

住宅型有料老人ホーム 泉の里

管理規程

社会福祉法人 梓の郷

住宅型有料老人ホーム 泉の里 管理規程

1. 目的

本規程は「住宅型有料老人ホーム 泉の里」入居契約書（以下、「入居契約書」という。）の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム 泉の里」（以下、「ホーム」という。）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、身元引受人並びに来訪者（以下、「入居者等」という。）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を提供するものとします。
- (2) 入居者等は、本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。

3. 入居者

入居者とは、概ね 65 歳以上の要介護認定を受けた方をいいます。ホームでは介護スペース確保のため、入居者以外の同居者の入居は認めていません。

本規程は入居者のほか、次に述べる身元引受人並びに来訪者を対象とします。

4. 身元引受人及び来訪者

身元引受人及び来訪者とは次の者をいいます。

- (1) 身元引受人
 - ① 身元引受人とは、入居者の身元引受人として入居契約を取り交わした者をいいます。
 - ② 身元引受人の宿泊は対応していません。
- (2) 来訪者
 - ① 来訪者とは、入居者以外の者であって入居者の生活支援以外の目的で来訪される者をいいます。
 - ② 来訪者の宿泊は対応していません。

5. 管理運営組織

ホームの居室数・定員は、居室 19 室・定員 19 人です。

ホームの管理運営のために、施設リーダーの統括のもとに下記の通り職員を配置し、その職員体制は重要事項説明書に記載します。

- (1) 施設リーダー兼生活相談員
- (2) 介護職員

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書の規定に基づき、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」という。）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) 保証金の返還債務の保全業務
- (6) 事故防止体制に関する業務
- (7) 防犯・防災・災害発生時に関する業務
- (8) 感染症に関する業務
- (9) 業務継続計画に関する業務
- (10) 高齢者虐待防止・身体拘束廃止に関する業務
- (11) 広報、連絡及び渉外に関する業務
- (12) 職員の管理と研修
- (13) 入居者への業務報告
- (14) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用に当たっての注意義務

入居者は、本施設内に於いて近隣の迷惑若しくは損害を及ぼすような行為をしてはならないとともに、次の行為を行ってはならないものとします。

- (1) 本施設をホームに説明が無いまま、1ヶ月以上使用しないこと。
- (2) 本施設内でペット・家畜類を飼育すること。
- (3) 本施設内において、ハラスメント行為や暴力行為をすること。
- (4) 銃砲刀剣類や爆発物や危険を有する食品、有害物質などを持ち込むこと。
- (5) 室内での遊戯、宴会、楽器の演奏など近隣へ迷惑となる行為をすること。
- (6) 鍵の改変や追加をすること。

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又は身元引受人の負担とします。

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」という。）を重要事項説明書に基づいて、利用することができます。

10. 運営懇談会

入居者の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、ホームと入居者、身元引受人及びその他関係者から成る「運営懇談会」を開催します。

11. 利用できる各種サービス

(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。ホームに併設されている訪問介護事業所を利用することも可能です。

② ホームは、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、その対応及び時間、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、5年間保存します。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) 安心パック

職員が、入居者の安全を確保するため、日中の見守り及び夜間2時間ごとの巡視を行います。

また、緊急時の主治医への連絡、救急車の手配、家族及びケアマネージャへの連絡及び病院へ持参する書類や衣類の準備等の一時対応を行います。

(3) 食事及びおやつサービス

① 食事及びおやつサービスは、外部業者に委託され、原則として1日3食の食事、1日1食のおやつが入居者に提供されます。

② 高齢者に適した食事を提供します。

③ 管理栄養士（外部業者）による献立表を作成します。

④ 食堂において食事をするのが困難な入居者に対しては、居室において食事を提供するなど必要な配慮を行います。

(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) 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。

12. 費用及び利用料

- (1) 保証金及び利用料は、入居契約書に基づきお支払いいただきます。
- (2) 保証金及び利用料は、入居者及び身元引受人に対し、入居契約前に説明を行い、双方で確認し、署名又は記名押印し記録に残します。
- (3) 保証金、利用料及びその他入居者が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。
- (4) 保証金及び利用料の改定に当たっては、改定の根拠を入居者及び身元引受人に明確な説明を行います。
- (5) 料金の支払いは、口座引き落としの方法で指定する期日までにお支払いいただきます。銀行口座への振込による支払いも可能ですが、その場合、振込手数料は入居者の負担とします。

13. 虐待の防止

- (1) ホームは、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。
 - ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備します。
 - ③ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催するために研修計画を定めます。
 - ④ ③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (2) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ通報し、再発の確実な防止策を講じます。

14. 苦情処理

- (1) ホームは、サービス提供に対する入居者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する他、必要な措置を講じます。
- (2) 苦情の内容は帳簿に記録して5年間保存します。
- (3) ホームは、入居者等からの苦情に関して行政機関が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (4) ホームは、行政機関からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を行政機関へ報告します。
- (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。

15. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

緊急時は、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。

16. 管理規程の改定

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。

17. 施行日

この管理規程は平成24年4月1日から実施いたします。

18. 履歴

平成24年4月1日 制定

平成25年4月1日 改定 社名変更

株式会社 あんじゅり → 株式会社 AWあんじゅり

平成26年4月1日 改定 記載事項一部見直し

平成27年4月1日 改定 記載事項一部見直し

平成29年4月1日 改定 事業主変更

株式会社 AWあんじゅり → 社会福祉法人 梓の郷

平成30年4月1日 改定 記載事項一部見直し

平成31年4月1日 改定 記載事項一部見直し

令和5年4月1日 改定 記載事項一部見直し

令和6年4月1日 改定 記載事項一部見直し