

ナーシングホーム カレン 管理規定

1. 目 的

この規定は有料老人ホーム ナーシングホーム カレン 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 ナーシングホーム カレン」（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、同居者並びに来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身とも充実、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者としてします。
- (2) 入居者等は、この規定及びホームが別に定める別表の記載事項を遵守し、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、概ね60歳以上の方をいいます。2人入居の場合は夫婦、親子、兄弟姉妹に限ります。追加入居者の場合も2人入居の場合と同条件とします。

この管理規定は追加入居者を含む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

- ① 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する人をいいます。
- ② 同居者としては、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。
- ③ 同居者は1名とし、期間は1ヶ月以内とします。2人入居の場合、同居は認められません。
- ④ 同居者を希望される場合は、ホームの承諾が必要です。
- ⑤ 同居者は、その必要がなくなった時は、退去していただきます。
- ⑥ 同居者は原則としてホームでの食事提供のサービスを受けることができますが、その他のサービスを受けることができません。
- ⑦ 同居者については別に定める管理費を入居者に負担していただきます。

(2) 来訪者

- ① 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。
- ② 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、1日以上宿泊は有料とします。料金は協議により決定します。

5. 管理運営組織

ホームの居室数・定員は、居室29室・定員29人です。

ホームの管理運営のために下記の部門を設置し、施設長の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、重要事項説明書「サービスの内容」の通りですが 入居状況等により変動することがあります。

- (1) 介護（介護保険対象サービスを除く）部門
- (2) 健康管理部門
- (3) 食事部門
- (4) 生活相談・助言部門
- (5) 生活サービス部門

- (6) レクリエーション部門
- (7) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは入居契約第3条及び第5条の規定に基づき、次の業務を行います。

- (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、「居室等」といいます）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) 防犯・防災に関する業務
- (6) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (7) 職員の管理と研修
- (8) 入居者への業務報告
- (9) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表Ⅰ「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。

8. 居室の維持・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、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、入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により居室等を損傷または汚損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同設備（以下「共同施設等」といいます。）を別表Ⅱ「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。入居者は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は施設長の承認を得るものとします。

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、入居契約第8条の規定に基づき、ホームと入居者等から成る「カレン運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「運営懇談会」により運営されます。

11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、重要事項説明書「サービスの内容」に掲げるサービスを提供します。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。運営は懇談会等において、入居者等の意見を積極的にくみ上げるとともに、常に入居者等が意見を述べることのできる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

(1) 介護サービス

- ① ホームにおいては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に契約し、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。
- ② ホームは、入居契約書第7条四号により、サービスの提供に当たっては入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえ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。

また、監督機関等から改善に係る指導があった場合には、その指導に従い改善等必要な措置を行います。

(2) 健康管理サービス

- ① 年2回の人間ドック等の受診の機会を設けます。
- ② 協力医療機関を定め、協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、必要な協力をを行います。
- ③ 協力内容に医師の訪問による健康相談、健康診断が含まれていない場合には、嘱託医を確保します。

(3) 食事サービス

- ① 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、必要な職員を配置します。
- ② 医師の指導による治療食等特別食を提供します。

(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) レクリエーション等

文化・余暇利用活動や運動・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。レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますので参加・出席等について、事前に担当者にご連絡ください。

(7) その他の支援サービス

ホームはこの他にも施設において一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。

1 2. 費用及び使用料

- (1) 入居一時金、月払い利用料については、入居契約書に基づきお支払いいただきます。各利用料等の使途などの詳細については、重要事項説明書等をご覧ください。

(2) 管理費についての取り扱い

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30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。

(3) 食費についての取扱い

5日前に欠食の届けをした場合は、朝・昼・夜それぞれの単価を用いて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。

- (4) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料、電話料及びこれに類する公共料金については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

- (5) 駐車場、トランクルーム等の使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用、給湯並びに暖房の使用料等については別表Vに従ってお支払いいただきます。

- (6) 家賃相当額については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

- (7) また、入居者の個別的な選択により提供される個別的なサービスは、それぞれの具体的内容に従って、別途に、原則都度払い、（又は、月毎の纏め払い）によってご負担いただきます。その内容は「サービスの内容」をご覧ください。

- (10) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

- (11) 一時金、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。

(12) 費用の改定

入居契約第27条の規定に基づき、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。

(13) 支払方法

入居契約第23条から第25条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を付し毎月10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口座から自動引き落としとします。

入居者は、ホームの指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月27日までに前月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第19条の規定により、禁止事項（同条第1項）とホームの承諾事項（同条第2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します。

14. 修繕

入居契約書第20条第3項で定める軽微な修繕については、別表VI「修繕項目と費用負担」によります。

また、入居者の希望により同契約第19条第2項第五号に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。添付様式3に従って承諾願いをご提出ください。

15. 苦情処理

入居契約第9条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表VII「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. 管理規程の改定

入居契約第4条第3項の規定に基づき、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. ホームへの届出

ホームに届け出る必要事項は入居契約書及びこの規定に定められていますが、それぞれの届出はホーム備え付けの届出書によって届け出るものとします。

19. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

- 1 虐待を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 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに久留米市に通報するものとする。

20. 身体拘束

事業所は、当該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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。は行わない。

やむを得ず身体拘束を行う場合には、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。

- 2 事業所は身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

一 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して

行う事ができるものとする。)を3月に1回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底をはかるものとする。

二 身体拘束の適正化のための指針を整備する。

三 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

2 1. 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、利用者に対する看護小規模多機能居宅型介護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はかる為の計画（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。

(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保)

第24条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他生産性の向上に資する取組の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。）

を定期的開催するものとする。

1 8. 施行日

この管理規定は平成27年10月1日から実施いたします。

令和4年12月23日 一部改訂

令和6年1月1日 一部改訂