

## 有料老人ホーム南風花ノ木管理・運営規程

### 1. 目的

この規程は住宅型有料老人ホーム入居契約書（第1条の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム南風花ノ木」（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) 入居者は、この規定及びホームが別に定める記載事項を遵守し、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

入居者とは概ね65歳以上の要介護1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。

この管理規程は入居者のほか次に述べる来訪者も対象とします。

### 4. 同居者及び来訪者

来訪者とは次の方を言います。

- ア) 来訪者とは、入居者の生活支援以外の目的で入居者の居室へ来訪される方をいいます。
- イ) 宿泊には管理者の許可が必要です。宿泊料は無料です。
- ウ) 宿泊される来訪者は1名とし、期間は3日以内とします。
- エ) 来訪者は原則として施設での食事(実費)を受けることが出来ますが、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。

### 5. 管理運営規組織

ホームの入居者の定員は、30人とする。居室数は個室が30室です。

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。職員の配置は、基本的に、「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) 健康管理部門
- (2) 食事部門
- (3) 生活相談
- (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. 管理運営業務

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・掃除・消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室及びその備え付け設備（以下「居室」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) 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) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (8) 入居者への業務の報告
- (9) 地域との協力

### 7. 居室の設備及びその利用

入居者等は、居室等を別表1「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、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、ホームが設置したものについては自ら補修します。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「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、入居者と「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「サービス一覧表」のとおりです。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

(ア) 年1回の健康診断及び定期健康診断の他健康相談等を別表4「健康管理サービス」に従って行います。

(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必要な協力を行います。

(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「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、その他必要な職員を配置します。

(イ) 食事サービスの提供は「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

(4) 生活サービス

(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。レクリエーション活動案内を作り、施設内に掲示または配布しますので参加・出席等について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) 月払いの管理費、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、「月払い費用及び使用料」によります。

(2) 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、入居者に対する日常生活支援サービス等に係わる人件費。

(4) 水光熱費についての取り扱い

水光熱費については次のものに充当します。各居室の電気料、共同施設の電気料、共同施設の水道料及び光熱費、トイレトペーパー、有料のゴミ収集等の日常生活支援等に係る使用料。

(5) 食費についての取扱い

入居契約書第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、食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）。

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。

(6) 入居者等が居室で使用する、携帯、テレビに関するNHK、及び有料放送の使用料、これを供給する事業者の料金規定及び支払方法によります。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。

(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) 利用料その他入居者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

入居契約書第28条の規定に基づき、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) 支払方法

入居契約書第23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、入居者宛に費用項目の明細を付し毎月末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徴収します。

入居者は、ホームの指定する郵貯銀行口座に振り込むか、直接ホームに持参する方法で、毎月末日までに前月分を自動振替の方法により、お支払いいただきます。その場合、消費税を加算していただきます。

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、ホームは、この定めに従い、対応することといたします。

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9「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同契約書第20条4項に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議の上行うものとします。承諾願いをご提出ください。

15. 苦情処理

入居契約書第10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10「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

ホームが策定した「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. 虐待防止に関する事項

施設は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため次の為の措置を講ずるものとする

(1) 虐待を防止する為の従事者に対する研修の実施

(2) 入居者及び家族からの訴えに対する処理の体制の整備

(3) その他虐待防止の為に必要な措置・・委員会の設置等

18. 管理規定の改定

入居契約書第5条3項の規定に基づき、この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。

#### 19. 施行日

この管理規定は令和5年10月1日から実施いたします。