

有料老人ホーム リゾートビラ雨晴 運営規程

(事業の目的)

第1条

この規程は、有限会社マルチメディアネットワークが行う「有料老人ホーム リゾートビラ雨晴」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、入居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み、また、自分の生き方、自分の精神に誇りをもち、それを損なうことなく生活することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

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目指す。介護が必要な場合においては、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。

1. 地域との結びつきを大切にし、明るい家庭的な雰囲気の中で高齢者の自立を支援する。
2. 市街地からも近く、地域に開かれた施設として、地域のニーズに応え、さらに啓発活動などを通じて地域の高齢者の生きがいづくりに貢献することとする。
3. 地域の要望に応え、パブリックスペースの開放をおこない交流の場を形成する事とする。

(施設の名称と所在地)

第3条

事業を行う施設名称等は、次のとおりとする。

- ① 施設名称 有料老人ホーム リゾートビラ雨晴
② 所在地 富山県高岡市太田伊勢領 1511-13

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条

この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

① 管理者 1名（夜間はオンコール）

管理者は、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 生活相談員 1名（他事業所と兼務）

生活相談員は、入居者又はその家族に対し、日常生活等必要な相談に応じ、社会生活に必要な支援を行う。

③ 従業者

看護職員 1名（他事業所と兼務）

看護職員は、入居者の健康管理、服薬管理を行う。

介護職員 10名以上（他事業所と兼務）

介護職員は、入居者の生活支援を行う。

栄養士 1名（他事業所と兼務）

献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等利用者の食事管理を行う。

調理員 3名以上（他事業所と兼務）

調理員は、入居者の食事の調理を行う。

事務職員 1名

事務職員は、フロント業務を行う。

その他（清掃、宿直等）

（入所定員及び居室数）

第5条

入居定員は41名、居室は個室25名、夫婦部屋8室とする。

（利用料及びその他の費用の額）

第6条

施設の利用料は以下の通りとする。

	A	B	C	D	E	F
保証金	376,800	358,800	328,800	318,000	109,200	104,400
室料費	133,200	124,200	109,200	103,800	103,200	100,800

管理費	1名あたり 27,600円/月 共有部分等維持管理費、事務費
水道光熱費、冷暖房費、電気代等は実費負担	
食費 朝523円 昼540円 夕547円（税別）事前に欠食の申出があれば差し引きします	
その他 介護利用料、消耗品等は別途実費負担	

(利用料の支払方法)

第7条

事業者は当月の室料および管理費、食費その他の個人負担利用料の請求内訳を翌月15日までに利用者又は身元引受人に送付し、当月27日までに事業者に支払うものとする。

なお、月の途中より入居された場合は、日割計算し請求する。

支払い方法は、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。

(食事)

第8条

入居者の食事は1階に併設する厨房にて調理したものを提供する。

食品の調理、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 7:30～8:30
- 昼 11:30～12:30
- 夕 17:30～18:30

食事は基本的に定められた食堂にて行うが、体調が悪いとき等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 噉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で欠食となり、その食事に関する料金は発生しない。

(緊急時における対応)

第9条

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

(修繕)

第10条

入居者が施設を利用するため必要な修繕を行う。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。

(入居手続き)

第11条

入居者に際して、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。共同生活ができない、館内での禁煙が守れない等、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判断する。

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もしくは家族が行い、その管理も入居者もしくは家族が行うこととする。

(退居手続き)

第12条

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。引き渡しに於け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。

(運営懇談会)

第13条

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、ホームと入居者は日頃から懇談するものとする。

また、各階の食堂には、目安箱を設置し入居者からの希望などを募る。

(苦情処理)

第14条

入居者及びその家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け入れる窓口を設置し、苦情体制を確立する。

苦情窓口：支配人

(その他運営に関する重要事項)

第15条

本施設の従業者は資質向上のために、管理者の指示した研修会、その他の勉強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、その他の業務上知り得た利用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るべき旨を、従業者との雇用契約とする。

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、有限会社マルチメディアネットワークと、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、平成16年10月1日から施行する。

令和 4年10月1日 一部改定

令和 6年 8月1日 一部改定

