

# 平成介護福祉センターながらの家 管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、株式会社平成介護福祉センターが設置する平成介護福祉センターながらの家（以下「本住宅」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、本住宅の良好な生活環境を確保することを目的とします。

## (遵守義務)

第2条 本住宅は、入居契約書及びこの規程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、この規程を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

## (入居対象者)

第3条 入居対象者は、60歳以上（要支援・要介護認定を受けている方）で自宅での生活が困難な方です。

## (入所定員及び居室数)

第4条 本住宅の入所定員及び居室数は、次のとおりです。

- 1 入所定員 25人
- 2 居室数 25室（Aタイプ（18.00㎡）7室、Bタイプ（18.02㎡）8室、Cタイプ（18.13㎡）4室、Dタイプ（18.00㎡）3室、Eタイプ（18.22㎡）2室、Fタイプ（18.76㎡）1室）

## (職員の職種、配置数及び職務内容)

第5条 本住宅の職員の職種、配置数及び職務内容は、次のとおりです。

- 1 管理者1人 事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
- 2 生活相談員1人以上 状況把握サービス及び生活相談サービスを提供します。

## (管理運営業務)

第6条 本住宅は、次の管理運営業務を行います。

- 1 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び廃棄処理等に関する業務
- 2 建物設備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 サービスの提供等に係る損害賠償に関する業務
- 6 防災・防犯に関する業務
- 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 入居者への業務の報告
- 10 地域との協力

## (居室及び共用設備等の利用に当たっての留意事項)

第7条 居室及び共用設備等の利用に当たっての主な留意事項は、次のとおりです。

- 1 他の入居者の迷惑となる行為は禁止です。
- 2 本住宅の建物や設備に損害を与える危険性のある行為は禁止です。
- 3 原則として、建物内は禁煙です。
- 4 居室及び共用設備等の使用には十分注意をし、清潔を保つこととします。

## (居室の維持・補修)

第8条 本住宅は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、本住宅が設置したものについては、自ら補修します。入居者は、本住宅が行う維持、補修に協力するものとします。ただし、入居者が故意又は過失或いは不当な使用により、居室等を損傷又は汚損したときは、これらの補修に要

する費用は入居者の負担とします。

(サービスの内容及び費用負担の内訳)

## 第9条

### 1 家賃及び生活支援サービス等

内訳	金額	備考
家賃	55,000～65,000円	
共益費	27,000円	電気、ガス、水道代、 施設管理費
サービス料	22,000円	状況把握、生活相談、 緊急時対応、洗濯(週2回)、 掃除(共用部毎日、各戸週3回)
入居保証金	300,000円	
食費	57,090円	朝食363円、昼食825円、 夕食715円
リネン代	2,200円	指定業者の寝具(布団、枕、ベッド パッド、シーツ、枕カバー)のレン タル、シーツ交換1回/週
同行外出 ・送迎	介護士：2,200円/時間 (30分毎に1,100円追加) 看護師：3,300円/時間 (30分毎に1,650円追加)	
代行	2,200円/時間 (30分毎に1,100円追加)	役所への申請手続き等

※1 か月に満たない期間の賃料、共益費及びサービス料は、1 か月を30日として日割り計算した額とします。

### 2 介護サービス

本住宅は、介護保険法に基づく介護サービス(以下「介護サービス」という。)の提供は行いません。介護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、介護サービスの提供を受けることとなります。

### 3 費用の改定

消費者物価及び人件費等を勘案の上、改定します。

### 4 支払方法

前項の家賃等及びサービス費用の支払いについては、毎月10日に請求書を発行し、入居者に送付します。本住宅は、これに基づき原則としてその金額を銀行口座から毎月28日に自動引き落としします。

(医療を要する場合の対応)

第10条 入居者に急な発病・発作等の緊急事態が起きた時は、速やかに主治医又は協力機関に連絡する等の適切な措置を行います。また、入居者の希望する連絡先に緊急連絡する等の対応を行います。

(緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き)

第11条 本住宅は、入居者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、緊急やむを得なかった理由を記録し、2年間保存します。

(非常災害対策)

第12条 本住宅は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施します。

- 1 消火、通報及び避難の訓練
- 2 消防設備、施設等の点検及び整備
- 3 その他防火管理上必要な業務

(預り金等の管理)

第13条 本住宅は、入居者との金銭出納管理に関する同意書に基づき、日常生活費、医療費等の預り金を管理するものとします。

2 金銭の入出金にあたっては、必ず預り証または領収書等の証憑書類を取得し、帳簿と現物との照合を定期的実施します。

3 入居者に対し、毎月1回以上、預り金の収支状況を文書にて報告します。

(秘密保持等)

第14条 本住宅は、業務上知り得た入居者等の秘密を保持します。また、本住宅の職員であった者に、業務上知り得た入居者等の秘密を保持させるため、本住宅の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

(運営懇談会)

第15条 入居者の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、本住宅の職員及び入居者又はその身元引受人からなる「運営懇談会」(以下「懇談会」という。)を設置します。懇談会は、原則として、年1回開催するものとし、懇談会の開催通知は、書面連絡及び館内掲示等により行います。

(苦情処理)

第16条 入居者は、本住宅に関して、いつでも苦情を申し立てることができます。

本住宅受付窓口 担当者 井上 電話 058-231-6789

2 入居者等からの苦情については、苦情対応マニュアルにより、迅速かつ誠実に対応します。

(事故発生時の対応)

第17条 本住宅は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村及び入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

2 本住宅は、サービスの提供に伴って、本住宅の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

3 本住宅は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

(個人情報の保護)

第18条 本住宅は、入居者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

2 本住宅が得た入居者の個人情報については、本住宅でのサービスの提供以外の目的では原則利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入居者又はその代理人の了解を得るものとします。

附 則

この規程は、令和8年2月1日から施行します