

老人ホーム相模の森 運営規程

1. 目的

この規程は「老人ホーム相模の森」入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）に基づき「老人ホーム相模の森」（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。

- (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。

2. 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支援及び介護の必要な方をいいます。

この管理規程は、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。

3. 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、2泊以上の宿泊は1泊3,000円です。

4. 管理運営組織

ホームの居室数は、16室16名です。各居室定員は1名です。

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) 事務・管理部門

5. 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) 安否確認、状況把握のための巡回業務
- (5) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (6) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- (7) 防犯・防災に関する業務
- (8) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (9) 職員の管理と研修
- (10) 入居者への業務の報告
- (11) ご家族、身元引受人への連絡業務
- (12) 地域との協力

6. 居室の設備及びその利用

入居者等は、居室等を別表1「居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

7. 居室の維持・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めるときは、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。

8. 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。）を別表2「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。

9. 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。

10. 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2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。
- (エ) 入居時に関しては、契約日に健康診断書をご提出いただきます。

(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とし、請求時に精算いたします。
- (イ) 食事は、朝食8:00、昼食12:00、夕食18:00に提供します。キザミ食、ミキサー食、トロミ食に関しても必要に応じ提供いたします。治療食に関しては応相談といたします。居室への配膳・下膳は別途料金となります。
- (ウ) 入居時に主食・おかずの味付け、固さ、分量などの好みを調査します。
- (エ) 食事の介護が必要な時には健康状態や摂取能力等に十分留意するとともに、必要に応じて医師や看護職員の指導を受け、適切な方法での提供を行います。

(3) 介護サービス

- (ア) **昼間および夜間の巡回は適宜行います**。
- (イ) **ケアマネージャーによるケアプラン作成において週2回以上の入浴実施が可能なケアプランによる入浴サービスの提供を行います**。
- (ウ) 入居者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入居者の心身の状況に応じて、医師や看護職員と連携を十分に図りながら、適切な介護サービスを提供します。

(4) 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。

(5) 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。

(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。

11. 費用および使用料

(1) 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、別表3「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

(2) 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、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日割りにて減額いたします。

(3) 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、共用施設の電気料、共用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。

(4) 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。

5日前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。

(5) 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は、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) サービス利用料に関しては、重要事項説明書に記載の通りとします。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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、その金額を銀行引き落としにてお支払いいただきます。

12. 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。

13. 修繕

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。

14. 苦情処理

1. 本事業所はサービスの提供に対する利用者およびその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するものとする。また、そのための受付窓口を設置する。
2. 本事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。
3. 市区町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求めまたは当該市区町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
4. 本事業所は市区町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市区町村に報告するものとする。
5. 苦情は集約して懇談会に報告する。

15. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

1. 管理者は、防火管理者を選任する。
2. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
3. 防火管理者は、非常災害に関する防災計画を立てるものとする。

非常時に備え、地域の協力機関と連携を図り、年二回避難訓練を行います。非常災害等が発生した場合には、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。

(緊急時等の対応)

介護従業者は、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

16. 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。

17. 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。

18. 管理規程の改定

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。

19. (その他運営に関する重要事項)

一. 介護従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- ② 継続研修 年2回

二. 守秘義務

- ①従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- ②従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれら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。

三. 入居者の金銭等の管理は原則しないものとする。やむを得ずお預かりする場合には、ご本人・身元引受人等に預かり証の発行をし、金庫での保管をする。また、現金の入出金や管理状況を月末に報告をするものとする。

四. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人社団 愛友会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

20. 施行日

この管理規程は、令和2年3月1日から施行する。

(別表1)

居室等の使用細則

ホームの建物及び付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、施設の使用にあたっては管理規程によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますが、居室内での追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いいたします。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちの大半を占めるといわれています。当ホームでは、居室での喫煙を原則として禁止しております。仏壇の線香、ろうそくに關しては、電気式のものをご使用ください。

2. 災害時の心構え

建物は耐震構造の木造造りです。従って、火災発生時の火の煙の速さ、地震等も揺れが大きいです。災害時の心構えとして以下の事を遵守して下さい。

(1) 地震について

木造造りのため相当な揺れをお感じになるとは思いますがあわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときは落ち着いて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

自分の居室から火を出しても延焼する恐れはあります。もしフローア内で火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をしっかり閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに電話、インターホン等で速やかにフロントに通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら部屋を出て戸をしっかり閉めて延焼防止を心がけてください。火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等、職員による避難誘導を致しますので落ち着いて行動してください。

消防署の指導により廊下、階段等にもものを置かないようお願いいたします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、管理室を通してください。
- (2) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは直ぐフロントに連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いします。

4. 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用の場合には管理室に申し出て下さい。

5. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れておいて下さい。毎日定時に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

6. 防音

戸の開閉音やテレビ、ラジオ等の音量は他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

7. 提示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に掲示板に掲示しますのでお見逃しのないようお願いします。

8. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。
なお、原状回復は、ご入居様のご負担となります。

9. 備え付け設備の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。

- ・ナースコール（室内電話）

これらが、破損、汚損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然消耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

10. 緊急時の対応等

- (1) 健康上、防犯上等の緊急時には、ナースコールを押して通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

11. その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。

12. 施行日

この細則は、令和2年3月1日から実施いたします。

(別表 2)

共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
事務室	午前 9 : 00～ 午後 6 : 00	左記の時間帯以外も職員が常駐していますので、御用の方は声をかけてください。
正面玄関		午後 6 : 30～午前 8 : 30 まで施錠いたします。時間外は管理人へ連絡して、許可を得て入退室してください。
食堂兼談話室	朝食 8 : 00～9 : 00 昼食 12 : 00～13 : 00 夕食 18 : 00～19 : 00	身体の具合等が悪くて食堂での食事が出来ない場合、居室への配膳・下膳は別途料金となります。食事をとらない場合は、5 日前までにお知らせください。 各種集会、趣味の集まり等いろいろな行事に利用できます。
浴室		利用時間は午前 10 : 00～午後 5 : 00 までとします。 利用表に記入し、ご使用ください。
洗濯室		洗濯機、乾燥機 2 台用意しています。
緊急通報設備		廊下、食堂等の共通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		廊下、食堂等には天井面に感知器及びスプリンクラー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。
ごみ収集		定時に収集いたします。
トイレ		トイレットペーパー以外の紙は使用しないで下さい。 紙詰まりを起こす恐れがあります。

(別表 3)

月払い費用及び使用料一覧表

項 目	料 金
家 賃	月額 41,000 円 (非課税)
管 理 費	月額 29,537 円 (10%税込)
食 費	日額 (朝食 250 円) (昼食 400 円) (おやつ 200 円) (夕食 550 円) 月額 42,000 円 (1日3食30日の場合) (軽減税率により8%)
水道光熱費	月額 14,259 円 (10%税込)
介護保険給付対象外費用	入居者の個人的な希望による、又は個人の選択的な個別介護サービスは原則的には「都度払い」となります。
電 話 料	居室の固定電話、個人の携帯電話は各自でお支払い頂きます。
体 験 入 居	1日 4,200 円