

なでしこの館 1号館

運営規程

1.目的

この規程（以下「本規程」といいます。）は、有料老人ホーム「有料老人ホームなでしこの館 1号館」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、なでしこの館（以下「事業所」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、入居者及び来訪者（以下「利用者等」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、事業所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) 事業所は、前項の入居契約書及び本規程に従って、事業所の管理運営を行い、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) 入居者は、本規定及び事業所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

入居者とは、概ね 65 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言います。この管理規程は、入居者のほか次に述べる来訪者を対象とします。

4.来訪者

来訪者とは、入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。

入居者の居室に宿泊を希望するときは、事業所への届出が必要です。なお、宿泊は有料であり、料金等は別途定めます。

5.管理運営組織

事業所の居室数は 6 室、定員数は、6 名です。事業所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事業所職員がそれぞれ担当します。職員の配置は、基本的に、別表Ⅳ-1②「施設職員の配置状況」のとおりですが、入居状況等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 健康管理部門
- ② 食事部門
- ③ 生活相談・助言部門
- ④ 生活サービス部門
- ⑤ レクリエーション部門
- ⑥ 事務・管理部門

6.管理運營業務

事業所は入居契約書第4条及び第6条の規定に基づき、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 入居者が使用する一般居室及び備え付け設備（以下「一般居室等」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 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

7.一般居室の設備及びその利用

入居者等は、一般居室等を別表Ⅰ「一般居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

8.一般居室の維持・補修

事業所は、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、事業所が設置したものについては自ら補修します。入居者等は、事業所が行う維持・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、別表Ⅱ「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、「共用施

設等の利用細則」に定める利用時間を越えて、共用施設等を利用するときは、管理者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、入居契約書第8条の規定に基づき、事業所と入居者からなる「なでしこの館1号館 運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ 「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

当事業所は、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、別表Ⅳ「サービスの一覧表」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、5年間保存します。事業所は、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) 介護サービス

(ア) 当事業所では、介護サービスは提供いたしません

(イ) 本事業所内で受ける介護サービスは、入居者が別途に外部の介護事業者と契約の上その提供を受けることとなります。

(ウ) その費用は、介護保険法に基づきます。

(2) 健康管理サービス

(ア) 健康管理・相談等を別表Ⅳ-2①「健康管理サービス」にしたがって行います。

(イ) 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な協力を別表Ⅳ-2②にしたがって行います。

(ウ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関との「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。

(3) 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、栄養士その他必要な職員を配置します。栄養士等の職務を外部委託する場合があります。

(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は、別表Ⅳ-3 「食事サービス」にしたがって行います。

(4) 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の相談や助言を、別表Ⅳ-4 「生活相

談・助言サービス」にしたがって行います。

(5) 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。

(6) 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、事業所内に掲示または配布しますので、参加、出席等事前に事務室または担当者にお申し出ください。

(7) その他の支援サービス

事業所はこのほかにも事業所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) 家賃、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) 家賃についての取り扱い

家賃は、居室および共用施設等の利用料です。入居契約後、入居可能日以降に入居していない場合あるいは、長期不在等の場合においても決められた金額を徴収いたします。

(3) 維持管理費についての取り扱い

共用施設・設備の維持・保守の管理費、事務費及び生活サービスにかかわる人件費に充当します。

(4) 食費についての取り扱い

入居契約第 14 条の規定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、栄養士その他食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）。朝、昼、夜それぞれの単価は別表Ⅴ 「費用及び使用料一覧」のとおりです。

2 日前に欠食の届けをした場合は、喫食実績に基づき精算するものとします。日常食以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、別表Ⅳ－3「食事サービス」のとおりです。

(5) 入居者等が、居室で使用する水道、電気、の使用料は、水道光熱費に含みますが、電話料等これら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程及び支払い方法によります。また、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。

(6) 入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用等については、別表Ⅰ－Ⅴ

にしたがってお支払いただきます。

(7) その他介護用品費等は、別途実費にてご負担いただきます。

(8) 一時金、利用料その他入居者が負担する費用を受領した場合には、帳簿に記録して、5年間保存します。

(9) 費用の改定

入居契約書第27条の規定に基づき、事業所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を勘案の上、運営懇談会の意見を聞いた上で改定いたします。

(10) 支払い方法

入居契約書第24条から第26条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、毎月月末精算とし、費用項目の明細を付して、請求書により翌月20日までに支払うものとしします。

入居者の生活状況をお伝えしながら、身元引受人等に直接集金に伺います。

13.禁止及び制限される行為等

入居契約書第20条の規定により、禁止事項（同条1項）と事業所の承諾事項（同条2項）を定めています。該当項目につきまして、事業所は、この定めに従い、対応することとします。

14.修繕

入居契約書第21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、入居契約書第20条第2項第四号に規定する居室の造作・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します。添付様式3によって承諾願いをご提出ください。

15.苦情処理

入居契約書第9条の規定に基づく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.非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

事業所が策定した「防災計画」に従い、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。

17.管理規程の改定

入居契約書第5条第3項の規定に基づき、本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。

18.事業所への届出様式

事業所に届出る必要事項は、入居契約書及び管理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。

- ・様式 1：居室の模様替えを行う場合（入居契約書第 2 1 条及び管理規程 14 項）
- ・様式 2：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
(入居契約書第 2 1 条及び管理規程 8 項)
- ・様式 3：長期不在する場合
(入居契約書第 20 条第 3 項一号及び第 2 4 条第 2 項二号)
- ・様式 4：入居契約書第 3 0 条、第 4 4 条、第 4 5 条に基づく通知を行う
- ・様式 5：入居契約書第 3 7 条に基づく通知を行う場合
- ・様式 6：身元引受人の変更等を行う場合（入居契約書第 3 7 条）
- ・様式 7：法定代理人の選任等を行う場合（入居契約書第 3 7 条）
- ・様式 8：来訪者が施設に宿泊しようとする場合（管理規程 4 項二号）
- ・様式 9：共用施設を利用しようとする場合（管理規程 9 項）
- ・様式 1 0：施設内において食事をしない場合（管理規程 12 項三号）
- ・様式 1 1：入居者の金銭を預かる場合(入居者預り金管理規程)

19.虐待防止委員会の設置

- 1 虐待防止対応責任者は、施設内における虐待防止を図る為、虐待防止委員会を設置しなければならない。
- 2 虐待防止委員会は、定期的又は虐待発生時の都度開催しなければならない。
- 3 虐待防止委員長は、虐待防止対応責任者とする。委員は必要のある員数とする。
- 4 必要のある場合は、第三者委員を委員に加える事ができる。
- 5 虐待防止委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めなければならない。

20.施行日

この管理規定は令和 5 年 1 月 1 日から実施いたします。

