

有料老人ホーム「ナーシングホームちあい」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」という)の第5条の規程に基づき、住宅型有料老人ホームナーシングホームちあい(以下「ホーム」という)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「入居者等」という)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. 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。)を次に定める表に基づいて、これを利用することができます。入居者は下記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。

令和6年4月1日現在

項目	利用時間	利用方法
事務室	8:30~17:30	24時間365日職員を配置しております。 来訪者は、必ず事務室で受付をして下さい。
正面玄関	8:30~17:30	17:45以降及び9:00以前の施設への出入りは、インターフォンで連絡戴ければ職員が開錠します。
居間	7:00~21:00	来訪者や入居者同士の歓談の場として、利用できます。 私物等の放置には、充分ご注意下さい。
浴室	9:00~18:00	浴室は、共同で利用します。 衛生上の見地から浴室内での汚物処理、洗濯、毛染め等は、ご遠慮下さい。
食堂	7:30~8:00 12:00~13:00 16:30~18:30	
洗濯室	9:00~18:00	全自動洗濯機を用意しています
緊急通報装置		エレベーター、食堂等の共用部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。
防災設備		天井面には感知器が設置してあります。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。
共用トイレ	随時	1階に4箇所、2階に4箇所設置しています。

駐車場		利用希望の方は、使用願(様式10)を提出していただきます。
-----	--	-------------------------------

4. 入居者

入居者とは、概ね65歳以上の方で日常生活に介護が必要な方をいいます。
全室個室で、2人入居はできません。

5. 居室数及び定員

ホームの居室数は、一般居室33室で、各室が個室です。

6. 管理運営組織

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、入居状況等により変動することがあります。

部 門	職員の配置(最低人員)
事務・管理部門	責任者1名・事務員1名・若干名
生活相談部門	0名

7. 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、入居契約書第8条の規程に基づき、ホームと入居者から成る「ナーシングホームちあい produced by 寿々 運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、ホームを代表する職員(施設長など)及び入居者(全員又は代表者ならびに家族)により構成されます。但し、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、民生委員なども構成メンバーとします。

(1)懇談会は、原則として、定例懇談会を年1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)懇談会は施設長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

- ・施設における入居者の状況、要介護者の状況、サービス提供の状況
- ・管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- ・管理規程等の諸規則の改定
- ・入居者の意向の確認や意見交換

(5)通知方法

- ・懇談会開催通知は、書面配布により行います。
- ・開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- ・要介護者の身元引受人等には、原則として書面により連絡します。

(6)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し、毎月の請求書等に併せて郵送します。また、2年間保存します。

(7)身元引受人等には、原則として書面により連絡します。

8. 苦情処理

入居契約書第9条の規程に基づく、入居者からの苦情又はご意見は、下記記載事項により解決を図ります。

- (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、ホームに苦情を申し立てることが出来ます。
- (2)苦情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)苦情の申し立てと処理の手順は次の通りです。
 - ① 入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情窓口の住宅型有料老人ホームナーシングホームちあいの施設長に伝えます。
 - ② 担当責任者は、申立てられた苦情内容について申立者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③ 個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
 - 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等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 苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程12項の規程に従い改定を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
- (4)当事者間で解決が見つからない場合は、下記に示した名古屋市担当課等の公的機関の窓口での相談等によるほか、入居契約書第41条に従って管轄地方裁判所に提訴することができます。

相談窓口：愛知県高齢福祉課介護保険係
 電話番号：052-954-6289
 相談文書送付先：〒460-8501
 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

- (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。

9. 修繕

入居契約書第19条3項で定める軽微な修繕については、次の表によります。また、入居者の希望により居室の造作・模様替え等を行う場合は、両者協議の上行うものとします。添付様式1に従って承諾願いをご提出ください。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 窓ガラスの取替	○	
2. 床、カーテンの取替		○
3. 電球・蛍光灯の取替	○	
4. 給水栓の取替	○	
5. 排水栓の取替	○	
6. 便器等の修繕	○	

10. 費用および使用料

(1)入居金については、入居契約書第21条の規程に基づき、入居時までにお支払い戴きます。

(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、次の表によります。

内 容	料 金	
家 賃	入居 月額	63,000 円 (非課税)
管 理 費	入居 月額	33,000 円 (税込)
食 費	月額	44,206 円 (税込)31日(8%の方)
介護・看護サポート費	月額	6,000 円 (税込)
光 熱 費	管理費に含みます	

(3)管理費についての取扱い

管理費は次のものに充当します。

- ・消防機器等の点検・電気、水道、ガス等の維持管理
- ・損害保険、火災保険等の保険
- ・電気、ガス、水道代等の水道光熱費
- ・トイレトーパー、洗剤等消耗品費(共用部分)
- ・事務管理部門の人件費及び事務費等

(4)その他の介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(5)一時金、利用料その他入居者が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。

(6)支払方法


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10日までに請求します。ホームはこれに基づき原則として20日にその金額を銀行口座から自動引き落としとします。請求内容は下記に記します。

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。

利用料支払の考え方(10日前後請求、20日支払)

家賃 管理費	次月分支払
その他の諸費用 (介護一部負担金) (個別消耗品) など	前月分支払

	前月	当月	次月
家賃			
管理費			
その他の諸費用			

※当月支払請求対象分とは、上記表の  部分となります。

11. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練の内容

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。

- ・避難訓練 年2回以上
- ・職員の教育、実習
- ・消防機器の点検

12. 虐待防止

施設(事業所)は、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。

- (1) 施設(事業所)における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 施設(事業所)における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 施設(事業所)において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年2回以上)実施すること。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

13. 管理規程の改定

- (1) 事業者は、その効力発生時期を定め、かつ、管理規程を変更する旨及び変更後の管理規程の内容並びにその効力発生時期を施設内に掲示する方法により、管理規程を変更することができます。
- (2) 事業者は改定後の管理規程を施設内に常置して公開するとともに、入居者又は身元引受人の求めに応じて交付するものとします。

14. 施行日

この管理規程は平成29年5月1日から実施いたします。

この管理規程は令和1年10月1日から実施いたします。

この管理規程は令和6年4月1日から実施いたします。