

# 住宅型有料老人ホーム

## 悠久の郷 伊集院 管理規定

### 1. 目的

この規定は住宅型有料老人ホーム入居契約書(以下「入居契約書」といいます。) 第1条の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム 悠久の郷 伊集院」(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、同居者及び来訪者(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. 遵守義務

- (1) ホームは入居契約書及び本規定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、この規定及びホームが別に定める記載事項を遵守し、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 歳以上の方で健康な方及び日常生活で介護の必要な方をいいます。この管理規定は、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

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内に長期にわたり同居する方をいいます。
  - (イ) 当事業では、同居者の入居は認めておりせん。
- (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いいます。
  - (イ) 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、規定以上の宿泊は有料です

## 5. 管理運営組織

ホームの居室数は 22 室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。

## 6. 管理運営義務

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、消毒及び塵埃処理に関する業務
- (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」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) 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) 職員の管理と研修
- (8) 入居者への業務の報告

## 7. 居室の設備及びその他の利用

入居者等は居室等を別表 1「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、一般居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、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あるいは不当な使用により一般居室等を損傷または汚損したときはこれらの補修に関する費用は入居者の負担とします。

## 9. 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、業務を円満に行うため、入居者と「運営懇談会細則」により運営されます。

## 10. 利用できる各種サービス

### (1) 健康管理サービス

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。

- (2) 食事サービス  
原則として毎日1日3食を提供する体制を整え、その他必要な職員を配置します。
- (3) 生活相談員・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。
- (4) その他の支援サービス  
ホームはこのほか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。

## 11. 費用及び使用料

- (1) 入居に際し、敷金については入居時までにお支払いいただきます。その使途、返還方法、重要事項説明書をご覧ください。
- (2) 月払いの管理費、食費等の日常生活の費用については、毎月10日、書面にてご請求書を発行し、当月の25日までにお支払いいただきます。
- (3) 管理費についての取り扱い  
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・事務管理部門の人件費及び事務費、要支援者・要介護者以外の入居者に対する日常生活支援サービス等に係る人件費。
- (4) 食費についての取扱い  
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、食事部門の人件費、設備・備品代（調理器具・食器等）。  
朝、昼、夕それぞれの単価は次の通りです。（税込み価格を表記）  
朝食：302円 昼食：572円 夕食：356円  
日常以外の特別食（医師の指示による治療費を含む）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) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (6) 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年間保存します。
- (7) 費用の改定  
ホーム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  
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10日に請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を徴収します。  
入居者は、ホームの指定する銀行口座に振り込むか、直接ホームに持参する方法で毎月25日までに当月分を自動振替の方法によりお支払いいただきます。

その場合、その際にかかる振込手数料及び引き落とし手数料は入居者に負担していただきます。

12. 禁止及び制限される行為等

入居者契約書第 12 条の規定により定めております。該当項目につきまして、ホームはこの定めに従い、対応することといたします。

13. 苦情管理

入居者からの苦情またはご意見は、別表 11「苦情処理細則」により解決を図ります。

14. 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」に伴い、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。

15. 管理規定の改定

規定の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。