

老人ホームばんば 運営規定

1. 目的

この規程は有料老人ホームばんば入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）に基づき「老人ホームばんば」（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、同居者及び来訪者（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定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. 入居者及び追加入居者

入居者とは、おおむね65歳以上の方で健康な方並びに日常生活で介護の必要な方をいいます。

この管理規定は、入居者のほか、次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

4. 同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

- (1) 同居者
 - (ア) 同居者とは、入居者の付添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する方をいいます。
 - (イ) 当事業所では、同居者の入居は認めておりません。
- (2) 来訪者
 - (ア) 来訪者とは、入居者及び同居者以外の方であって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。
 - (イ) 宿泊にはホームの届出が必要です。なお、想定以上の宿泊は有料です。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、31室各居室の定員数については、入居契約書または重要事項説明書に記載しています。

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、管理者の統括のもとにホームの職員が次の各部門を担当します。

- (1) 食事部門
- (2) 生活相談
- (3) 生活サービス部門
- (4) レクリエーション部門
- (5) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは、次の業務をおこないます。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室及び、その備え付け設備（以下「居室」といいます。）
についての定期的点検、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) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防犯・防災に関する業務
- (7) 後方・連絡及び渉外に関する業務
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 入居者への業務の報告
- (10) 地域との協力

7. 居室の設備及びその利用

入居者等は、居室等を入居契約書に基づいてこれを利用することができます。

8. 居室の維持・補修

ホームは、一般居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、ホームが設置したものについては自ら補修します。入居者等はホームが行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入居者が故意または過失あるいは不当な使用により一般居室等を損傷または汚染したとき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. 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。）を入居契約書に基づいてこれを利用することができます。

10. 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、入居者と「運営懇談会規約」により運営されます。

1 1. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。

その具体的内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては「サービス一覧表」のとおりです。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して2年間保存します。ホームは運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に汲み上げるとともに、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努めます。

(1) 健康管理サービス

(ア) 年1回の健康診断及び定期健康診断の他健康相談等を行います。

(イ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を行います。

(ウ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関との協力は、「医療協力に関する覚書」のとおりです。

(2) 食事サービス

(ア) 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、その他必要な職員を配置します。食事の回数は入居者の自己選択制です。

(イ) 食事サービスの提供は「食事サービス」に従って行います。

(3) 生活相談・助言サービス

入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を行います。

(4) 生活サービス

家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを提供します。

(5) レクリエーション等

文化・余韻利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援を行います。

毎月のレクリエーション活動予定表を作り、施設内の掲示または配布しますので参加・出席等について事前のフロントまたは担当者にご連絡ください。

(6) その他の支援サービス

ホームにはこのほかにも施設において一般的に対応できるいろいろなサービスを提供します。

1 2. 費用および使用料

(1) 入居に際し、敷金については、入居契約書の規定に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その用途、返還方法、重要事項説明書をご覧ください。

(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、入居契約書用料金によります。

(3) 管理費についての取り扱い

管理費は次のものに充当します。

共用施設等の維持・管理費・事務管理部門の人件費及び事務費、要支援者・要介護者以外の入居者に

対する日常生活支援サービス等に係る人件費。

管理費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び60日以上長期不在等の場合においては規定の金額を減額いたします。

(4) 共益費についての取り扱い

共益費については次のものに充当します。

各居室の電気料、共同施設の電気料、競争施設の水道料及び光熱費、トイレトペーパー、有料のゴミ収集等の日常生活支援等に係る使用料。

(5) 食費についての取り扱い

入居契約書に基づき提供する食事サービスに係る食費は次のものに充当します。食材費、食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）。

朝、昼、夜のそれぞれの単価は（費用及び使用料一覧表）の金額のとおりです。

2日までに欠食の届出をした場合は、喫食実績に基づき精算するものとします。

日常以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

(6) 入居者等が居室で使用する、携帯、固定電話、テレビに関するNHK及び有料放送の使用料、これを供給する事業体の料金規程及び支払方法によります。また、これらの料金の変更は、それぞれの公共料金の変更に従うものとします。

(6) その他介護用品等は、別途実費にてご負担いただきます。

(7) 敷金、利用料その他入居者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。

(10) 費用の改定

入居契約書に基づき、ホームが所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数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。

(11) 支払方法

入居契約書に規程する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛てに費用項目の明細を付し毎月20日までに請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を徴収します。

ホームの規定する銀行引き落としにてお支払いいただきます。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書に、禁止事項とホームの承諾事項を定めております。該当項目につきまして、ホームは、この定めに従い、対応することといたします。

14. 修繕

入居契約書定める軽微な修繕については、入居契約書によります。また、入居者の希望により同契約書に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者の協議の上行うものとします。承諾願

をご提出ください。

15. 苦情処理

入居契約書に基づく入居者からの苦情またはご意見は、「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

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。

17. 管理規定の改定

入居契約書に基づき、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。

18. やむなく身体拘束を行う場合の手続き

利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を行わない。緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

19. 高齢者虐待

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

20. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護〔指定予防通所事業〕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（以下

「業務継続計画」という。)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 事業所は、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 事業所は、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。

2 1. 衛生管理等

事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

2 2. 医療を要する場合の対応

利用者が医療を要する場合には、主治医等への連絡を行なうものとする。また、必要であれば受診の同行を行なうものとする。また、緊急時に関しては、関係機関等に連絡をする。

受診同行に関しては、有料とする。

2 3. 施行日

この管理規定は平成31年2月1日から実施いたします。

この管理規定は令和6年4月1日から実施いたします。