有料老人ホーム ピュアライフあんのん

運営管理規程

１．目的

この規程は有料老人ホーム入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第５条の規定に基づき「ピュアライフあんのん」（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、同居者及び来訪者（以下「入居者等」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、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程に従ってホームの管理運営を行い、良好な環境の保特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。

３．入居者

入居者とは、概ね６５歳以上の方で自立及び日常生活で支援・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同居者及び来訪者を対象とします。

４．同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

（１）同居者

（ア）同居者とは、入居者の付き添いの目的で居室内に長期にわたり同居する人をいいます。

（イ） 同居者としては、ご家族やご親戚の方または入居者が指定した方が対象となります。

（ウ） 同居者は１名とし、期間は、３ケ月以内とします。

（エ） 同居者を希望される場合は、ホームの許可が必要です。

（オ） 同居者は、入居者が病気等で退去した場合は原則退去していただきます。

（力） 同居者は原則としてホームでの食事サービス等を有料で受けることが出来ます。

（２）来訪者

（ア） 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。

（イ） 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、規定以上の宿泊は有料です。

５．管理運営組織

ホームの居室数は、一般居室２０室です。各居室の定員数については、入居契約書又は重要 運営管理規程 事項説明書に記載しています。

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、施設長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、

別表Ⅳ－１②「施設職員の配置状況」の通りですが入 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）介護部門
（２）健康管理部門
（３）食事部門
（４）生活相談・助言部門
（５）生活サービス部門
（６）レクリエーション部門
（７）事務・管理部門

６．管理運営業務

ホームは、入居契約第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、及びその備え付け設備（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）一時金の精算・返還の業務
（６）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．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．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時は、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 居者等が故意又は過失或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超えて共用施設等を利用する時は、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の意見交換の場として、入居契約第８条の規定に基づき実施します。

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別表Ⅳ「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サービスの質の向上に努めます。
（１）介護サービス
（ア）ホームにおいて提供する介護サービスに付いては、介護サービス等の一覧表を作成して介護サービスを提供します。
（イ）介護サービスの内容は、別表Ⅳ－１①「介護サービス等の一覧表」のとおりです。
（ウ）介護が提供される場所は、原則として一般居室です。
（エ）介護職員、看護職員等の職員配置状況は原則として別表Ⅳ－１②「施設職員の配置状況」のとおりですが、入居者数、要支援者又は要介護者の数の変動等により夜間管理 体制をとるなど、介護職員の配置状況が変わることがあります。
（オ）必要に応じ、入居者に対し個別機能訓練を実施します。
（カ）ホームは、入居契約書第７条五号により、介護サービスの提供に当たっては入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。

ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、
その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえなかった理由を記録し、２年間保存します。
（２）健康管理サービス
（ア）年 1 回の健康診断の定期健康診断のほか健康相談等を別表Ⅳ-２①「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別表Ⅳ－２②に従って行います。
（ウ）協力医療機関及び協力歯科医療機関との「協力医療機関契約書」は別表Ⅳ－２③「協力医療機関契約書」の通りです。
（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、必要な職員を配置します。
（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」に従って行います。
（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相談や助言を別表Ⅳ－４「生活相談・助言サー ビス」に従って行います。
（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。
（７）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）入居一時金については、入居契約第２３条に規定に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その使途、返還方式、一時金の返還及びその他の詳細については、入居契約書表題部、入居金一覧表及び重要事項説明書をご覧＜ださい。
（２）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、別表Ⅴ「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、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）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 日以上の長期不在等の場合においては規定の金額をその内容により相談させていただきます。
（５）食費についての取扱い入居契約第 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、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表」の金額の通りです。
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水道、電気の使用料は利用料に含まれていますが、電話料及びこれ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）入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用、については別表Ｖに従ってお支払いいただきます。
（８）家賃相当額については、重要事項説明書３「利用料」の「家賃相当額」の欄をご覧ください。
（９）その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
（10）一時金、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。

（11）費用の改定
入居契約第２７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、運営懇談会等の意見を聴いて改定します。

（12）支払方法
入居契約第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、入居者　宛に費用項目の明細を付し毎月１５日前後に請求します。
ホームはこれに基づき原則としてその金額を銀行口座から自動引き落しとします。
入居者は、ホームの指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月末日までに前月分を自動振替の方法により、ホームの口座に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同契約第２０条２項四号に規定する居室の造作・模様替え等を行う場　合も、両者協議のうえ行うものとします。添付様式３に従って承諾願いをご提出ください。

15.苦情処理入居契約

第９条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、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

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.管理規程の改定

入居契約第５条第３項の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会等の意見を聴くものとします。

18.ホームへの届出様式

ホームに届け出る必要事項は、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。

居室の修繕模様替えを行う場合(同契約書第２１条及び管理規程１４項)

様式３ 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

様式４（同契約書第２１条及び管理規程８順）長期間不在する場合

(同契約書第２０条第３項一号及び第２４条第２項二号)

様式５ 入居契約書第３０条、第４４条に基づく通知を行う場合

様式６－１， ２ 入居契約書第３７条に基づく通知を行う場合

様式７ 身元引受人の変更等を行う場合（同契約書第３７条）

様式８ 法定代理人の選任等を行う場合（同契約書第３７条）

様式９ 返還金受取人の変更を行う場合（同契約書第３７条二号及び第３９条）

様式１０ 契約当事者以外の第三者が同居する場合（同契約書第４１条）

来訪者が施設に宿泊しようとする場合（管理規程４項２号）

共用施設を利用しようとする場合（管理規程９項）

施設内において食事をしない場合（管理規程１２項５号）

駐車場を使用する場合（管理規程１２項７号）

19.施行日

付 則 この管理規程は平成 １９年 ９月 １日から実施いたします。

平成 ２５年 ９月 １日一部変更

平成 ３０年 ９月 １日一部変更

令和 １年 ９月 １日一部変更

令和 ６年 ９月 １日一部変更