

有料老人ホームほうわ管理規程

1. 目的

この規程は有料老人ホームほうわ入居契約書(以下「入居契約書」といいます。)第2章の規定に基づき「有料老人ホームほうわ」(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. 運営方針

ホームは、入居者及びご家族の心身の状態、希望をふまえて、生きがいのある快適で豊かな日常生活を営むことができるよう、必要なお世話及び援助を行います。また、事業の実施にあたっては、関係の市町村、保健・医療・福祉との密接な連携を図り有効適切なサービスの提供に努めるものとします。

3. 遵守義務

- (1)ホームは、入居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提供をするものとします。
- (2)入居者等(来訪者含む)は、この規程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。

4. 入居者

ホームでは、「重要事項説明書」記載の通り、入居者に関する要件は設けておりません。ただし、ホームは住宅型有料老人ホームですので、常時医療を必要とする方を引き受けることができません。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、一般居室14室です。各居室の定員は1名で、ホームの定員は14名です。

ホームの管理運営のために、施設長の統括のもとに下記のとおり職員を配置しその職員体制は重要事項説明書に記載します。

- (1)管理者
- (2)介護員

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第7条、第8条、第9条、第10条、第11条、第12条、第13条、第14条の規定に基づき、次の業務を行います。

- (1)医療・生活相談に関する業務
- (2)介護・入院に関する業務
- (3)食事に関する業務

(4)共同生活の維持に関する業務

(5)防犯・防災に関する業務

7. 居室の維持・補修

ホームは、一般居室等を定期的に検査し、破損、汚損している場合は、それらが通常の使用並びに自然損耗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。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関する費用は入居者の負担とします。

8. 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、ホーム職員と入居者から成る「有料老人ホームほうわ運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表①「運営懇談会細則」により運営されます。

9. 利用できる各種サービス

ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを提供し、運営懇談会を通じるなどして入居者の要望を踏まえ、サービスの質の向上に努めます。その具体的内容、月額利用料に含まれるのか、別途利用料を徴収した上で行うのかについては「重要事項説明書別添2」(入居者の個別選択によるサービス一覧表)のとおりです。

10. 利用料および費用について

(1)月払いの家賃相当額、食費等の日常生活上の費用については、「重要事項説明書6.利用料金」及び「重要事項説明書別添2」(入居者の個別選択によるサービス一覧表)記載のとおりです。

(2)食費についての取扱い

食費は次のものに充当します。

食材費、調理員その他食事部門の人員費、設備・備品代(調理具・食器等)。

朝、昼、夜それぞれの単価は重要事項説明書記載の金額の通りです。前日までに欠食の連絡をした場合は、喫食実績に基づき計算するものとします。連絡がない場合は、食べるものとしてご用意します。

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。

(3)家賃相当額についての取扱い

入院等により長期不在であっても、居室を確保します。不在等の場合であっても、既定の金額を減額いたしません。

(4)その他介護用品費、おむつ代は、別途実費にてご負担いただきます。

(5)支払方法

入居契約書第21条に規定する費用の支払いについては、入居者又は身元引受人

宛に費用項目の明細を付し毎月15日までに請求します。
※利用料等はすべて月末締め精算の翌月払いとなります。

11. 身元引受人等の変更

入居契約書第19条の規定に基づく、身元引受人について、次の各号に掲げる事項について、通知・連絡の必要が生じた場合には、その内容を遅滞なく事業者に通知するよう to してください。

(1)住所、氏名が変更したとき

(2)死亡したとき

(3)法令等に基づく成年後見制度による後見人・保佐人・補助人の審判があったとき、又は破産の申立(自己申立を含む)、強制執行・仮差押え・仮処分・競売・民事再生法等の申し立てをうけ、もしくは申し立てをしたとき

(4)入居者が「任意後見契約に関する法律」に基づき任意後見契約を締結したとき

12. 苦情又は運営に関する意見への対応

入居者からの苦情又はご意見は、別表②「苦情等処理細則」により解決を図ります。

13. 安否確認と緊急時の対応

(1)安否確認、衛生、防犯、防火その他の管理上必要があると認めるときは、入居者の承諾を得て、いつでも居室内に立入り、必要な措置をとることができます。

(2)健康、災害上の緊急時には、入居者の承諾を得ることなしに、いつでも居室内に立入ることができます。

14. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

ホームはあらかじめ「消防計画」、「非常災害対策計画」、および「感染症対応マニュアル」を定め、入居者の避難及び緊急対応を行うなど、安全確保等適切に対応します。また、非常災害発生時及び火災発生時に備え、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。

15. 管理規程の改定

この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとし、本規程10項に基づく「利用料および費用」に係る変更(「重要事項説明書6.利用料金」及び「重要事項説明書別添2」(入居者の個別選択によるサービス一覧表)の変更など)も同様とします。

16. 施行日

この管理規程は令和6年6月1日から実施いたします。

別表①

有料老人ホームほうわ運営懇談会細則

1. 目的

管理規程8項に基づき、ホームの健全な運営と入居者の快適で心身とも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「有料老人ホームほうわ運営懇談会」(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(管理者)及び入居者(全員又は代表者)により構成されます。
- (2)入居者の身元引受人等(成年後見人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)ホームを設置する事業者を代表する役員(理事)は、必要に応じて出席して、ホーム全体に関する事項について説明します。
- (4)入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを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、定例懇談会を年2回開催します。但し、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)懇談会は管理者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)ホームにおける入居者の状況、入・退去の状況、サービス提供の状況
- (2)各年度における食費等の収支状況、ホーム本体の各会計年度の決算内容
- (3)管理費・食費その他サービス費用等の改定
- (4)管理規程等の諸規則の改定
- (5)入居者の偉功の確認や意見交換
- (6)各年度の職員数・介護職員配置体制・勤務形態・資格保有の状況、介護職員勤務時間の説明等
- (7)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・報告事項を記載します。

(3)身元引受人等には、書面により連絡します。

6. 議事録の作成と開示方法

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、館内において閲覧に供するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は令和6年6月1日から実施いたします。

別表②

苦情等処理細則

1. 入居者は、施設の状況やホームが提供するサービスに関し、ホームに苦情又は意見を申し立てることができます。
2. 苦情・意見を申し立てることによりホームから不利益な取扱いを受けることはありません。
3. 苦情等の申立てと処理の手順は次のとおりです。
 - ①入居者は、苦情等の内容を口頭又は文書によりホームの苦情等相談窓口(管理者・内藤英子)に伝えます。
 - ②担当責任者は、申し立てられた苦情等について申立て者と協議し、内容を確認します。
 - ③個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに職員と共有の上、問題解決等対処します。
 - ④苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害または安全に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等について、運営懇談会等を開き協議または報告するものとします。
 - ⑤苦情等の対応が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程15項の規定に従い改定を行います。
 - ⑥苦情等の申立て内容及びその処理は帳簿に記録して2年間保存します。
4. 当事者間での解決が見つからない場合は、兵庫県国民健康保険団体連合会介護サービス相談窓口(TEL:078-332-5617)等の公的機関の相談窓口での相談等によるほか、入居契約書第35条に従って兵庫地方裁判所に提訴することができます。
5. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
6. この細則は令和6年6月1日から実施いたします。