

管理規程

住宅型有料老人ホーム
ベイシス梅南館
ベイシス白鷺館
ベイシス壱番館

『住宅型有料老人ホームベイシス壱番館』管理規定

1. 目的

この規定は住宅型有料老人ホームベイシス壱番館入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）の規定に基づき「住宅型有料老人ホームベイシス壱番館」（以下「ホーム」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・来訪者（以下「入居者等」といいます。）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. 尊守義務

- (1) ホームは、前項の入居契約書及び本規定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、この規定およびホームが定める使用細則等の記載事項を尊守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者

入居者とは、ホームに入居している方をいいます。

4. 同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

- (1) 同居者
 - (ア) 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室に同居する人をいいます。
 - (イ) 当ホームでは、同居者の入居は認めておりません。
- (2) 来訪者
 - (ア) 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言います。
 - (イ) 宿泊にはホームへの届出が必要です。

5. 管理運営組織

ホーム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ホーム職員が次の各部門を担当します。

- (1) 食事
- (2) 生活相談
- (3) 生活サービス
- (4) レクリエーション
- (5) 事務・管理

6. 管理運営業務

ホーム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）の定期的点検、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・連絡及び涉外に関する業務
- (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

7. 居室の設備及びその利用

入居者等は居室等を「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

ホームは、居室を定期的に検査し、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、入居者等が故意また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. 共用施設及び共用設備の利用

入居者等は共用施設及び共用設備（以下、「共用施設等」といいます）を「共用施設等の利用細則」に基づいてこれ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13条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「住宅型有料老人ホーム運営懇談会」を設置します。運営懇談会は「運営懇談会細則」により運営されます。

1.1. 各種サービス

ホームは入居者に対して、次に掲げる各種サービスを提供します。その具体的な内容、別料金になるかどうかについては「介護サービス等の一覧表」の通りです。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して、5年間保管します。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汲み上げ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、「介護サービス等の一覧表」の通りです。
- (イ) ホームは介護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、5年間保管します。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) 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、適切な治療が受けられるよう必要な協力をしています。
- (イ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関との協定は「協力医療機関との協定書」の通りです。

(3) 食事サービス

- (ア) 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整えます。必要に応じて職員を配置します。※食事は不要となる場合は3日前までに申し出て下さい、料金が発生します。
- (イ) 必要に応じて治療食を提供します。
- (ウ) 食事サービスの提供は「食事サービス契約書」に従って行います。

(4) 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「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(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「生活サービス」に従つて提供します。

(6) レクリエーション等

文化・余暇利用活動や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。レクリエーションの予定はホーム内に掲示又は配布しますので参加等について事前に事務所又は担当者にご連絡ください。

(7) その他の支援サービス

ホームはこの他にも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。

1 2. 費用及び利用料

- (1) 入居申込申込金及び敷金は、入居契約書第23条の規定に基づき、入居時までにお支払いただきます。その返還方式は、入居契約書および重要事項説明書をご覧ください。
- (2) 月払いの管理費、共益費、家賃、食費については、入居契約書第21・22条によります。
- (3) 管理費、共益費についての取り扱い
管理費は次のものに充当します。
公用施設等の維持・管理費、ホーム人件費及び事務費、居室水道代、郵便・小包の受領、来訪者の案内サービスに係わる人件費
管理費、共益費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び30日以上の長期不在等の場合においては規定の金額を減額いたします。
- (4) 食費についての取り扱い
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件費、設備・備品代（調理器具・食器等）。
3日前までに欠食の届けをした場合は、喫食実績に基づき清算するものとします。
治療食等は、その都度、その内容により相談させていただきます。
- (5) 入居者が居室で使用する料金の変更は、これを供給する事業体に料金規定に従います。
- (6) 入居者が居室で使用する電話料及びこれに付随する料金については、これを供給する事業体の料金規定及び支払方法によります。
- (7) その他、介護用品費及び療養消耗品費は別途実費にてご負担いただきます。
- (8) 入居申込金、敷金、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5年間保管します。
- (9) 費用の改定
入居契約書第24条の規定に基づき、大阪府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。
- (10) 支払方法
費用及び使用料の支払いについては、入居者もしくは身元引受人宛に費用項目の明細を付し毎月10日までに請求します。
入居者は毎月20日までにお支払いいただきます。

1 3. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第17条及び第18条の規定により、禁止事項を定めております。
該当項目につきまして、ホームはこの定めに従い、対応することいたします。

1 4. 修繕

修繕については、入居契約書第19条に定めます。

また、入居者の希望により同契約第17条1に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合は両者協議のうえ行うものとします。「居室内修繕造作模様替え承認願い」をご提出ください。

1 5. 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は、「苦情処理細則」により解決を図ります。

1 6. 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。

1 7. 管理規定の改定

この規定の改定については、運営懇談会の意見を聞くものとします。

1 8. 施行日

この管理規定は2025年9月30日から実施いたします。