

介護付き有料老人ホーム「なかがみ苑」管理・運営規程

1. 目的

この規程は介護付き有料老人ホーム「なかがみ苑」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「介護付き有料老人ホーム なかがみ苑」（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. 運営方針

特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、当該指定特定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むことができる。

介護付き有料老人ホーム「なかがみ苑」は、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないこととし、やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。

3. 遵守義務

- (1) ホームは、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ともに入居者に対する各種サービス提供をするものとします。
- (2) 入居者等（来訪者含む）は、この規程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。

4. 入居者

入居者とは、概ね65歳以上の方で、要介護認定を受けている方をいいます。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、介護居室60室です。各居室の定員数は1名で、ホームの定員は60名です。

ホームの管理運営のために、管理者の統括のもとに下記のとおり職員を配置しその職員体制は重要事項説明書に記載します。

- (1) 管理者1名
事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う
- (2) 看護職員3名以上（常勤換算、内1名は常勤）
入居者の健康管理及び特定施設入居者生活介護の提供を行う
- (3) 機能訓練指導員1名
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を計画し全職員と協同して実施する。
- (4) 生活相談員1名
入居者の様々な相談を受け適切な対応を図る。
- (5) 介護職員17名以上（常勤換算、内1名は常勤）
特定施設入居者生活介護の提供を行う
- (6) 計画作成担当者1名
入居者のケアプランを多職種と協同して作成する。

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第4条及び第6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) 身体的拘束適正化指針の策定と身体的拘束適正化のための委員会の設置及び開催
- (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) 連絡及び渉外に関する業務
- (9) 職員の管理と研修
- (10) 地域との協力

7. 居室の維持・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、破損、汚損している場合は、それらが通常の使用並びに自然損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。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ある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。

8. 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、入居契約書第8条の規定に基づき、ホーム職員と入居者から成る「介護付き有料老人ホーム なかがみ苑 運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅳ「運営懇談会細則」により運営されます。

9. 利用できる各種サービス

ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを提供し、運営懇談会を通じるなどして入居者の要望を踏まえ、サービスの質の向上に努めます。その具体的内容、月額利用料に含まれるのか、別途利用料を徴収した上で行うのかについては管理・運営規定別表Ⅲのとおりです。

- (1) 生活支援サービス（介護）
- (2) 健康管理サービス（協力医療機関との協力内容は、重要事項説明書のとおりです）
- (3) 食事サービス
- (4) 生活相談・生活サービス

10. 利用料および費用について

- (1) 月払いの家賃、管理費、食費等の日常生活上の費用については、契約書表題部(7)のとおりです。
- (2) 管理費についての取扱い

管理費は次のものに充当します。

施設等の維持・管理費、施設の運営に関する費用（入居契約書第6条に係る費用）、生活支援サービス・生活サービス等に関わる人件費。共用施設及び居室内の光熱水費。寝具リネン費。

管理費は入居契約後入居可能日以後に入居していない場合及び長期不在等の場合でも規定の金額を支払うものとします。

- (3) 食費についての取扱い

食費は次のものに充当します。

食材費、調理員その他食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）。

3日前までに欠食の連絡をした場合は、喫食実績に基づき計算するものとします。連絡がない場合は、食べるものとしてご用意します。

日常以外の特別食（医師の指示による治療食）等は、管理・運営規定別表Ⅲ-4（食事サービス）記載のとおり提供させていただきます。

（4）家賃についての取扱い

入院等により長期不在であっても、居室を確保いたします。ただし、不在等の場合であっても規定の金額を減額致しません。

（5）月途中の入退居

管理費及び家賃相当額について、1ヶ月に満たない期間の費用は、1ヶ月を30日として日割り計算した額とします。

（6）個別的な選択による介護サービス利用料

① 外出介助

医療機関（同一法人以外）の通院・入院時の移送、付き添い介助として1時間1,650円（税込）を徴収します。

② 買い物等の代行

買い物代行（近隣の店での生活用品の購入）は、1時間1,100円（税込）として平日に対応します。

③ 標準的な回数を超えた入浴サービス

入浴（清拭・一般浴介助）は週4回以上から1回550円（税込）を徴収します。

11. 連帯保証人等の変更等について

入居契約書第29条、第30条及び第31条の規定に基づく連帯保証人、身元引受人、返還金受取人について、次の各号に掲げる事項について、通知・連絡の必要が生じた場合には、その内容を遅滞なく事業者へ通知するようにしてください。

（1）氏名が変更したとき

（2）死亡したとき

（3）法令等に基づく成年後見制度による後見人・保佐人・補助人の審判があったとき、又は破産の申立（自己申立を含む）、強制執行・仮差押え・仮処分・競売・民事再生法等の申立てを受け、もしくは申立てをしたとき

（4）入居者が「任意後見契約に関する法律」に基づき任意後見契約を締結したとき

12. 苦情又は運営に関する意見への対応

入居契約書第9条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見（以下、「苦情等」という。）は、別表Ⅴ「苦情等処理細則」により解決を図ります。

13. 安否確認と緊急時の対応

夜間は、安否確認のため、ICTを活用しながら適宜巡回します。具合が悪くなった時などの緊急時は、居室、トイレに設置してある緊急通報装置（ナースコール）で通報ください。

14. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

ホームはあらかじめ「消防計画」、「非常災害対策計画」及び「感染症対応マニュアル」を定め、入居者の避難及び緊急対応を行うなど、安全確保等適切に対応します。また、非常災害発生時及び火災発生時に備え、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お願いします。

15. 虐待防止に関する事項

ホームは、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため 次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための委員会を設置し指針を定め従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報し協力するものとする。

16. 利用者が他の居室に移る場合の条件及び手続き

利用者の心身の状況により、管理者が当該利用者を一時介護室において介護することが必要と判断し、利用者の同意を得た場合

17. 施設の利用に当たっての留意事項

居室、共用施設、敷地その他の利用に当たっては、本来の用途に従って、妥当かつ適切に利用するものとします。

18. 管理・運営規程の改定

入居契約書第5条第3項の規定に基づき、この規定の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとし、本規程10項に基づく「利用料および費用」に係る変更（管理・運営規定別表Ⅲ（サービスの一覧表）の変更など）も同様とします。

19. 施行日

この管理・運営規程は令和4年2月1日から実施いたします。