

住宅型有料老人ホーム こうじゅ 運営規程

1. 目的

この規程は、住宅型有料老人ホーム こうじゅ入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規程に基づき、住宅型有料老人ホーム こうじゅ（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. 入居者及び来訪者

入居者とは、概ね65歳以上の方で、日常生活で介護の必要な方をいいます。
この運営規程は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、介助、看護等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) 当施設では、同居者の入居は認めておりません。
- (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

ホームを統括し管理運営するため管理者を設置します。管理者の管理のもとにホーム職員が各業務を担当します。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。

6. 管理運営業務

ホームは次の業務を行います。

- (1) 敷地及び共用部門・共用施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室及びその備え付け設備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) 帳票の作成および保存
- (7) 情報の開示

なお、入居者がより適切な介護を必要とする場合や災害時の避難上の必要性、またはホーム側の都合により、入居契約書第12条の手続きに則り、サービスの提供場所や施設を別な居室や関連施設に変更する場合があります。

7. 入所定員および居室数

当ホームの入所定員及び居室数は、次のとおりとする。

(1) 入所定員

38人

(2) 居室数

個室（一般居室） 38室

8. 居室の設備及びその利用

入居者等は居室及びその備え付け設備（以下「居室等」といいます。）を別表Ⅰ「居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することが出来ます。

9. 居室の検査及び補修

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、ホームの費用で補修します。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。

10. 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。

11. 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、ホームと入居者から成る「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅲ「住宅型有料老人ホーム こうじゅ運営懇談会細則」により運営されます。

12. 利用できる各種サービス

ホームは次のサービスを提供します。その具体的内容、有料・無料の別及びサービスの内容については別表Ⅳ「各種サービス一覧表」のとおりとします。

(1) 健康管理サービス

（ア）年2回以上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）協力医療機関を定め、協力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「健康管理サービス（治療への協力）」に従って行います。

（ウ）協力医療機関との「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」の通りです。

(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。

(3) 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。

(4) 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。

(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。ホーム外でのレクリエーションの場合は、事前に案内文書等を施設内に掲示又は配布しますので参加、出席等事前に担当者にご連絡下さい。

(6) その他の支援サービス

協力医療機関所有施設である鴻仁荘の無料送迎付温泉入浴サービス等、ホームはこの他にも施設内及び関連施設において、一般的に対応できる支援サービスを提供します。

13. 費用及び使用料

(1) 管理費、食費、家賃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) 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。

一般事務・生活サービス等に係わる人件費、備品・消耗品等。

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日以上長期不在等の場合においては規定の金額を減額いたします。

(3) 食費についての取り扱い

食費は次のものに充当します。

食材費及び栄養士・調理員の人件費。

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。

原則として、1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。

(4) 家賃についての取り扱い

家賃は、施設設備等の維持・管理費に充当します。

それぞれの家賃は別表Ⅴの通りです。

(5) 入居者等が使用する介護用品費等、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用は、別途実費にてご負担いただきます。

(6) 費用の改定

入居契約書第27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。

(7) 支払方法

費用及び使用料の支払については、入居者宛に費用項目の明細を添付し毎月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銀行口座から自動引き落としとします。

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20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。なお、費用及び使用料には、非課税対象以外全て消費税が含まれております。

14. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第20条により、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はこの定めに従い、対応することといたします。

15. 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。

なお、上記の修繕を希望する場合は、事前にホームを管理・運営する事業者の承諾を得るものとします。入居者が事業者の承諾なく独断で修繕を行った場合、その費用は入居者の負担といたします。

16. 苦情処理

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。

17. 虐待防止に関する事項

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

なお、ホームは、サービス提供中に、当該従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを函館市に通報するものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

18. 金銭持込み及び金銭管理

事業所における利用者の現金、預貯金通帳、印章その他の貴重品の持込み及び管理については、盗難、紛失その他の事故を防止するため、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 入居者の金銭、預金等の管理は入居者自身が行うことを原則とすること。
- (2) 利用者本人による現金の自己管理が困難な場合は、原則として現金を持ち込まないものとする。

ただし、次項ただし書の規定により法人本部において保管する場合は、この限りでない。

- (3) 事業所の従業者は、原則として利用者の現金、預貯金通帳、印章その他の貴重品を保管を目的として預からないものとする。

ただし、やむを得ない事情により保管が必要な場合は、所定の手続を経た上で法人本部において保管するものとする。法人本部における保管及び管理の詳細については、別に定める「金銭管理規程」によるものとする。

- (4) 利用者が自己管理する現金その他の貴重品について、盗難、紛失又は破損等が生じた場合は、事業所又はその従業者の故意又は過失に起因する場合を除き、事業所はその責任を負わないものとする。

19. 運営規程の改定

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ます。

20. 施行日

この運営規程は平成28年12月10日から実施いたします。

この運営規程は令和元年10月1日から実施いたします。
この運営規程は令和2年5月1日から実施いたします。
この運営規程は令和5年10月1日から実施いたします。
この運営規程は令和6年4月1日から実施いたします。
この運営規程は令和8年9月25日から実施いたします。
この運営規程は令和8年10月9日から実施いたします。