費用の受領の記録、提供したサービ

スの内容、提供したサービスに係る苦情に関する記録等については帳簿を作成し、2年間保存する。

(5) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務

(6) 防犯・防災に関する業務

(7) 広報・連絡及び渉外に関する業務

(8) 職員の管理と研修

(9) 入居者への業務報告

・入居者の生活において必要な場合は、身元引受人等へ連絡等所要の措置をとる。

・地域との連携・協力

7. 居室の設備及びその利用

入居者等は、一般居室等を別表Ⅰ「一般居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができす。

8. 居室の維持・補修

ホームは、一般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あるいは不当な使用により一般居室等を損傷又は汚損したときには、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。）を別表Ⅱ「共用施設のご利用について」に基づいてこれを利用することができます。入居者は、「共用施設のご利用について」に定める利用時間を超えて共用施設等を使用するときは施設長の承認を得るものとします。

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10条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「リベル福山運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「運営懇談会細則」により運営されます。

11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを入居者の必要と希望により提供します。その具体的な内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては、重要事項説明書添付「介護サービス等の一覧表」のとおりです。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して、2年間保存します。ホームは、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に吸い上げるとともに、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努めます。

(1) 介護サービス

- (ア) 介護サービスの内容は、重要事項説明書添付の「介護サービス等の一覧表」のとおりです。
- (イ) 介護サービスが提供される場所は、原則として一般居室です。
- (ウ) 介護職員等の職員配置状況は原則として重要事項説明書記載の通りです。夜勤を行う看護職員及び介護職員は 2 名です。
- (エ) ホームは、入居者の生命又は身体を保護するため緊急止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、緊急止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、緊急止むを得なかった理由を記録し、2 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。

(2) 健康管理サービス

- (ア) 年2回の定期健康診断のほか、健康相談を別表V-①の内容で行います。また、健康診断及び、健康保持のための措置の記録は適切に保存します。
- (イ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科医療機関等において適切な治療が受けられるよう必要な協力を行います。(別表V-②)
- (ウ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関と、協力医療機関に関する契約書及び協力歯科医療機関に関する契約書を締結しています。

(3) 食事サービス（別表VIによります）

- (ア) 原則として、毎日 3 食を提供する体制を整えます。
- (イ) 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（別表VIIによります）

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。

(5) 生活サービス（別表VIIIによります）

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。毎月レクリエーション活動予定表を作成し、施設内に掲示しますので参加・出席等については、事前に事務所までご連絡下さい。

(7) その他の支援サービス

ホームは、これらの他にも施設において一般的に対応できる支援サービスを提供します。

(8) 入居者の安否確認

入居者の安否確認については、安全・安心の確保の観点のみならず、プライバシーの確保について十分に考慮する。安否確認の方法等については、運営懇談会その他の機会を通じて入居者の意向の確認、意見交換等を行いできる限りそれを尊重して行います。

12. 費用及び使用料

(1) 敷金については、入居契約書第6条第1項の規定に基づき、入居時までにお支払いただきます。その使途、返還方式、返還債務の保全措置、その他の詳細については、入居契約書主表、重要事項説明書をご確認下さい。

(2) 月払いの家賃相当額、管理費、食費等の日常生活上の費用については、入居契約書・重要事項説明書添付「介護サービス等の一覧表」・別表IXによります。

(3) 管理費についての取扱

管理費は、次のものに充当します。

共用施設等の維持・管理費、事務管理部門の人事費及び事務費等に関わる人事費。及び、居室及び施設内で使用する水道、電気、ガスの使用料。

(4) 食費についての取扱

入居契約書第14条の規定に基づき提供する食事サービスに係る食費は次のものに充当します。食材費・栄養士その他食事部門の人事費・設備・備品代（調理具・食器等）。朝・昼・夜食のそれぞれの単価は入居契約書及び重要事項説明書の金額の通りです。3日前までに欠食の届をした場合は、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。

(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、入居契約書及び重要事項説明書に従ってお支払いただきます。

(6) 重要事項説明書添付の介護サービス等の一覧表に従って費用のご負担をいただきます。

(7) その他、介護用品費は、別途実費にてご負担をいただきます。

(8) 敷金、利用料その他、入居者の負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して2年間保存いたします。

(9) 費用の改定

ホームは、入居契約書第20条の規定に基づき、物価変動率や人事費等の変動を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて、費用の改定を行うことができます。

(10) 支払い方法

入居契約書第19条に規定する費用の支払については、入居者宛に費用項目の明細を添付し、

口座振替日を記載の上、毎月 15 日頃に請求します。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、入居契約時までに、銀行口座からの自動振替の実施に関する書類を提出します。

13. 修繕（別表X）

入居契約書第 26 条で定める軽微な修繕については、入居契約書の規定によります。また、入居者の希望により同契約第 27 条に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も両者協議の上、行うものとします。添付様式 1 に従って承諾願いをご提出下さい。なお、承諾願いをご提出していただいた場合であっても、造作や模様替え等の内容によっては、承諾し兼ねる場合もありますのでご承知おきください。

14. 苦情処理

入居契約書第 43 条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表IV「苦情処理細則」により解決を図ります。

15. 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、地域の協力医療機関と連携を図り、定期的に避難訓練を行いますのでご協力をお願い致します。

16. 管理規程の改定

入居契約書第 9 条第 2 項の規定に基づき、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します。

17. ホームへの届出様式

ホームに届ける必要事項は、入居契約書及び管理規程に定められておりますが、それぞれの事項は、下記様式によって届け出るものとします。

18. 金銭・貯蓄管理

入居者の金銭・預貯金等の管理は、入居者自身が行うこととし、ホームでは金銭・貴重品の預かりはしません。

19. 立替え払い

入居者が購入する生活必需品、整容等に要した費用、及び医療費等の立替え払いを行います。支払方法は前月分の請求に基づき指定する方法で、指定日までに支払うものとします。

この管理規程は、令和 7 年 5 月 1 日から実施いたします。