

ミモレットヒルズ管理規程

1. 目 的

この規程はミモレットヒルズ入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第4条の規定に基づき「ミモレットヒルズ」（以下「本住宅」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、同居者並びに来訪者（以下「入居者等」といいます。）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、住宅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) 本住宅は前項の入居契約書及び本規程に従って住宅の管理運営を行い、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、この規程及び本住宅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. 入居者及び追加入居者

入居者とは、概ね60歳以上の方をいいます。2人入居の場合は夫婦、親子、兄弟姉妹に限ります。追加入居者の場合も2人入居の場合と同条件とします。

この管理規程は追加入居者を含む入居者のほか次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

4. 同居者及び来訪者

2人部屋以外のお同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

(1) 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人をいいます。
- ② 同居者としては、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。
- ③ 同居者は1名とし、期間は、1ヶ月以内とします。2人入居の場合、2人部屋を除き、同居は認められません。
- ④ 同居者を希望される場合は、本住宅の承諾が必要です。
- ⑤ 同居者は、その必要がなくなった時は、退去していただきます。
- ⑥ 同居者は原則として本住宅での食事提供のサービスを受けることができますが、その他のサービスを受けることができません。
- ⑦ 同居者については別に定めるサービス費を入居者に負担していただきます。

(2) 来訪者

- ① 来訪者とは、入居者及び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。
- ② 宿泊には本住宅への届出が必要です。なお、3日以上のお泊りは有料とします。料金は協議により決定します。

5. 管理運営組織

本住宅の居室数・定員は、居室22室・定員23人です。

本住宅の管理運営のために下記の部門を設置し、施設長の統括のもとに本住宅職員が次の各部門を担当します。

- (1) 介護（介護保険対象サービスを除く）部門
- (2) 健康管理部門
- (3) 食事部門
- (4) 生活相談・助言部門
- (5) 生活サービス部門

- (6) レクリエーション部門
- (7) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

本住宅の管理者は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、消毒及び塵埃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え付け設備（以下、「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
- (5) 一時金の返還債務の保全業務（一時金を徴する場合に限る。）
- (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
- (10) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表Ⅰ「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ます。

8. 居室の維持・補修

本住宅は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、本住宅が設置したものについては自ら補修します。入居者等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、入居者等が故意又は過失或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します。

9. 共用施設及び共同設備の利用

入居者は共用施設及び共同設備（以下「共用施設等」といいます。）を利用することができます。

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26条の規定に基づき、本住宅と入居者から成る「ミモレットヒルズ運営懇談会」を設置します。

11. 利用できる各種サービス

当本住宅は、入居者に対して、入居契約書頭書（5）に掲げるサービスを提供します。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。運営は懇談会等において、入居者等の意見を積極的にくみ上げるとともに、常に入居者等が意見を述べることができる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

(1) 状況把握サービス

1日3回の状況把握及び緊急通報装置による緊急時対応を行います。

(2) 生活相談・助言サービス

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。

(3) 健康管理サービス

① 年2回の人間ドック等の受診の機会を設けます。

② 協力医療機関を定め、協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、必要な協力をを行います。

③ 協力内容に医師の訪問による健康相談、健康診断が含まれていない場合には、嘱託医を確保します。

(4) 食事サービス

① 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置しま

す。

② 医師の指導による治療食等特別食を提供します。

(5) 生活サービス

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) 介護サービス

① 本住宅においては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同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、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。

② 本住宅は、サービスの提供に当たっては入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、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、緊急や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、緊急やむをえ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。また、監督機関等から改善に係る指導があった場合には、その指導に従い改善等必要な措置を行います。

(7) 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。レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますので参加・出席等について、事前に担当者にご連絡ください。

(8) その他の支援サービス

本住宅はこの他にも施設において一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。

12. 費用及び使用料

(1) 入居一時金、月払い利用料については、入居契約書に基づきお支払いいただきます。

(2) 食費についての取扱い

5日前に欠食の届けをした場合は、朝・昼・夜それぞれの単価を用いて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。

(3) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料、電話料及びこれに類する公共料金については、契約書のとおり共益費としてご負担いただきます。

(4) 家賃相当額については、契約書のとおりご負担いただきます。

(5) また、入居者の個別的な選択により提供される個別的なサービスは、それぞれの具体的内容に従って、別途に、原則都度払い、（又は、月毎の纏め払い）によってご負担いただきます。

その内容は重要事項説明書別添2をご覧ください。

(6) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(7) 一時金、利用料その他入居者が負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して、2年間保存します。

(8) 費用の改定

入居契約書第6条及び第9条、第10条の規定に基づき、本住宅が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(11) 支払方法

入居契約書頭書（5）に規定する費用及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20日までに請求します。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自動引き落としとします。

入居者は、本住宅の指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月28日までに前月分を自動振替の方法により、本住宅の口座にお支払いいただきます。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第12条の規定により、禁止事項（同条第1項・第2項・第3項）と本住宅の承諾事項（同条第4項）を定めております。該当項目につきまして、本住宅は、この定めに従い対応することとします。

14. 修繕

入居契約書第15条第3項で定める軽微な修繕については、入居者で行っていただきます。

15. 苦情処理

入居契約書第30条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、誠実かつ迅速に対応します。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

本住宅が策定した「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します。

17. 管理規程の改定

入居契約書第4条第3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。

18. 施行日

この管理規程は平成29年3月1日から実施いたします。

居室等の使用細則

本住宅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・施設の使用にあたっては管理規程によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますが、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になるようお願いいたします。なお、お使いになる場合には、施設との協議が必要です。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれています。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いします。

2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時はおちついて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにしてください。
- (2) 火事について
万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに電話、インターホン等で速やかに事務室に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。火災発生時には、スタッフによる避難誘導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廊下、階段等に物を置かないようお願いします。また、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) 外部からの来訪者がある場合は、事務室を通してください。
- (2) 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、直ぐ事務室に連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いします。

4. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れ、廊下に設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、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、オーディオ等の音量は一他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

6. 掲示

各種行事等の予定あるいは本住宅からの連絡事項等は主にインフォメーション・ボードに掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

7. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。入居契約書第15条3項の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

8. 備え付け設備の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備が破損、汚損した場合、もともとこれらに欠陥があった

場合及び通常の使用並びに自然損耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

9. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報装置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。

10. その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。

11. 施行日

この細則は、平成29年3月1日から実施いたします。