

住宅型有料老人ホーム ふぁみりい丸谷 管理規定

1. 目的

この規定は住宅型有料老人ホームふぁみりい丸谷の入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム ふぁみりい丸谷」（以下「事業所」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、ふぁみりい丸谷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）事業所は前項の入居契約書及び本規程に従って事業所の管理運営を行い、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、この規程及び事業所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

入居者とは概ね65歳以上の方をいいます。入居者の定員は14名となります。
この管理規程は入居者のほか次に述べる来訪者を対象とします。

4. 来訪者

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。

5. 管理運営業務

事業所は、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

6. 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。

7. 居室の維持・補修

事業所は、居室等を定期的に点検し、保安上必要と認めた時は、事業所が設置したものについては自ら補修します。入居者等は事業所が行う維持・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又は汚損したときは、これらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

8. 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「共用施設等」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。

9. 利用できる各種サービス

事業所では、入居者に対して、以下に掲げるサービスを提供します（各サービスの詳細については、別表Ⅲ－①～③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。運営は、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が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 事業所においては、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、入居者が個々に訪問介護事業所等と契約し、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 事業所は、サービスの提供に当たっては入居者の生命又は身体の保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束や其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、緊急やむを得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

定期的にバイタルチェックを行い、治療が必要と判断される場合には、それぞれの係りつけ医に、健康相談、健康診断、適切な治療が受けられるようにしていただきます。

(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職を提供します。

(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・余興利用活動や運動・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計画的に実施していきます。

(7) その他の支援サービス

事業所はこの他の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。

10. 費用及び使用料

- (1) 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) 食費についての取り扱い

基本的に月単位でのご請求をさせていただいているため、一食単位での請求は行いません。

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。

- (3) 家賃（電気使用量等含む）相当額については、料金表のとおり御負担いただきます。

- (4) 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、翌月払い）によって御負担いただきます。

- (5) その他介護用品費は、別途実費にて御負担いただきます。

(6) 支払方法

入居契約書第8条と9条までに規定する費用及び利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15日までに請求します。事業所はこれに基づき原則としてその金額を直接窓口にて受け取ります。

11. 苦情処理

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御意見は、別表Ⅶ「苦情処理

細則」により解決を図ります。

Ⅱ 2. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

事業所が策定した「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。

Ⅱ 3. (ハラスメント防止対策について)

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けた取り組み内容は次の通りとする。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。

- (1)身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2)個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3)意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となる。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。

③従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

Ⅱ 4. (虐待防止について)

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。

①事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行う。

②事業所の従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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する。

③虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に

周知徹底を図る。

④事業所は次の通り虐待防止責任者を定める。役職：施設長 氏名：松山薫

Ⅰ 5.（感染症対策について）

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、次に掲げる措置を講じる。

- ①従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- ③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、従業者に周知徹底する。
- ④事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ⑤従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

Ⅰ 6.（業務継続に向けた取り組みについて）

業務継続に向けた取り組み内容は次の通りとする。

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- ②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します。
- ③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。

Ⅰ 7.（サービスの第三者評価の実施状況について）

サービスの第三者評価の実施状況について利用者に説明を求められた場合は次の通り説明を行う。

- ①実施の有無
- ②実施した直近の年月日
- ③第三者評価機関名
- ④評価結果の開示状況

Ⅰ 8. 施行日

この管理規程は令和7年5月1日から実施いたします。