

有料老人ホーム(住宅型)ゆうらく園管理規程 兼 重要事項説明書

1 目的

この規程は有料老人ホーム（住宅型）入居契約書（以下入居契約書という）第 5 条の規程に基づき有料老人ホーム（住宅型）ゆうらく園（以下ホームという）の管理、運営並びに利用に関する

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

入居者とは、概ね 65 歳以上の方で自立、要支援及び要介護の方をいいます。

4 来訪者

来訪者とは、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。

5 管理運営組織

(1) ホームの居室数は、一人部屋 4 室、二人部屋 4 室とします。

(2) ホームの管理運営のために、管理者の統括のもとにホーム職員が健康管理・食事・生活支援事務管理部門を担当します。尚、職員の配置状況は次の通りとしますが、入居状況等により変動することがあります。

職 種	勤 務 形 態	人 員	職 務 内 容
施設長	常 勤 (兼務)	1	業務の統括
介 護 職 員 兼 生 活 相 談 員	常 勤 (兼務)	6	相談・援助・介護・宿直
調理員	常 勤 (兼務)	5	調理・介護・宿直
介 護 職 員 兼 生 活 相 員	非常勤 (兼務)	2	相談・援助・介護・宿直
介 護 職 員	非 常 勤 (兼務)	2	介護・宿直

6 管理運営業務

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び廃棄物処理等に関する業務
- (2) 建物設備についての定期点検、補修並びに取換え等に関する業務
- (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) サービス提供等に関する損害賠償の業務
- (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) 地域との協力

7 居室や共用設備等の利用に当たっての留意事項

- (1) 他の入居者等に迷惑となる行為をしない事とします。
- (2) 本建物や設備に損害を与える危険性のある一切の行為をしない事とします。
- (3) 室内及び設置物の使用には十分注意し、清潔に保つ事とします。
- (4) 原則として本建物内は、禁酒・禁煙とします。
- (5) その他管理者の指示に従う事とします。

8 ホームの維持・補修

ホームは定期的に検査・維持・補修等を行うものとし、入居者等はそれに協力するものとし、

但し、入居者等において施設を損傷又は汚損した時は、これらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

9 サービスの内容及び費用負担の詳細

- (1) サービスに関する費用（税別）

家賃	月額	30000 円	(個室の場合は 1,8000 円追加)
管理費	月額	40500 円	(光熱費・上下水道代こみ)
食費	月額	45000 円	(1日3食@1,500×30日換算)
保証金(敷金)	保証金(敷金)は必要ありません。		

(2) その他の費用と徴収方法

項目	徴収方法	費用
紙おむつ代等	紙おむつ利用者に対し、購入費(実費)及び産業	紙おむつ実費
通院等介助費	緊急時は、当園で対応しますが、定期的な受診などについては基本的に家族対応をお願いします。ただし、家族での対応が、無理な場合は、その費用がかかります。	介助費 2,000 円/回
入浴料	入居者の入浴は、実費にて1日最高1回利用することが出来る	実費+介助費 500円/回
複写物の交付	サービス提供記録等は、いつでも閲覧できますが、複写物の交付は、実費負担となります	実費 10 円/枚
日用品類	日用品(ティッシュ・トイレットペーパーなど)はご家族で対応をお願いします。ただし、対応ができない場合は、その費用がかかります。	ティッシュペーパー 80円/個 トイレットペーパー 50 円/個 その他の日用品
その他	服飾費・嗜好品・特殊洗濯等に要した費用は、実費精算いたします	実費

(3) 費用の改定

消費者物価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。

(4) 支払方法

前各項の利用料金及び費用等は、1ヶ月毎に計算し、ご請求いたしますので、下記の方法により、利用者の預金口座より自動口座振替にてお支払頂きます。

利用者の指定口座	山口銀行 山口支店に利用者の口座を開設して頂きます
振替日	利用された月の翌月25日といたします
振替先	山口銀行 山口支店 (普通)6670651 株式会社 優楽園

10 担当医の選択

担当医の選択は自由です。

当施設の協力医療機関に引継ぎをした場合は、服薬の手配・管理、受診予約等を当施設で行います。

※協力医療機関

協力医療機関名	三の宮ふくだクリニック	
院長名	福田 重年	
所在地	山口市三の宮1丁目37	
電話番号	080-901-2525	
診療科	内科、外科	
入院設備	無	
救急指定の有無	無	
その他	24時間電話対応	

1 1 医療を要する場合の対応

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連携病院等に連絡し適切な措置を講じます。又、管理者及び利用者の家族等本人の希望する連絡先に緊急連絡し、対処します。

12 緊急時の対応

- (1) 事故や災害等が発生した場合には、管理者及び利用者の家族等本人の希望する連絡先に緊急連絡し、適切に対処すると共に必要な措置を行います
- (2) 非常災害に際して、日頃から避難場所を確認し、1年に2回避難訓練を実施します。

13 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続

ホームでは、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、身体拘束は行いません。但し、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。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。

14 金銭管理

入居者本人が管理するものとし、身元引受人承諾の上、必要最小限の金額（お小遣い1万円）の範囲とします。ただし入居者本人が特に施設に依頼した場合、または入居者本人が十分な判断能力を有せず金銭等の適切な管理が行えないと認められる場合であって、身元引受人の承諾を得たときには、施設において入居者の金銭等を管理する。この場合にあっては、依頼書または承諾書を書面で交わすとともに、入居者の金銭等は施設長の責任のもとに施設内事務所の金庫で管理し、本人または身元引受人に対し、定期的に残高等を報告するものとします。

15 苦情対応

入居者は、事業者及び事業者が提供するサービスに関して、いつでも苦情を申し立てることが出来ます。

(1) 当ホームの受付窓口

・電話 083-941-5700 ・受付時間 09時～16時 ・相談担当 施設長 片岡 英之

(2) 行政機関その他の受付期間

・電話 083 - 933 - 2793 ・受付時間 08時30分～17時15分 ・山口県長寿社会課施設班

・電話 083-934-2795 ・受付時間 09時～17時 ・山口市役所 社会福祉部 介護保険課

・電話 083-995-1010 ・受付時間 09時～17時 ・山口県国民健康保険団体連合会

・電話 083-924-2777 ・受付時間 09時～17時 ・山口県社会福祉協議会

(3) 入居者からの苦情については、苦情処理細則に基づき迅速かつ誠実に対応します

16 施行日

この管理規程は、平成 22 年 11 月 1 日から実施いたします。

この管理規定・重要事項説明書は、平成 27 年 3 月 1 日から実施いたします。

以上のとおり説明を受け、了承しました。

平成 年 月 日

[入居者氏名]

印

[代理人] 氏名

印

住所

以上のとおり説明をし、了承を得ました。

住所 山口県山口市楠木町1-26

事業者 名称 株式会社 優 楽 園 印

説明者の氏名