

有料老人ホーム「花みずき」 運営規程

(目的)

第1条 この規程は住宅型有料老人ホーム利用契約書（以下「入居契約書」といいます。）に基づき「住宅型有料老人ホーム花みずき」（以下「ホーム」といいます。）の管理、運営及び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」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。

(運営方針)

第2条 入居者一人ひとりの人格を尊重し、入居者及びご家族の心身の状況や希望を踏まえて、機能訓練をはじめ自立した生活を支援するとともに、地域住民との交流や地域活動への参加を図り、地域に密着した施設運営を行います。

(遵守義務)

第3条 ホームは、第1条の利用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。

(入居者について)

第4条 入居者とは、原則として65歳以上の方で日常生活において介護の必要な方をいいます。この運営規程は、入居者のほか、次に述べる来訪者を対象とします。

(来訪者)

第5条 来訪者とは下記の方をいいます。

2. 来訪者

- ①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。
- ②宿泊にはホームへの届出が必要です。尚、2日以上の上泊は規定の料金をお支払いいただきます。

(管理運営組織)

第6条 ホームの居室数は、一般居室31室の定員数31名です。

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、管理者の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。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) 食事部門
- (2) 生活相談部門
- (3) 生活サービス部門
- (4) レクリエーション部門
- (5) 事務・管理部門

(管理運営業務)

第7条 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、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する介護居室及びその備え付け設備（以下、「居室等」といいます）についての定期的点検、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) 帳簿の作成および記録の保存業務
- (5) サービス提供等に係わ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・連絡及び渉外に関する業務
- (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

(緊急時における対応)

第8条 入居者等に病状の急変が生じた場合、その他必要が生じた場合は、速やかに主治医に連絡を行う等の必要な処置を講ずるとともに、関係機関等へ連絡をする。

(非常災害対策)

第9条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対する計画に基づき、また消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策行う。

- (1) 始業・終了時には、火災危険防止の為、自主的に点検を行う。
- (2) 非常用災害の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- (3) 非常災害用設備は常に有効に保持するよう努める。
- (4) 火災発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限とどめるため、消防団を編成し任務の遂行にあたるものとする。
- (5) 防火管理者は、従業者に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ①防火教育及び基礎訓練(消火・通報・避難)・・・年2回以上
 - ②利用者含めた総合訓練・・・・・・・・・・年2回以上

③非常災害を設備の使用方法的徹底・・・・・・・・・・年2回以上

(虐待防止に向けた体制等)

第10条 虐待防止のための措置を以下の通り実施する。

(身体的虐待・介護等の放棄、放任・心理的虐待・性的虐待。経済的虐待)

高齢者虐待防止委員会を設置し下記の通り実施する。

(1) 管理者を含む幅広い職種で構成する。

(2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。その結果について、職員の周知を図る。

(3) 虐待防止のための指針を整備する。

(4) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を実施する。

(5) 虐待または、虐待が疑われる事案が生じた場合は、速やかに高齢者虐待防止委員会を開催し、事案関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。

(身体拘束適正化)

第11条 身体拘束等を行う際の手続き

身体拘束適正化検討委員会を設置し下記の通り実施する。

(1) 身体拘束等についての様式を整備する。

(2) 介護従業者その他の従業者は、身体拘束等の発生ごとにその他の状況、背景等を記録するとともに(1)の様式に従い、身体的拘束等について報告する。

(3) 身体拘束適正化検討委員会において、(2)により報告された事例を集計し、分析をする。

(4) 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討する。

(5) 報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底する。

(6) 適正化策を講じた後に、その効果について評価する。

(居室の設備及びその利用)

第12条 入居者等は居室等を使用する場合は運営規程に定める別表1「居室等の使用細則」に基づいて利用することができます。

(居室の維持・修繕)

第13条 ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したのものについては自ら補修します。

2. 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または汚損したときはこれらの補

修に要する費用を全額入居者の負担とします。

3. 入居者の希望により居室の造作・模様替え等を行う場合は、両者協議の上、下記の条件を遵守することを条件に行えます。

- (1) 建物の構造に影響を及ぼさない範囲内で行って下さい。
- (2) 事前に書面にて承諾願いを提出して下さい。
- (3) 退去される際、元の状態にして下さい。

(共用施設及び共用設備の利用)

第 14 条 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、別表 2「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。入居者は別表 2「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時は、管理者の承認を得るものとします。

(運営懇談会)

第 15 条 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構成される「花みずき運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、入居者と別表 3「運営懇談会細則」により運営されます。

(利用できる各種サービス)

第 16 条 当ホームは入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。その具体的内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては「介護サービス等一覧」のとおりとします。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して 2 年間保存します。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るとともに、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努めます。

(1) 健康管理サービスについて

①年 2 回以上の定期健康診断のほか健康相談等を、別表 4「健康管理サービス」に従って行います。

②協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科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「医療協力に関する協定書」に従って行います。

③協力医療機関及び協力医療歯科医療機関との「医療協力に関する協定書」は別表 5－1 及び別表 5－2「医療協力に関する協定書」のとおりです。

(2) 食事サービスについて

①原則として、毎日 1 日 3 食を提供する体制を整えて、その他必要な職員を配置します。

②食事サービスの提供は、別表6「食事サービス」に従って行います。

(3) 生活相談・助言サービスについて

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7「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(4) 生活サービスについて

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8「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について

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・出席等について事前に担当者にご連絡ください。

(6) その他の支援サービス

ホームはこの他にも施設において一般的に対応できる様々な支援サービスを提供します。

(費用及び使用料)

第17条 入居に際し、敷金はいただきません。

(1) 月払いの居室料については、別表9「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

(2) 月払いの生活管理費（以下管理費といいます。）、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9「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

(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

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及び30日以上 of 長期に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

入居契約書に基づき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（調理具・食器等）

朝、昼、夕それぞれの単価は別表9「月払い費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。

前日に欠食を届けた場合は、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。

(5) 入居者等が居室で使用する、個別電気料金、携帯電話、NHK受信料及び有料放送の使用料は、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、これらの料金変更は、それぞれの公共料金の変更に従うものとします。

(6) 車の駐車については、近隣の有料駐車場と別途ご契約ください。短期使用については許可書を当ホームに申請してください。

(7) その他の介護用品費は、別途使用実績にてご負担いただきます。

(8) 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2年間保存します。

(9) 費用の改定

費用の改定は、入居契約書第28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、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(10) 費用の支払方法

入居契約書第27条に規定する費用及び使用料の支払いについては、月末締めで入居者宛に費用項目の明細を付し、毎月15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毎月21日に銀行口座から自動引き落としさせていただきます。

入居者は、自動口座引落かホームの指定する銀行口座へのお振込、又は直接ホームに持参する方法で、毎月お支払いいただきます。

(苦情処理)

第18条 入居者からの苦情又はご意見は、運営規程に定める別表1-1「苦情処理細則」により解決を図ります。

(運営規程の改定)

第19条 本規程の改定については、利用者の負担増及びサービスの低下に係る場合は、運営懇談会の意見を聴くものとします。

(ホームへの届出様式)

第20条

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及び運営規程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。

別表1-2 賃貸者契約解除届

別表1-3 賃貸借契約解除届記入時の注意事項

- ・入居契約書第31条に基づく通知を行う場合

別表1-4 欠食を伴う（外出、外泊）届

- ・施設内において食事をしない場合（運営規程第15条(4)）

別表1-5 駐車場短期使用許可願い・解約届

- ・駐車場を使用する場合

別表 1 6 長期不在届

- ・長期不在する場合

別表 1 7 宿泊許可願い

- ・来訪者がホームに宿泊しようとする場合

別表 1 8 (破損、修繕) 届

- ・居室の修繕・破損申告を行う場合
- ・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（契約書第 2 1 条）

別表 1 9 身上変更届

- ・氏名の変更、住所の変更、身元引受人の変更を行う場合（契約書第 3 7 条、第 3 8 条）

別表 2 0 法定代理人届

- ・法定代理人の届出を行う場合（契約書第 3 7 条 3 項）

別表 2 1 法定代理人終了届

- ・法定代理が終了し届出を行う場合（契約書第 3 7 条 4 項）

別紙 2 2 委任状

- ・入所契約者が、ホーム職員に銀行等への引き出しを依頼する場合。
- ・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（契約書第 2 1 条）

別紙 2 3 介護保険給付対象外の介護サービスについて

別表 2 4 介護保険給付外の介護サービス費用の支払いに係る同意書

付 則

令和 6 年 4 月 1 日から施行いたします。

平成 2 8 年 1 月 4 日から施行いたします。