

様

管理・利用規定

(契約 4)

株式会社ウェルフューチャーホールディングス
ナチュラルバーデンリゾートばんり

2024 年 7 月 1 日現在

標 準 管 理 規 定	P1~P6
一 般 居 室 等 の 使 用 細 則	P7~P8
共 用 施 設 等 の 利 用 細 則	P9
運 営 懇 談 会 細 則	P10

有料老人ホーム標準管理規定

1.目的

この規定は、有料老人ホーム標準入居契約書(以下「入居契約書」といいます)第 5 条の規定に基づき「ナチュラルバーデンリゾートばんり」(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)が快適で心身共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、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、この規定及びホーム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、日本国籍を有する者で、概ね 65 歳以上の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、追加入居者を含む入居者の他、次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

4.同居者

同居者とは次の方をいいます。

(1) 同居者

- (ア) 同居者とは、入居者の付添・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。
- (イ) 同居者としてはご家族やご親戚の方又は介護人・看護師等の方が対象となります。
- (ウ) 同居者は 1 名とし、期間は 3 ヶ月以内とします。
- (エ) 同居者を希望される場合は、ホームの許可が必要です。
- (オ) 同居者は、入居者の生活支援の必要が無くなったとき、又は同居人が病気等で生活支援を行う能力を失ったときは退去していただきます。
- (カ) 同居者は、原則としてホームでの食事サービスを受けることができますが、介護サービス等の各種サービスを受けることができません。
- (キ) 同居者については別に定める費用(家賃)を入居者に負担していただきます。又、協議上、別途割増管理費を入居者に負担していただきます。

5.管理運営組織

ホームの居室数は、64 室です。定員数については、重要事項説明書に記載します。

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。職員の配置は、基本的に、別表Ⅳ-1②「施設職員の配置状況」の通りですが、入居状況により変動することがあります。毎月の職員体制及び変動の状況は館内に掲示されますのでご覧ください。

- | | |
|----------------|-------------|
| (1) 介護生活サービス部門 | (4) 生活相談部門 |
| (2) 看護部門 | (5) 事務・管理部門 |
| (3) 食事管理部門 | |

6.管理運営業務

ホームは次の業務を行います。

- (1) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (2) 入居者が使用する居室及びその備え付け設備についての定期的点検・補修並びに取替等に関する業務
- (3) 敷地及び共用部門施設の維持・補修・管理・清掃・消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (4) 防犯・防災に関する業務
- (5) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (6) 職員の管理と研修

7.居室の設備及びその利用

入居者等は居室及びその備え付け設備(以下「一般居室等」といいます)を P.8「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、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、ホームの費用でもって補修します。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。

9.共用施設及び共用設備の利用

入居者は、共用施設及び共用設備(以下「共用施設等」といいます)を P.9「共用施設等の利用細則」に基づき利用することができます。入居者は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用するときは、施設長の承認を得るものとします。

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、ホームと入居者から成る「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は P.10「運営懇談会細則」により運営されます。

11.利用できる各種サービス

ホームは次のサービスを提供します。その具体的内容、有・無料の別及びサービスの内容については、別表Ⅳ「サービスの一覧表」のとおりとします。

(1) 健康管理サービス

- (ア) 年 2 回の定期健康診断のほか、健康相談等を別表Ⅳ-2①「健康管理サービス」に従って行います。
- (イ) 協力医療機関を定め、協力医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表Ⅳ-2②に従って行います。
- (ウ) 協力医療機関との「医療協力に関する協定書」は別表Ⅳ-2③「医療協力に関する協定書」のとおりです。

(2) 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、管理栄養士その他必要な職員を配置します。
- (イ) 医師の指導による治療食等特別食を提供します。
- (ウ) 食事サービスの提供(治療食・特別食を含む)は別表Ⅳ-3「食事サービス」に従って行います。

(3) 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、相談や助言を別表Ⅳ-4「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(4) 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別表Ⅳ-5「生活サービス」に従って提供します。

(5) 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。毎月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・出席等事前にフロント又は担当者にご連絡ください。

(6) 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。

12.費用及び使用料

- (1) 管理費・食費等の日常生活上の費用及び共用施設使用料については、別表Ⅴ「費用及び使用料一覧表」によります。
- (2) 管理費についての取扱～管理費は次のものに充当します。
共用施設等の維持・管理、一般事務、生活サービス等に関わる人件費、備品・消耗品等。
管理費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合においては規定の金額を減額いたします。
- (3) 食費についての取扱～食費は次のものに充当します。
食材費、管理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)。
それぞれの単価は別表Ⅴ「費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。1 日前に欠食の届をした場合は、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。

- (4) 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、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。又、これらの料金の変更は、それぞれの公共料金の変更に従うものとします。
- (5) 駐車場等の使用料・入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用・給湯並びに暖房の使用料については、別表Ⅳ－１及びⅤに従ってお支払いいただきます。
- (6) 家賃相当額については、別紙契約書通りです。
- (7) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (8) 費用の改定

入居契約第 26 条に基づき、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、改定します。

(9) 支払方法

入居までにお支払いいただく費用以外の費用及び使用料の支払については、入居者宛に費用項目との明細をつけ毎月 12 日までに請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を銀行口座から自動引き落としとします。

入居者は、ホーム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 20 日（銀行休みの場合は、翌営業日）に前月分を自動引き落としの方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。その場合、消費税を加算します。

13.禁止及び制限される行為等

標準入居契約書第 19 条により、禁止事項(同条第 1 項)とホームの承諾事項(同条 2 項)を定めております。該当項目につきましてはこの定めに従い、対応することといたします。

14.修繕

標準入居契約書第 20 条 3 項で定める軽微な修繕については、別表Ⅵ「修繕項目と費用負担」によります。また、入居者の希望により居室の造作・模様替えを行う場合も、同条に準じて両者協議の上行うものとします。添付様式 3 に従って承諾願をご提出ください。

15.苦情処理

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

16.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。

17.施行日

この管理規定は令和 3 年 11 月 1 日から実施いたします。

標準管理規定補則

表記規定 1 ページ

18. 費用及び使用料

(1) 管理費についての取り扱い

管理費は長期不在などの場合において規定の金額を減額いたします。

文中の規定の金額の減額率は下記の通りです。

- ・当該月の暦日数の半分以上不在の場合は、50%減額

当該月暦日数 30日…15日以上

〃 31日…16日以上

但し、当該月不在の場合は、100%減額

この規定は 令和3年11月1日より実施いたします。

ホームへの届出様式

ホームに届ける必要事項は、入居契約書及び管理規定に定められておりますが、それぞれの事項は下記様式によって届け出るものとします。

居室の模様替えを行う場合	様式 3
(同契約書第 20 条及び管理規定 14 項)	
居室及び共用施設等、建物・設備の一部を汚損・破損した場合	様式 4
(同契約書第 20 条及び管理規定 8 項)	
長期間不在する場合	様式 5
(同契約書第 19 条第 3 項一号及び第 23 条第 3 項ア号)	
入居契約書第 28 条に基づく通知を行う場合	様式 6-1
入居契約書第 39 条に基づく通知を行う場合	様式 6-2
入居契約書第 33 条に基づく通知を行う場合	様式 7
身元引受人の変更等を行う場合	様式 8
(同契約書第 33 条及び 34 条)	
法定代理人の選任等を行う場合	様式 9
(同契約書第 33 条 3 項及び 4 項)	
契約当事者以外の第三者が同居する場合	様式 11
(同契約書第 36 条)	
来訪者が施設に宿泊しようとする場合	様式 12
(管理規定 4 項 2 号)	
共用施設を利用しようとする場合	様式 13
(管理規定 9 項)	
トランクルームを使用する場合	様式 14
(管理規定 12 項 5 号)	
駐車場を使用する場合	様式 15
(管理規定 12 項 5 号)	
清掃サービスを利用する場合	様式 16
(管理規定 12 項 5 号)	

一般居室等の使用細則

ホーム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定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、一般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。
- (2) 敷地内全面禁煙です。たばこ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言われています。居室内も同様です。お吸いになられる方は居室および館内、駐車場を含む施設敷地外でお願いします。くれぐれも火の不始末にご注意ください。

2.災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な鉄骨構造(一部鉄筋コンクリート構造)です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力ください。

(1) 地震について

鉄骨構造でも相当な揺れをお感じになると思いますが、あわてて廊下・階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震の時は落ち着いて行動し、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

自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。もし、同じフロア又は上下階で火災が発生したときは、バルコニーにある可燃物を室内に入れ、窓や出入り口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。

また、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フロントに通報し、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。なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら部屋を出て戸をよく閉めて延焼防止に心がけてください。火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等、スタッフによる避難誘導をいたし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いたします。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) 台風について

台風の風でガラスが割れることはありませんが、バルコニーに置いてある植木等が風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いします。

(4) 非常用階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止して使用できません。避難用として、屋外階段が建物の南側と北側の2カ所に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段、バルコニーに設置してある避難はしごは非常時以外のご使用にならないようお願いいたします。また屋外階段、避難はしご付近には、私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いいたします。

3.バルコニーの使用

- (1) バルコニーに物置等の構造物の設置及び造園用に大量の土石の搬入等は、建物の構造上危険ですので、ご遠慮ください。

また、バルコニーは火災時の避難用通路を兼ねております。物を置く場合も避難の妨げにならないようにご配慮ください。

- (2) バルコニーから下へものを落とすことは非常に危険です。たとえ塵芥や水であっても階下に思わぬ迷惑を掛けますので充分にご注意ください。
- (3) バルコニーでの大量の水の使用は、溢水等により階下の方に迷惑をかける恐れがあります。特に排水口を詰まらせないようご注意ください。
- (4) 床面の防水加工仕上げ面保護のため、バルコニーでの花火はご遠慮ください。

4.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) 居室の出入口には、チャイムとマイクが設置されています。来訪者については、まず相手を確認し、知らない人とはドアホンを通じて話を聞くようお願いいたします。

- (3) 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、すぐ事務室に連絡する等お互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いします。

5.鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をおかけください。
- (2) 外出する際は、鍵を事務室にお預けください。
- (3) 鍵を紛失した場合、或いは錠を破損した場合は必ず事務室にご連絡ください。

6.駐車場

施設近くに駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用の場合には事務室に申し出てください。入居者で所有車両の常駐を希望される方は事務室でご契約ください。

7.ごみ処理

- (1) ごみは、燃やせるごみ・燃やせないごみ別にポリ袋に入れ、2階収集場所に設置の専用容器にお入れください。スタッフが収集いたします。
- (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。

8.水漏れ

一般居室内で浴室だけが防水となっており、それ以外の床に水を流しますと水漏れを起こし、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。
また、浴室・洗面化粧台・ミニキッチン等に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意ください。

9.防音

ドアの開閉音やテレビ・オーディオ等の音量は、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。

10.掲示

各種行事等の予定あるいはホーム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いたします。

11.居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替え(ホーム指定業者を原則とします)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20条3項の定めによる費用負担の区分は、原則として別表Ⅵのとおりです。

12.備え付け設備の修理・取替

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。

〔ルームエアコン・ミニキッチン・ユニットバス・洋風便器・洗面化粧台〕
換気扇・電気温水器・手すり・ペーパーホルダー・カーテンレール
緊急通報装置・ドアホン

これらが破損・汚損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用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。

13.緊急時の対応等

- (1) 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、施設職員が駆けつけ対応します。
- (2) 居室内には安心センサーが設置されています。その場所が一定時間以上使用されない場合には、非常通報装置が作動し、職員が伺うことになっております。

14.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。

15.施行日

この細則は、令和3年11月1日から実施いたします。

共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利 用 方 法
事務室 フロント	事務室 9:00～18:00 フロント 4:30～22:30 (上記時間以外はコール対応)	基本的に事務室で対応します。夜間及び夜間緊急時は宿直が対応します。来訪者は来館ノートに必要事項を記入してもらいます。
正面玄関	5:00～22:00	玄関出入口はオートロックされています。外出時には事務室へ申し出てください。時間外も事務室で対応します。宿直者が作業中または巡回中は扉を開けるまでに少し時間を要する場合があります。
食 堂	朝食 8:30～ 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00	配膳・下膳サービスは行います。病気等の理由で食堂での食事ができない場合は、食事を居室まで配膳・下膳します。食事をとらない場合は欠食届出書を提出してください。
メールボックス	随時	郵便物等の配達物は正面玄関脇に設置してある入居者専用のメールボックスに配達します。なお、書留・宅配便等は事務室で責任を持って一時保管します。
ロ ビ ー	随時	来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
コミュニティ ホ	随時	講演会・音楽会・各種集会・趣味の集まり等いろいろな行事等に利用できます。
大 浴 場	10:00～21:00 ※14:30～15:00 は清掃	年間を通して利用できます。ただしホームの指定する日及び定期保守点検日等は利用できません。利用心得は脱衣室に掲示します。それに従って入浴してください。緊急通報装置を設置してあります。各自確認してください。
ランドリー	随時	2F 洗濯室に洗濯機・乾燥機を設置してあります。操作要領を掲示してありますので、その手順に従って利用してください。なお、ランドリーはすべて有料となっております。
ゴミ収集		自治体の分別方法、処理方法に準ずる
健康管理室	9:00 ～ 18:00	看護師が常駐しています。緊急時は、すぐに駆けつけますので安心です。定期的に医師又は看護師等による健康相談を行います。
ト イ レ		トイレ備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されますと、便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。
駐 車 場		利用希望の方は使用願(様式 15)をご提出ください。費用は別表 V 「費用及び使用料一覧表」によりご負担いただきます。
緊急通報設備	エントランスホール・食堂・廊下等の共用部分には、緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。設置場所は、1 階食堂・2,3 階談話コーナーに掲示してあります。普段から確認しておいてください。	
防 災 設 備	エントランスホール・食堂・廊下・コミュニティホール・談話コーナーには、天井面に感知器及びスプリンクラーが設置してあります。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。	
避 難 設 備	避難通路は廊下を使用します。スタッフによる避難誘導及び誘導標識を確認して避難してください。避難階段は、屋内階段が建物の北側に、屋外階段が北側・南側に設置されています。各階の廊下から出ることができます。避難誘導・災害緊急時の体制は次の通りです。	
	☆ 防災活動体	
	・隊長(代表) 副隊長	防災業務の適切な実施を図るため災害応急対策を遂行する。災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。
	・情報班	災害発生後直ちに市災害対策本部・警察署・消防署などと連絡を取る。正確な情報入手及び伝達に努めるとともに、適切な指示を仰いで隊長へ報告し身元引受人へ入居者の状況を連絡する。
	・消火班	災害発生直後直ちに災害発生場所・火元の点検確認等を行い、発火の防止に万全を期するとともに、発火の際には消火に努める。
	・救護班	災害発生直後、直ちに入居者の安全確認を行い、安全な場所への避難・誘導・負傷者の救出・応急救置を行う。又食料・飲料水の確保・補給等を行う。

ナチュラルバーデンリゾートばんり 運営懇談会細則

1.目的

管理規定 10 項に基づき、ホームの健全な運営と入居者の快適で心身共に充実した生活を実現するために、必要な事項について、意見を交換する場として「ばんり運営懇談会」(以下「懇談会」といいます)を設置します。

2.懇談会の構成

- (1) 懇談会は、ホームを代表する役職員(施設長、生活相談員他)及び入居者(全員又は代表者)により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者については、その身元引受人等(成年後見制度に基づく後見人等を含みます)も、構成メンバーとします。

3.懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を月 1 回開催します。ただし、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会は代表の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はホーム側にて行います。

4.議題

- (1) 施設における入居者の状況・サービス提供の状況
- (2) 介護保険・管理費・食費等の収支状況
- (3) 管理費・食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (4) 管理規定・細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) その他特に必要と認められた事項

5.通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布・館内掲示・館内放送等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日・議事内容・報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 要介護者の身元引受人等には、原則として、書面により連絡します。

6.議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度双方の発言の記録を作成して館内に置いて閲覧するとともに、要望に応じて入居者及び身元引受人に配布します。

7.施行日

この細則は、令和 3 年 11 月 1 日から実施いたします。