

# 有料老人ホームたんぽぽの里 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、有料老人ホームたんぽぽの里（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共に、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共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歳以上の方で要支援及び要介護の方をいいます。

## 4 来訪者

来訪者とは、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。

## 5 管理運営組織

- (1) ホームの居室数は、一般居室6室（個室6室）とします。
- (2) ホームの管理運営のために、管理者の統括のもとにホーム職員が健康管理・食事・生活相談・生活サービス・事務管理部門を担当します。尚、職員の配置状況は次の通りとしますが入居状況等により変動することがあります。

職 種	勤 務 形 態	人 数	職 務 内 容
管 理 者 兼 生 活 相 談 員	常 勤 （兼務）	1 名	業務の統括
生 活 相 談 員 兼 介 護 職 員	常 勤 （兼務）	1 名	相談・援助・介護
看 護 職 員	常 勤 （兼務）	1 名	看護・介護
介 護 職 員	常 勤 （兼務）	1 名	介護・調理
介 護 職 員	非 常 勤 （兼務）	1 名	介護・調理

## 6 管理運営業務

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び廃棄処理等に関する業務
- (2) 建物設備についての定期点検、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) サービス提供等に関す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) 地域との協力

## 7 居室や共用設備等の利用に当たっての留意事項

- ① 他の入居者等に迷惑となる行為をしない事とします。
- ② 本建物や設備に損害を与える危険性のある一切の行為をしない事とします。

- ③ 室内及び設置物の使用には十分注意し、清潔に保つ事とします。
- ④ 原則として本建物内は、禁酒・禁煙とします。
- ⑤ カーテン・じゅうたん等は、防災物品に限り持込み可とします。
- ⑥ その他管理者の指示には従う事とします。

8 ホームの維持・補修

ホームは定期的に検査・維持・補修等を行うものとし、入居者等はそれに協力するものとします。但し、入居者等において施設を損傷又は汚損した時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 サービスの内容及び費用負担の詳細

① 管理費・家賃・食費等

	個 室	
	1 日 当 り (円)	30 日 換 算 (円)
・ 管理費	1,000	30,000
・ 家賃相当額	800	24,000
・ 食費	1,000	30,000
・ 水光熱共益費	400	12,000
・ 保証金(敷金)	保証金(敷金)は必要ありませんが家賃・管理費・水光熱共益費は前払いとなります。	

※ 家賃及び管理費は入居月は日割計算とし翌月迄の前家賃とし、退去月は月末迄の計算となります。

※ 入院外泊等により、3食共欠食(前日までに欠食届出書提出)した場合その日数分を減額いたします。

② その他の費用と徴収方法

名 目	サービスの実施方法及び費用の徴収方法	1ヶ月の標準的な金額
排泄介助・オムツ交換 入浴介助・清拭等	家族等との協議により、介助が必要と認められた場合、それに係る費用を請求致します。	(支援費) 2,000 円/1時間
通院等介助支援費 (入退院時同行含む)	家族等との協議により、介助が必要と認められた場合、それに係る費用を請求致します。	(支援費) 2,000 円/1時間
居室清掃費	家族等も認めた上で、居室の清掃を依頼された場合、その費用が発生いたします。	(支援費) 1,000 円/1時間
洗濯等介助支援費 (入院中の洗濯物含む)	家族等も認めた上で、洗濯等の業務を依頼された場合、その費用が発生いたします。	(支援費) 1,000 円/1時間
買物等介助支援費 (入院中の買物含む)	家族等も認めた上で、買い物等の代行を依頼された場合、その費用が発生いたします。	(支援費) 1,000 円/1時間
役所手続き代行費	家族等も認めた上で、役所手続きの代行を依頼された場合、その費用が発生いたします。	(費用) 1,000 円/1時間
入院中の見舞い訪問	家族等に、入院中の見舞い訪問を依頼された場合、その費用が発生いたします。	(費用) 1,000 円/1時間
・ 電化製品利用料	家族等も認めた上で、電化製品を持込利用された場合、その費用が発生いたします。	(利用料) 500 円/1ヶ月
・ 日用品雑費	石鹸・シャンプー・洗剤・トイレトペーパー等の費用を請求致します。	(費用) 600 円/1ヶ月
・ 複写物の交付	サービス提供記録等は、いつでも閲覧出来ますが、複写物の交付は、実費負担となります。	(実費) 10 円/1枚
・ おむつ代	紙おむつ利用者に対し、それに要した費用を請求致します。	(実費)
・ その他	家族等との協議により、その他の介助等を依頼された場合、費用を契約書に追加添付致します。尚、嗜好品等に要した費用は、実費精算とします。	(実費)

③ 費用の改定

消費者物価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。

④ 支払方法

前各項の利用料金及び費用等は、1ヶ月ごとに計算しご請求いたしますので、下記の方法により、利用者の預金口座より **自動口座振替**にてお支払い頂きます。

利用者の指定口座	南日本銀行に利用者の口座を開設していただきます。
振替日	利用月の翌月 15 日。但し、家賃及び管理費は利用月の前月 15 日。
振替先	南日本銀行 本店（普通） 1294759（有）ライフサポート デイセンターたんぼぼの里

10 医療を要する場合の対応

急な発病・発作等の緊急事態が起きた時は、速やかに主治医又は連携病院等に連絡し、適切な措置を講じます。又、管理者及び利用者の家族等本人の希望する連絡先に緊急連絡し、対処します。

11 緊急時の対応

- ① 事故や災害等が発生した場合には、管理者及び利用者の家族等本人の希望する連絡先に緊急連絡し、適切に対処すると共に必要な措置を行います。
- ② 非常災害に際して、日頃から避難場所を確認し、1年に2回避難訓練を実施します。

12 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続

ホームでは、入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束は行いません。但し、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間・その際の入居者の心身状況・緊急やむを得なかった理由を記録し、2年間保存します。ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。

13 金銭管理

入居者本人が管理するものとします。尚、ホームでの手持金限度額は、1万円までとします。

14 苦情対応

入居者は、事業者及び事業者が提供するサービスに関して、いつでも苦情を申し立てることが出来ます。

- ① 当ホームの受付窓口
  - ・電話 099-210-8810
  - ・受付時間 8:30 ~ 17:30
  - ・相談担当 管理者 西丸 みどり
- ② 行政機関その他の受付機関
  - ・鹿児島県介護福祉課 099-286-2703
  - ・鹿児島県社会福祉協議会 099-257-3855
- ③ 入居者からの苦情については、苦情処理細則に基づき迅速かつ誠実に対応します。

15 管理規程の改定

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。

16 施行日

この管理規程は、平成 24 年 8 月 1 日から実施いたします。

〔事業者〕	事業所の住所	鹿児島市下福元町 6720 番地
	事業所の名称	有料老人ホームたんぼぼの里
	説明者の氏名	管理者 西丸 みどり 印

(有) ライフサポート