

住宅型有料老人ホーム miles 運営規程

第 1 条 (目的)

この規程は、医療法人 祥風会が行う住宅型有料老人ホーム事業の運営に関する事項を定めたものであり、事業者がこの運営規程に従って事業の円滑な運営を行うとともに、利用者が施設においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことを目的とする。

第 2 条 (運営の方針)

入居者が集団生活を送ることにより、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持をめざす。介護が必要な場合においては、外部の居宅サービス等を利用できるよう調整を行い、有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう支援する。

第 3 条 (施設の名称と所在地)

施設名称：住宅型有料老人ホーム miles

所在地：福岡県朝倉市堤 8 4 3 番地 1

第 4 条 (従業者の職種、員数及び職務内容)

この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 施設長 1 名

施設長は、事業所の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等の規定を遵守するために必要な指揮命令を行う。

(2) 事務職員 1 名以上 (常勤もしくは非常勤)

(3) 介護・看護のサービスは外部に委託する。

第 5 条 (入居定員及び居室数)

入居定員は 49 名、居室は 49 室 (個室) とする。

第 6 条 (利用料及びその他の費用の額)

施設の利用料は、住宅型有料老人ホームが定める基準に基づき算定する。(別紙参照)

第 7 条 (利用料の支払方法)

事業者は当月の室料および前月 1 日より末日までの管理費、食費その他の個人負担利用料の請求内訳を当月 15 日までに利用者または身元引受人に送付し、入居者もしくは身元引受人は当月 27 日までに事業者を支払うものとする。

なお、月の途中より入居された場合は、その月に関しては入居日より末日までの室料及び管理費を日割計算し請求する。支払方法は原則銀行引き落としとする。

2 入院、外泊等で長期にわたり不在の場合は、管理費、室料のみを請求する。

3 退居月に際しては、月の途中であっても室料の返金はないものとする。

第 8 条 (食事)

入居者の食事は 1 階に併設する厨房にて「HACCP 基準の調理・衛生管理された冷凍配食」を湯煎・加熱したものを提供する。冷凍配食の加工及び貯蔵は清潔で衛生的に行い、栄養、カロリー、嗜好等に留意する。

2 食事の提供に際し、次の事項を実施する。

- | | | | | |
|---------|---|-------|---|-------|
| 1) 食事時間 | 朝 | 7:00 | ～ | 9:00 |
| | 昼 | 11:30 | ～ | 13:30 |
| | 夕 | 17:00 | ～ | 19:00 |

食事は基本的に各フロアの食堂にて行うが、希望があれば居室への配膳を行う。

- 2) 食器類はその都度熱処理を行う。
 - 3) 医師の指示がある場合は特別食の対応を行う。
 - 4) 嚥下機能に合わせた食事形態で提供する。
- 3 食事の提供を希望されない場合は、前日までに介護職員等に欠食を申し出ること欠食となる。

第 9 条 (緊急時における対応)

入居者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに入居者の家族に連絡するとともに、医師又は協力医療機関と連絡をとり、適切な対応を行う。

第 10 条 (修繕)

入居者が施設を利用するために必要な修繕を行う。この場合において、入居者の故意又は過失により必要となった修繕に要する費用は、入居者が負担するものとする。

第 11 条 (入居手続き)

入居に際しては、事前に重要事項説明書にて施設の説明を行い、同意を得られた後、契約を行うこととする。共同生活を送ることができない、契約内容を守ることができないおそれがある場合は十分な話し合いを行い、入居の可否についての判断をする。

- 2 居室の備品以外で個人的に使用するものは、準備、搬入もすべて入居者が行い、その管理も入居者が行うこととする。

第 12 条 (退居手続き)

契約書の定めにより契約が終了となった場合は、入居者及び身元引受人は速やかに部屋を引き渡すこととする。引渡し時にでる処分品等は入居者及び身元引受人が行う。

- 2 事業者は速やかに精算し、請求書を入居者及び身元引受人に渡し、支払を求める。

第 13 条 (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「miles運営懇談会」を設置する。運営懇談会は、別表「運営懇談会細則」により運営する。

第 14 条 (苦情・ハラスメント処理)

入居者及びその家族からの苦情・ハラスメントに対し、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずる。そのために苦情・ハラスメントを受け入れる窓口を設置し、苦情処理体制を確立する。

苦情・ハラスメント窓口：施設長

第 15 条（虐待防止）

施設は、入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居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入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第 16 条（非常災害対策）

施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年二回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

第 17 条（業務継続計画の策定等）

施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定介護・看護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

第 18 条（その他運営に関する重要事項）

本施設の従業者は資質の向上のために、管理者の指示した研修会、その他の学習会に積極的に参加しなければならない。

- 2 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 この規定に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、医療法人 祥風会と、本施設の施設長との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、2023 年 11 月 1 日から施行する。

miles 運営懇談会細則

1. 目的

運営規程第 13 条に基づき、施設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「miles運営懇談会」（以下、「懇談会」という）を設置する。

2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会は、施設を代表する役職員（施設長、職員の代表）及び入居者（全員又は代表者）により構成される。
- (2) 入居者のうち要介護者については、その身元引受人等も構成メンバーとする。
- (3) 入居者と施設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する。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を年 1 回開催する。ただし、定期懇談会のほか、施設として入居者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する。
- (2) 懇談会は、施設長の名において行う。
- (3) 懇談会の進行は、施設側にて行う。

4. 議題

- (1) 施設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) 家賃相当額、管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (3) 運営規程、細則等の諸規則の改定
- (4) 入居者の意向の確認や意見交換
- (5) 各年度の職員数、職員配置体制等の状況説明等
- (6) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示等により行う。
- (2) 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む。

6. 議事録の作成と開示の方法

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する。議事録は 2 年間保管する。

この細則は 2023 年 11 月 1 日から施行する。