

運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

医療法人社団 山岸内科が開設する高齢者住宅 ケアホーム小郡(以下、「施設」と言う)が行うサービス(以下、サービスと言う)の適正な運営を確保するために管理運営に関する事項を定め、施設が入居高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

(運営の方針)

入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。

(施設の名称等)

施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 1 名称 ケアホーム小郡
- 2 所在地 山口県山口市小郡新町二丁目10番21号
- 3 施設の種類 サービス付き高齢者向け住宅

第2章 入居定員

(入居定員及び居室数)

施設の入居定員は、36名とし、居室数を次の通りに定める。

一人部屋 32人(32部屋) 二人部屋 4人(2部屋)

第3章 入居者に対するサービスの内容と入居資格

(入居の資格)

施設への入居資格を次の通りとする。

- 1 60歳以上の方
- 2 入居時に伝染病疾患及び重度の精神疾患等を有しない方。
- 3 敷金・毎月の施設居室利用料等の支払いが負担できる方、若しくはその家族。
- 4 原則とし、身元引受人がおられる方。
- 5 要支援1～要介護5の認定を受けた方

(入居に係る書類等)

- 1 施設への入居を希望する方は、次の書類を提出するものとする。
 - ・ 住民票
 - ・ 入居契約書(身元引受人)
 - ・ 健康保険証・介護保険証・負担割合証等の写し
 - ・ 診断書(診療情報提供書)
- 2 当施設への入居申込の可否については、診断書等を検討し入居申込書提出後、二週間以内に返答するものとする。

(サービス内容及び手続きの説明と同意)

施設は、サービス提供の開始に際して、入居申込者または身元引受人、入居者の家族に対して、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

(サービス提供)

- 1 施設は入居者の安心した生活を送る為のサービスを提供する。
- 2 施設は正当な理由なく定められたサービスの提供を拒否しない。
- 3 入居者が入院治療を必要とする場合や、入居者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関等を紹介する等の措置を速やかに講じる。

(入退去)

- 1 入居者もしくはその家族からの入居申込に際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 2 居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して、本人及びその家族の要望、退居後の環境等を勘案し、円滑な退居のための援助を行う。
- 3 入居中に介護保険の更新申請等で要支援1～要介護5に該当しなくなった場合は、やむを得ない事情を除き契約を解除する。(猶予二ヶ月)

(食事の提供)

- 1 食事の時間は、概ね以下の通りとする。
 - (1) 朝食 7時50分から
 - (2) 昼食 12時から
 - (3) 夕食 17時から
- 2 その他詳細は食事サービス契約書に記載する。

(相談及び援助)

入居者またはその家族に対して、その相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

- 1 教養娯楽設備等を備えるほか、入居者のためのレクリエーションの機会を設ける。
- 2 入居者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者またはその家族が行うことが困難である場合は、同意を得て援助を行うものとする。
- 3 常に入居者の家族との連携を図り、入居者とその家族の交流等の機会を確保する。

(入居者の入院期間中の取扱)

- 1 入居者が医療機関に入院する必要がある時、一ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及びその家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入居できるようにする。
- 2 入院期間が一ヶ月以上になる場合、やむを得ない事情がある場合を除き、契約を解除する。
- 3 前項の場合において、入居契約を解約する決定については、返還金を支払う。また居室利用料等については使用日数分を計算して徴収する。この場合において、入居契約解除にあたるもので、解除後の再入居申出については通常の入居契約の取扱とする。
- 4 入院期間中は居室利用料、共益費を徴収する。契約を解除する場合は解除日まで日割計算とする。

第4章 居室利用料・敷金とその他の費用

(居室利用料等の請求・受領・証明書の交付)

- 1 高齢者賃貸住宅として、次にあげる居室利用料を徴収する。
 - (1) 居室利用料 1人部屋 月額／45,000円
2人部屋 月額／60,000円
 - (2) 食事代 1人 月額／51,000円
(月度日数、欠食した場合も一律)
 - (3) 共益費 1人部屋 月額／30,000円
(2人入居の場合 月額／45,000円
2人部屋 月額／45,000円)
 - (4) 敷金 1人部屋 135,000円
2人部屋 180,000円
 - (5) その他、入居者が負担することが適当と認められるもの。
- 2 サービスの提供に当たって、入居者またはその家族に対し、サービスの内容・費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書・請求書を交付し、入居者またはその家族に通知するものとする。
- 3 居室利用料等の支払いを受けた時、入居者またはその家族に対し、遅延なく領収書を発行する。領収書には、当施設が提供し利用したサービスの領収書を発行する。

(居室利用料等の取扱ならびに徴収方法)

- 1 施設は入居者またはその家族に対して、前項に定める費用を請求する。
- 2 費用は、当月分を前月末日までに、施設が指定する方法にて支払うものとする。
- 3 入退居に伴って、一ヶ月に満たない期間を利用した場合の居室利用料等は、日割り計算によって計算され請求するものとする。
- 4 居室利用料等の値上げに関しては、その時代の物価等を考慮し、値上げを検討し、運営懇談会ならびに家族会へ事前に了承ならびに通知するものとする。

(敷金の取扱等について)

「ケアホーム小郡 入居契約書」に定めるとおりとする。

第5章 その他施設の利用に当たっての留意事項

(外出及び外泊)

入居者またはその家族が、入居者の外出、外泊を希望する場合には、所定の手続きにより当施設へ届け出るものとする。

- ・ 外出時間 10:00～16:00
- ・ 要支援以外の入居者1人での外出は禁止とする。ただし家族等の付添があれば許可する。

(面会)

入居者への面会は所定の手続きにより行うものとする。

- ・ 面会時間 10:00～16:00

(衛生保持)

入居者または当施設の職員は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために協力するものとする。

(居 室)

- 1 居室内の清掃、日常生活上の維持管理については、原則として入居者が行うものとする。
- 2 居室内での火気類（電子レンジ含む）の使用を禁じる。また、居室内の保全、衛生、防犯、防火その他管理上の必要がある場合において、居室内に立ち入り、必要な措置を取るものとする。

(入 浴)

入浴の準備については、原則として入居者が行うものとする。また、他の入居者も利用することを考え清潔の維持に留意する。

(禁止行為)

入居者または当施設の職員は、施設内での次の行為を禁止する。

- 1 宗教や信条の相違などで他の入居者を攻撃し、または自己利益のため勧誘した場合。
- 2 けんか、口論などで他の入居者等に迷惑を及ぼした場合。
- 3 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害した場合。
- 4 指定した場所以外で火気を使用した場合。
- 5 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持出した場合。

第6章 非常時災害の対策

(非常時災害対策)

- 1 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- 2 非常災害に備え、年に2回は避難・救出その他必要な訓練等を行う。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(入居者に関する事故の記録)

入居者が次のいずれかに該当する場合には、記録を残す。

- 1 事故発生時
- 2 その他記録すべき事由が発生した時

(協力医療機関等)

入院治療を必要とする入居者のために協力病院を定める。

(掲 示)

施設内にて、運営規程の概要、協力医療機関、居室利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

- 1 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 前項について、退職者等についても同様とする。
- 3 居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書等により入居者の家族または身元引受人の同意を得る。

(苦情処理)

- 1 入居者またはその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、必要な措置を講じる。
- 2 提供するサービスに関して、市町村等から文書の提出・提示の求め、または質問・照会に応じ、入居者ならびに家族等からの苦情に関する調査に協力する。また、市町村等から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

- 1 サービスの提供により事故が発生した場合には、家族または身元引受人へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(地域との連携)

施設の運営に当たって、地域住民または住民活動との連携・協力を行うなど、地域との交流に努める。

(会計の処理)

施設の健全性または安全性を基本とし、運営を図る。また、会計処理を逸脱した行為をしないものとする。

(記録の整備)

- 1 施設の職員は、設備及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その記録の完結の日から2年間保存する。

第8章 その他の事項

(動物の飼育)

入居者は、施設内において動物等の飼育を原則として禁止する。

(飲酒)

入居者の飲酒は、所定の場所に限り可能とする。

(喫煙)

入居者の喫煙は、原則として禁止する。

(金銭等の管理)

施設は、利用者の日常生活に必要な金銭の保管管理について、利用者と別途契約を締結した場合、又は、利用者本人が認知症等により十分な判断能力を有せず金銭等の管理が行えないと認められる場合に身元引受人等の承諾を得た場合を除き、利用者の現金、預貯金その他財産の管理運用を行わない。

(その他)

本規程に定めがない事項については、施設の管理者と当該申出者との協議をし、定めるものとする。

(附 則)

この規程は、平成27年 3月 1日より施行する。
この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。
この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 元年10月 1日より施行する。
この規程は、令和 4年 7月 1日より施行する。
この規程は、令和 5年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 6年 1月 1日より施行する。