

ケアハウスこすもす管理運営規程

この規程は、ケアハウスこすもす入居契約書（以下「入居契約書」という）第3条（遵守規程）に基づき定められたもので、施設長及び入居者がその適用を受ける。

第1条（目的）

この規程は、当施設の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正且つ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、入居者の生活の安定並びに生活の充実を図ることを目的とする。

第2条（管理運営方針）

当施設の管理運営については、ケアハウスが居宅であることを踏まえつつ、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かに生活できるよう配慮していくものとする。

第3条（定員）

当施設の定員は50名とする

第4条（利用資格）

当施設に入居できる者は、次に掲げるすべての条件を満たすものとする。

- (1) 年齢は60歳以上であること。
- (2) 自炊できない程度の身体機能の低下が認められ、または高齢等のために独立して生活するには不安が認められる者で、家族による援助を受けることが困難な者。
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない者で共同生活に適応できる者。
- (4) 各種サービスを利用することにより、自立した日常生活を送れる者。
- (5) 資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が負担できる者。
- (6) 連帯保証人2名をたてることができる者、うち1名は身内の方であること。特段の事情がある場合は施設長が認める者とする。

第5条（職員の職種、員数及び職務の内容）

施設長は、国の定める「軽費老人ホーム設置運営要綱」の示された所定の職員を配置し、職員は当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

① 施設長 1名（常勤）

職員を指揮監督、施設業務を統括するとともに、管理を一元的に行う。

② 生活相談員 1名（常勤）

ア 入居者からの生活相談並びに居宅介護支援事業及び介護予防支援事業並びに居宅サービス等の関係機関及び入居者家族との連絡調整、又、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図ること。

イ 苦情の内容等の記録を行う。

ウ 事故が起きたときの状況及び事故に際して行った処置の記録を行う。

③ 介護職員 2名（常勤換算2名）

入居者の日常生活にわたる生活援助、環境整備の業務を行う。

第6条（入居）

- 1 入居を希望する者は、次に掲げる書類を施設長に提出しなければならない。
 - (1) 入居希望申込書
 - (2) 住民票
 - (3) 収入を証する書類
 - (4) 連帯保証人届
 - (5) 健康診断書
 - (6) 後見人制度等利用している方は、その旨を証する書類（印鑑証明書等）
- 2 施設長は、入居希望申込者の入居の可否について管理規程第4条の定めに従い判断をし、入居者及び連帯保証人と面接をした日から1ヶ月以内に入居の可否について連絡をするものとする。但し、身寄りのない者や連帯保証人を指定することができない者については、別途協議の上、決定するものとする。
- 3 入居にあたっては、入居希望申込者及び連帯保証人また成年後見制度を利用したその後見人等と施設長とが入居契約を取り交わすものとし、また、契約書に付随して、本管理規程についても詳細を入居申込希望者に説明するものとする。

第7条（利用料）

- 1 利用料は、国が定める基準に基づき別に定める。但し、事務費※については、本管理規程8条により認定された場合は減免後の事務費徴収月額とする。
- 2 入居者は、月額利用料を翌月の26日までに定められた方法で支払うものとする。
- 3 利用料の支払方法は、金融機関口座からの自動振替、又は施設の指定する金融機関への振込により施設へ支払うものとし、入居契約時にその方法を施設長と入居者で決定する。
- 4 法令等の改正等により、入居者の利用料金等変更があった場合は法令で掲示された金額を入居者は支払うものとする。
- 5 入居又は退居にともなって、1月に満たない期間利用した場合の利用料は、日額計算によって精算するものとする。日額計算による端数については、切捨とする。

＜月途中の利用料起算方法＞

$$\text{利用料（生活費、事務費※）} \times \frac{\text{（1ヶ月分）} \times \text{入居実日数（入居日含）}}{\text{入居月日数}} = \text{支払利用料（端数切捨）}$$

※事務費（サービスの提供に要する費用）

第8条（事務費※免除）

- 1 利用料のうち事務費の減免を希望する場合は、次に掲げる収入等に関する必要書類を添えて以下の内の書類を施設に申請しなければならない。
 - (1) 収入額の認定に必要な書類
 - ① 前年分の確定申告書の写し
 - ② 確定申告書のない場合は公的年金の源泉徴収票又は所得証明書又は課税証明書

- ③ 傷病者や遺族等の受け取る恩給又は年金等の非課税所得等がある場合は、その収入を証明できる書類
- ④ その他収入が証明できる書類(前年度1月から12月までの収入が振り込まれている通帳のコピー)
- (2) 必要経費の確認に要する書類
 - ① 租税、医療費若しくは社会保険料等の領収書又はこれに代わる支払いを証明できる書類
 - ② その他必要経費を証明できる書類
- (3) その他施設長が指定する書類
- 2 施設長は、前項の規定により事務費徴収月額を認定したときは、利用料決定通知書により入居者に通知するものとする。また毎年1年ごとに見直しを行う。

第9条 (付帯利用料・個別費用)

- 1 付帯利用料・個別費用は管理運営規程第7条と同様の支払、精算方法とする。
 - (1) 付帯利用料
 - ① 冬期加算(暖房費)は、11月～3月の期間、2,130円加算する。
 - (2) 個別費用
 - ① 水道光熱費は、居室に備えられているメーターを毎月1日に検針し利用料と一緒に精算をする。

第10条 (契約解除)

- 1 契約解除(以下「退居」という)について、入居者が加齢等により心身の状況が重度化、または次のいずれかに該当する場合には、退居説明を行ったうえで、施設長は60日間の予告期間において契約の解除を行い、入居者は退居するものとする。
 - ① 個別の日常生活上の継続的援助又は介護を必要とする状態でしか生活ができない時。またそれらの必要な介護等を受けることができない場合。
 - ② 金銭管理、各種サービスの利用について自己判断が難しいと主治医より診断された場合。
 - ③ 入居条件に関して虚偽の届出を行って入居した場合。
 - ④ 利用料等を2ヶ月以上支払わなかった場合。
 - ⑤ 施設長の承認を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い且つ原状回復を行わない場合。
 - ⑥ 入居者本人から退居の申し出があった場合。
- 2 即時契約解除(以下「即時退居」という)については、次の行為を行った時は、施設長は即時退居を命じることができ、入居者と連帯保証人はその命に従うものとする。
 - ① 他の入居者や職員への暴行、迷惑行為(騒音、火の不始末等)を与えた場合。
 - ② 飲酒により他人に迷惑をかけた場合。
 - ③ その他、本管理運営規程に違反し、施設長等より改善指示を3回以上受け改善が認められない場合。
- 3 継続入居について、入居者が本条第1項に該当し、特別養護老人ホーム等他の介護施設に満床の理由により入所できない場合は、施設長の承認を得て3ヶ月間の継続入居を認めることができる。

第11条（専用居室）

- 1 居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行ない清潔に保つものとする。また、居室のゴミ、廃棄物については、入居者が定められた時間内に定められた場所まで分別し運搬することとする。
- 2 危険物等は施設長が定める方法で処理をする。
- 3 粗大ゴミ等費用負担が発生するものについては、入居者個人で手続きを行い、その費用も個人負担する。
- 4 居室において、火鉢、石油・ガストーブ、喫煙、蠟燭、線香等火気類の使用を安全面から禁じるものとする。

第12条（共用施設・設備）

- 1 共用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、協議のうえ決定するものとする。
- 2 入居者は、共用スペース・設備等、専用居室以外に私物をおいてはならない。
- 3 共用施設・設備等の清掃、維持管理は施設が行うものとする。
- 4 喫煙場所は施設長が定める場所でのみ許可するものとする。

第13条（相談、助言）

施設職員は、入居者から生活全般の諸問題について相談を受けた場合は、誠意をもって対応し、適切な助言を行う。また、必要に応じて家族等、各種サービス等との十分な連携を図り、その有効な方向や利用について積極的に対応、援助を行うものとする。

第14条（食事の提供）

- 1 施設は、入居者に対して、高齢者の健康に配慮した栄養士の献立による栄養バランスの良い食事を毎日3食提供するものとする。特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。
- 2 食事時間帯は入居者の生活のリズムに考慮して原則次の通りに定めるが行事に応じ弾力的に提供することがある。

	食事時間
朝食	8時15分～9時15分
昼食	12時15分～13時15分
夕食	17時45分～18時45分

- 3 食事の場所は、食堂のみとし提供した食事を居室内に持ち込む事は禁止とする。ただし、感染症等、共同で食事を摂ることが困難であると施設長が認めた場合、期間を定めて居室への配膳を行う。その場合、配膳下膳は原則として施設が行うものとする。
- 4 週間の予定メニューを食堂に明示するものとする。

第15条（入浴）

- 1 入浴日は施設長が定める日とする。
- 2 入浴時間は次の通りとする。

期間	入浴時間
(5月～10月)	午後3時～午後9時
(11月～4月)	午後3時～午後8時

- 3 入浴に際しては、他の入居者も使用することを考え、清潔の維持に留意する。
- 4 入居者は、伝染性の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。
- 5 介護保険の適用を受け、入浴介助が必要となった場合は、併設の施設等を利用するものとする。個人負担で外部の介助サービスを利用して入浴をする者は、事前に施設長へ申し出を行い、許可を得たのち、その入浴時間は【午後2時から3時まで】とする。

第16条（緊急対応）

- 1 入居者は、身体状況の変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができるものとする。
- 2 職員はナースコール等で入居者から緊急対応の要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 職員は、予め近親者等緊急連絡先を届け出ている場合には、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先にも速やかに連絡を行うものとする。

第17条（在宅サービス等の利用）

- 1 施設は、入居者が身体状況の変化等によって日常生活上の援助を必要とする状態になった場合は、在宅サービス等を利用できるよう、必要な対応を行うものとする。
- 2 前項の場合、利用はあくまで入居者自身の判断で行うものとし、施設はその利用についての責任を負わない。
- 3 第1項に伴う費用は入居者の負担とする。

第18条（自主活動への協力）

- 1 入居者は、施設長の承諾を得て、施設の共用設備を使って趣味教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができる。
- 2 前項の場合、必要な費用は参加者が負担する。
- 3 第1項に関して、施設職員は自主活動の趣旨を損なわない範囲で助言や援助を行うことができる。

第19条（保健衛生）

- 1 施設は、入居者の定期健康診断の機会を年1回以上提供し入居者の日常における健康管理についての相談等にも適切な対応を行うものとする。
- 2 施設は、入居者に対し随時保健衛生知識の普及、指導を行うものとする。

第20条（外出）

外出するときは、事前に外出先及び帰着予定時間等を施設長に届け出るものとする。

第21条（外泊）

外泊するときは、事前に宿泊先及び帰着予定時間等を施設長に届け出るものとする。

第22条（部外者の利用）

- 1 外来客を宿泊させるときは、予め施設長に届け出るものとする。
- 2 外来客は訪問先居室を使用するものとする。
- 3 一時的な疾病等による看護又は介護が必要になったために、近親者等を居室に宿泊させる場合は、施設長に届けるものとし、施設長は入居者との相談のうえでその期間を定めるものとする。
- 4 希望する日の1週間前までに施設長に届け出れば、外来客に対しても施設が提供する食事を手配できるものとする。但し、実費として施設の定める食事代を負担するものとする。

第23条（災害、非常時への対応）

- 1 消火設備、非常放送用設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けると共に、非常災害等に対して具体的な防災計画・避難計画等をたて、入居者も参加した訓練を年1回以上実施するものとする。
- 2 入居者は防災等の緊急事態の発生に気付いた時は、ナースコール等最も適切な方法で、施設職員まで事態の発生を知らせるものとする。

第24条（小動物の飼育）

入居者は、施設の許可を受けた場合、専用居室において、魚類のみを飼育することができる。但し、許可を受けた場合であっても、他の入居者の迷惑と認められる場合には施設はその許可を取り消すことができるものとする。

第25条（政治・宗教活動の禁止）

- 1 当施設内では、一切の政治的活動及び宗教活動を行ってはならない。
- 2 入居者は自分の居室内において、宗教活動等に伴う行為等、隣接居住者へ迷惑を掛けた場合、職員の指示により直ちに中止するものとする。
- 3 他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

第26条（入居者心得）

- 1 施設は、別に定める入居者が守るべき入居者心得【入居にあたっての注意事項】を入居者に配布し、その主旨を十分に周知徹底しなければならない。
 - (1) バルコニー
バルコニーは他の入居者のプライバシーに十分注意して利用するものとする。
 - (2) テレビ・ラジオ等音響機器の利用
テレビ・ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑にならないよう音量に配慮のうえ視聴しなければならない。
 - (3) 居室内模様替え
施設長の許可を得て行った部屋の模様替えなどについては、退居時原状に復するものとする。この時必要な費用は入居者が負担するものとする。
 - ① 入居者は、経年使用により劣化したカーペットや壁紙等の小修理、取替を行うものとする。

- ② 入居者が加齢等により、身体状況の重度化が認められ、施設長より居室の指定をされた場合においても、前項の規定及び別に定める規程を受けるものとする。
この時の必要な費用は入居者が負担するものとする。
- ③ 退居時の原状回復工事については、施設内事故防止等の理由により施設指定の工事会社へ依頼するものとする。

第27条（苦情処理）

- 1 施設長は当施設の福祉に関わる入居者の苦情を適切に解決するために次の通り対応するものとする。但し、施設全体に関わる問題については、施設長が運営懇談会に諮り解決するものとする。
 - (1) 対象とする「苦情の範囲」
 - ① 当施設のサービスに係わる処遇の内容に関する事項
 - ② 当施設の入居契約の締結並びに履行に関する事項
 - (2) 苦情申出者の範囲
 - ① 入居者本人、その家族、連帯保証人、成年後見人等
 - (3) 苦情解決体制
 - ① 苦情解決者は、施設長とする。
 - ② 苦情受付担当者は、生活相談員で入居者等より苦情を受付するものとする。

第28条（運営懇談会）

- 1 ケアハウス入居契約書第28条（運営懇談会）に基づき運営懇談会を設置するものとする。
- 2 運営懇談会の設置、運営については、別に定めるケアハウスこすもす運営懇談会細則によるものとする。

第29条（改正の手続き）

この規程を改正、廃止しようとするときは、運営懇談会の意見を聴くものとする。

第30条（制定）

平成14年2月1日制定

第31条（改訂）

平成15年4月1日改訂

平成18年4月1日改訂

平成22年4月1日改訂

平成23年1月1日改訂

平成23年4月1日改訂

令和元年10月1日改訂

上記管理運営規程について、本日説明を受け、同運営規程を遵守いたします。

その証として、施設側、入居者側は、本書2通を作成し、それぞれが1通を保有することとする。

令和 年 月 日

☐ 入居予定者

[住 所] _____

[氏 名] _____ 印

☐ 連帯保証人

[住 所] _____

[氏 名] _____ 印

☐ 連帯保証人

[住 所] _____

[氏 名] _____ 印

☐ 後見人等

[住 所] _____

[氏 名] _____ 印

別紙（ケアハウスこすもす料金表）

① 生活費

46,090 円（11 月～3 月は冬期加算として 2,130 円加算されます。）

② 事務費（サービスの提供に要する費用※）

前年の収入によって個人負担の減額があり金額が変動します。

	収入による階層区分	事務費
1	1,500,000 円以下	10,000 円
2	1,500,001 円～1,600,000 円	13,000 円
3	1,600,001 円～1,700,000 円	16,000 円
4	1,700,001 円～1,800,000 円	19,000 円
5	1,800,001 円～1,900,000 円	22,000 円
6	1,900,001 円～2,000,000 円	25,000 円
7	2,000,001 円～2,100,000 円	30,000 円
8	2,100,001 円～2,200,000 円	35,000 円
9	2,200,001 円～2,300,000 円	40,000 円
10	2,300,001 円～2,400,000 円	45,000 円
11	2,400,001 円～2,500,000 円	50,000 円
12	2,500,001 円以上	50,900 円

（令和元年 10 月改定）

③ 個別費用

(1) 各居室で使用される水道光熱費

④ その他費用【入居者のご負担、又は個人契約による実費負担】

(1) 提供食以外の食費

□外来者追加食 朝食 472 円 昼食 577 円 夕食 577 円

(2) 居室内簡易清掃費用

(3) 江東ケーブルテレビ接続料金

(4) 電話代

(5) 理美容代

(6) 娯楽費

(7) 退居時の原状回復に要する費用（修繕・清掃等）