

住宅型有料老人ホームふぁみりい谷頭 管理規程

第1条（事業の目的）

この規程は、住宅型有料老人ホームふぁみりい谷頭（以下「ホーム」という）の運営を行うに当たって、ホームの入居契約書（以下「入居契約書」という。）規程に基づいて事業の運営について重要な事項を定めたものであり、事業者がこの「管理規程」に従って事業の円滑な運営を行うとともに、利用者が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を目的とします。

第2条（運営の方針）

入居者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、日常生活上の世話をを行うことにより、入居者の社会的孤独感の解消及び心身機能の維持を図るため、基本方針「入居者様が中心」を基にその他必要な支援を行う。

- 1. 安全に配慮した生活空間（設備）の最大利用を図り、楽しい会話、個人生活を尊重し、相手の立場にたった処遇の実践。
- 2. 関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、生きがい、健康作りを積極的に進め豊かで明るい老後が送れるよう配慮する。

第3条（施設の名称と所在地）

施設名称：住宅型有料老人ホーム ふぁみりい谷頭
所在地：宮崎県都城市山田町中霧島 3159 番地 9

第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

管理者 1 名
生活相談員 1 名
介護職員 2 名

第5条（入居定員及び居室数）

入居定員は 8 名とします。居室 2 室個室、3 室相部屋

第6条（利用料及びその他の費用の額）

施設の利用料は以下のとおりです。

費用の納入方式	月額利用料合計 60000 円(個室)、55000 円(相部屋)
月額利用料	管理費 9000 円 使途 光熱水費、洗濯、事務費他
	食費 30000 円／月 朝食 200 円・昼食 400 円・夕食 400 円
	室料 個室 21000 円、多床室 16000 円
	その他 介護用品費及び医療費は別途実費負担

第7条（月額利用料の支払方法）

事業所は前月1日より月末までの管理費・食費・室料及びその他の個人負担利用料の請求内訳を当月15日までに利用者もしくは入居契約書に記載されている身元引受人に送付する。利用者もしくは身元引受人は当月末日までに事業者を支払うものとする。

尚、月の途中より入居された場合はその月に関しては入居日より末日までの室料・管理費を日割り計算し、翌月請求します。

※口座引き落としの場合は当月27日引き落としですので残高確認を宜しくお願いします。

支払方法は入居契約時に現金支払及び口座引落としを協議の上決定します。

第8条（施設の利用に当たっての留意事項）

- 1 施設の利用にあたっては、ホームの入居契約書に従って対応させていただきます。
- 2 入院・外泊等1週間以上不在の場合の費用について施設からの連絡・施設利用請求書、領収書の送付等は入居契約書に記載されている身元引受人に行うこととします。
- 3 入居者は他の入居者の迷惑になる言動をしないように心がけてください。
- 4 外出をする際には必ず職員に目的、帰宅時間等を伝えて外出してください。また、外泊や欠食される場合には必ず所定の用紙に必要事項を記入してください。
- 5 ホームでのペット飼育は禁止いたします。
- 6 入居者はホーム内での宗教活動・政治活動を行うことを禁止します。
- 7 館内は禁煙です。

第10条（給食）

施設では、施設入居者の給食を実施するに当たり、食品の調理、加工及び貯蔵は清潔で衛生的に行い、栄養、カロリー、嗜好品に留意するほか、次の事項を実施します。

（1）食器類はその都度消毒します。

（2）傷病者については、医師の指導によりその方に適した給食の提供を心掛けます。

第11条（緊急時における対応）

利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、救急車による緊急搬送となります。

緊急連絡・安否確認	急変時等は救急車による緊急搬送となります。併せて身元引受人様にも早急に連絡いたします。
協力医療機関の概要及び 協力内容	1 医療機関 ライフクリニック 2 歯科 ライフクリニック
事故災害等緊急時に入居者が 医療を要する場合の対応	協力医療機関・周辺医療機関又は入居者が選択する医療機関に搬送し治療を受けます。費用については、医療保険制度で支給される以外の費用を入居者が負担する。

第12条（非常災害対策）

- 1 非常災害が発生した場合、施設は「防災計画」に従い、利用者の避難等について適切な処置を講じます。
- 2 非常時に備え、定期的に地域の協力機関と連携を図り、防災訓練を年2回行います。利用者の方も参加し実施します。
- 3 自動火災報知器、誘導灯などは法令に準拠しています。

第13条（修繕）

次に掲げる修繕は入居者の故意又は過失による場合を除き、事業所が負担するものとします。

- ア 窓ガラスの取替え
- イ 網戸の取替え
- ウ 給水栓の取替え
- エ 排水栓の取替え
- オ その他軽微な修繕

第14条（レクリエーション）

事業所は施設内のレクリエーションとして行事を開催します。開催前に入居者に当月の行事の内容と参加希望の有無を確認します。レクリエーションの内容により別途費用が発生することがあります。

第15条（預り金等の管理）

原則として、現金、預・貯金・年金証書などの預りは行いません。医療費、介護サービス、生活サービス、施設内外レクリエーション等で発生した実費はたて替え後翌月に内訳の請求書を送付いたします。

利用者様、身元引受人様のご都合により金銭管理等相談に応じますが、預かり金の管理を行う際は、下記の方法で行います。

入居者個人に係る現金、預・貯金・年金証書などの預り金等については適正に管理するものとします

- 一、 預り金等の保管については、本人又は家族等からの預り金等保管依頼書に基づき保管します。
- 二、 管理は、個人別の預り金台帳（金銭出納帳）によるものとします。台帳は、出納の都度、事務職員がこれを管理し、差引明細を記録しておくものとします。
- 三、 入居者本人又は家族等から現金等を預る場合は、預り証を交付するものとします。
- 四、 預り金を出金した場合は、使途を証明する領収書等を整理し、及び保管するものとします。
- 五、 施設長は、四半期に一回（年4回）入居者本人（本人に金銭を管理する能力がない場合には、その家族等）に対して、預り金に係る収支状況及び残高の報告を行うものとします。

(ハラスメント防止対策について)

第16条

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。

(虐待防止について)

第17条

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当該事業所従業者又は養護者（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

(感染症対策について)

第 18 条

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。

(業務継続に向けた取り組みについて)

第 19 条

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。

(サービスの第三者評価の実施状況について)

第 20 条

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

附則

この規程は令和 6 年 3 月 1 日から施行する。

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、一般居室内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、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるとわれています。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いします。

2 災害時の心構え

万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力ください。

(1) 地震について

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おちついて行動し、まず火元を消してからクッション等で身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

万一自分の居室で出火した場合は、速やかに職員に通報し、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、部屋を出て戸を閉めて延焼防止に心がけてください。

火災発生時には、スタッフによる避難誘導をいたしますので落ちついて行動してください。

消防署の指導により、廊下等に物を置かないようお願いします。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) 台風について

窓の外に置いてある物があれば、風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、それらの物を室内に入れる等の措置をお願いします。

(4) 避難方法について

避難が必要な状況が発生した場合は職員が避難誘導行いますが、ご自身でも避難経路、避難誘導灯の確認をお願いします。

3 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、職員に伝達してください。
- (2) 来訪者については、まず相手を確認し、知らない人は、居室に入れないようにしてください。
- (3) 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職員に連絡する等お互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いします。

5 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職員に申し出てください。

6 ごみ処理

- (1) ごみは、職員が定期的に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室等の清潔保持については、ご協力をお願いします。

7 水漏れ

ホーム内の洗面台、トイレ等の排水口の目詰まりから、水漏れを起こす場合があります。洗面台、トイレ等の排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに水の流し放しのないようご注意ください。

8 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は他の入居者に迷惑をかけるおそれがあります。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。

9 掲示

各種行事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いたします。

10 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作の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。
入居契約書の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

11 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。

(エアコン、照明器具)

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。

なお、入居者の故意又は過失による破損、汚損は、入居者の負担になる場合があります。

12 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、職員に通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

13 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おそれがありますのでご注意ください。

14 施行日

この細則は、令和6年3月1日から実施します。

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
ホーム	8:30～17:30	平日、職員常駐。(時間外、休日でも、職員呼び出して対応。) 外出・外泊届、食事キャンセル、来客の受付。 郵便物、小包等の受領。 利用料及びその他費用の問い合わせ。
正 面 玄 関	9:00～20:00	20時以降及び朝9時以前の施設への出入りは出来ませんが、 必要がある場合は、職員に申し出てください。
食 堂	朝食 6:30 ～ 7:30 昼食 12:00 ～ 13:00 夕食 17:30 ～ 18:30	食事を召し上がらない場合は、前日までに届け出てください。 具合が悪く、居室での食事又は特別な食事を希望する場合は、 予め申し出てください。 介助の必要な方は、食事介助を受けることが出来ます。利用 者様の入居状況により食事時間が前後することがあります。 食事時間外に、入居者同士の交流、来訪者との歓談の場とし て利用出来ます。
郵便物	常時	郵便物等の配達物は、事務室で受け取り、職員が入居者へ直接 手渡しします。
食堂	随時	来訪者との歓談の場、又は各種の相談の場として利用できます。
浴 室		終日使用できません。
洗濯機	随時	洗濯機を1台用意しています。 洗濯は日常着の洗濯については、職員が支援します。
電 話	随時	職員に申し出てください。
防 災 設 備	常時	居室、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誘導灯が 点灯します。
避 難 指 示	常時	避難通路、避難場所、避難誘導体制、災害緊急時の通報体制 を明示しています。
ご み 収 集	定期	職員が収集します。
ト イ レ	常時	トイレ備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されま すと、便器が詰まるおそれがありますのでご注意ください。
駐 車 場	常時	来訪者が長時間利用する場合は、職員に申し出てください。

ふぁみりい谷頭運営懇談会細則

1 目的

ホームの健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について、意見を交換する場として「ふぁみりい谷頭運営懇談会」（以下、「懇談会」といいます。）を設置します。

2 懇談会の構成

- (1) 懇談会は、ホームを代表する施設長及び入居者（全員又は代表者）により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者については、その身元引受人等（成年後見制度に基づく後见人等を含みます。）も構成メンバーとします。
- (3) ホームを代表する施設長は、必要に応じて出席してホーム全体に関する事項について説明します。

3 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を年 2 回開催します。但し、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会は、施設長の指示において行います。
- (3) 懇談会の進行は、ホーム側にて行います。

4 議題

- (1) 施設における入居者の状況、入・退去の状況、要介護者の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における家賃相当額・管理費・食費等の収支状況、ホーム全体の各会計年度の決算内容
- (3) 家賃相当額、管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (4) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) 各年度の職員数、職員配置体制・勤務形態・資格保有の状況、職員勤務時間の説明等
- (7) その他特に必要と認められた事項

5 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、ホーム内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 利用者の身元引受人等には、原則として書面により連絡します。

6 議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度、双方の発言の記録を作成し、ホーム内において閲覧に供するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は 2 年間保存します。

7 施行日

この細則は令和 6 年 3 月 1 日から実施します。

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	実施
健康診断	・健康診断：希望者の方は、ライフクリニックの医師による受診の機会を設けます。	実費	随時
健 康 管 理	・主治医の意見をもとにホームスタッフにて個別健康管理を行います。 ・医師・看護師による健康情報の継続的管理	無料	随時
慢性疾患管理	・入居者の慢性疾患については、主治医の指示、意見をもとに、その状況に応じて個別に対応します。	無料	随時

健康管理サービス（治療への協力）

項 目	内 容	料 金	実施
日常医療支援	病気又は怪我により診断、治療が必要となった場合、職員が下記のサービスを提供します。但し、健康保険に基づく医療費の一部負担の他に保険適用外の医療等については自己負担が生じる場合がありますのでご注意ください。		基本家族対応 施設対応の場合 有料500円/1時間
	①通院 通院可能な場合は、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関又は専門医への通院介助	有料	
	②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関への照会等 希望により入退院時に同行介助します。	有料	
	③その他サービス 通院、入院、退院に際し、職員による事務手続きの代行 入院中の郵便物・洗濯物のお届け、居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等	有料	
救 急 時 対 応	急に身体の具合が悪くなった場合は、職員が通報を受け的確かつ迅速に対応し、応急処置等を行います。 また、状況により救急に連絡し、緊急搬送を行います。 なお、医療機関への同行等については、上記日常医療支援に準じ有料になります。	無料 無料	

●医療費について

傷病により、治療及び入院が必要な場合は、医療保険診療が適用されます。その場合の一部自己負担及び医療保険適用外のものについては入居者の負担となります。

- 病院・歯科医療機関等への表記支援については、原則として、表記料金を頂きます。「介護サービス等の一覧表」もご覧ください。

食事サービス

項 目	内 容	料 金	実施
食 事 時 間	朝食 6:30～7:30 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30	有料	随時
治 療 食	医師の指導によりその方に適した給食の提供を心掛けます。	有料	随時
居室での食事	病気等の理由により食堂で食事ができない場合は、食事を居室までお届けします。下膳サービスもします。	無料	随時

- 食事を召し上がるかどうかは3日前までに施設職員に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備します。
- 病院・歯科医療機関等で担当医師から食事に関する指示書（食事箋）が出されている場合には、ホームの担当者にご提示ください。
- 特別食には、ホームが定期的に提供する行事食等も含まれています。

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	実施
生活相談・助言	・日常生活における入居者の心配や悩みなどについては職員がいつでも相談に応じます。 例えば (食事、健康面、趣味、 人間関係等の相談項目 と担当相談員等の表示) ・財産管理や運用等に関する相談に関しては、ご家族にて弁護士、税理士等の専門家に依頼ください。	無料	随時

●身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等についてもご相談に応じます。

生活サービス

項 目	内 容	料 金	実施
職員対応	職員による次のサービスを提供します。 ・来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 ・郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し ・鍵の管理 ・タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ・身元引受人及びご家族への連絡 ・その他勤務体制・時間の変更等の通知	無料	随時
外部業者の取扱い	入居者の日常生活に必要な業者、クリーニング店等の紹介。	実費	随時
代 行	職員が次のサービスを代行します。 ・買物 ・各種付き添い	有料	基本家族対応 施設対応の場合 有料500円/1時間
書類作成等の援助	書類作成 ・公的書類等の記入作成及び手続きのお手伝い	状況に応じ 要相談	随時
金 銭 管 理	原則、金銭管理は行いません。		
居 室 清 掃	・室内の清掃を職員が週1回清掃します。	無料	随時
ゴミ収集 内部情報サービス	毎日1回、職員が居室を訪問し収集します。 職員の指示する方法で分別してください。 施設内で行われるサービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、原則として、玄関ホール脇の主掲示板によりお知らせします。	無料	随時
葬 儀 関 連	葬儀・仏儀については、入居者、身元引受人等との相談により、各種便宜を計ります。		基本家族対応 施設対応の場合 有料500円/1時間

●金銭管理については、宮崎県有料老人ホーム設置運営指導指針においても本人が行うことを原則としていま

す。しかし、入居者の状況及び家族の状況により必要な場合もありますので、実際には必要に応じてご相談させていただきます。具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを協議の上、決めさせていただきます。

月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
家 賃 相 当 額	個室21000円、相部屋16000円
管 理 費	9000円
食 費	月額 30000円（30日） 日額 1000円 （朝食 200 円） （昼食 400 円） （夕食 400 円）
光 熱 水 費	管理費に含まれる。
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サービスは、原則的には、月に纏めて支払って頂きます。 詳しくは、重要事項説明書の「介護サービス等の一覧表」をご確認ください。
体 験 入 居	体験入居サービス無し

修繕項目と費用負担

入居契約書に規定する居室内における軽微な修繕について、その修繕項目とその費用負担は下記の通りです。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 畳表の取替え 2. 窓ガラスの取替え 3. 絨毯、カーテン等の取替え 4. ふすま紙、障子紙の張替え 5. 電球、蛍光灯の取替え 6. 給水栓の取替え 7. 排水栓の取替え 8. その他の軽微な修繕	入居者の故意又は過失によらない修繕は、ホームの負担とします。	入居者の故意又は過失による修繕は、入居者の負担とします。

●入居者のご希望による造作や模様替えについて、当様式に準じて協議させていただきます。承諾願いをご提出ください。

苦情処理細則

- 1 入居者は、入居契約書の規定に基づき施設の状況やホームが提供するサービスに関し、ホームに苦情を申し立てることができます。
- 2 苦情を申し立てることによりホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
- 3 苦情の申し立てと処理の手順は次の通りです。
 - ① 入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情窓口の苦情対応責任者に伝えます。
 - ② 担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③ 個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④ 苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害又は安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等について、運営懇談会等を開き協議又は報告するものとします。
 - ⑤ 苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規定の改定を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
- 4 当事者間での解決が見つからない場合は、前3のほかに公的機関に対する相談等によるほか、地方裁判所に提訴することができます。
- 5 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
- 6 施行日
この細則は、令和6年3月1日より実施します。