

住宅型有料老人ホームこまち

管理規定

1. 目的

この規定は有料老人ホーム入居契約書（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「こまち」（以下「施設」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、付き添い者（以下「入居者等」といいます。）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、施設の良い生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

(1) 施設は、前項の入居契約書及び本規定に従って施設の管理運営を行い、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、この規定及び施設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) 入居者は、介護が必要となった場合は、介護保険サービスを利用していただくものとします。

3. 入居者

入居者とは、60歳以上で、介護保険の要介護認定未申請から、自立、要支援・要介護とされた方で、日常生活を当施設にて生活される方をいい、この管理規定は入居者を対象とします。

4. 管理運営組織

施設の居室数は、一般居室 27 室です。各居室定員数については、入居契約書又は重要事項説明書に記載しています。施設の管理運営のために、下記の部門を設置し、施設長の統括の下に施設職員が次

の各部門を担当します。

(1) 健康相談部門

(2) 食事提供部門

(3) 生活相談・助言部門

(4) 生活サービス・レクリエーション部門

(5) 事務・管理部門

職員の配置は、基本的に、重要事項説明書に記載の通りですが、入居状況により変動することがあります。

5. 管理運営部門

施設は、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) 入居者が使用する一般居室及びその備え付けの設備についての定期点検、補修並びに取替え等の修繕に関する業務

(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) サービス等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防犯・防災に関する業務
- (7) 職員の管理と研修
- (8) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (9) 入居者への業務報告
- (10) 地域との協力

6. 居室の設備及びその利用

入居者等は、居室を別表1「一般居室の使用細則」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

施設は、一般居室を定期的に検査し、保全上必要と認められた時は、施設が設置したものについては

自
ら
と
り

補修します。入居者等は、施設が行う維持・補修に協力するものとします。別表6「修繕項目

費用負担」に基づいてこれを行います。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

一般居室を損傷または汚損したときは、補修に要する費用は全額又は一部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用設備（以下「共用施設等」といいます。）を別表2「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ときは、施設長の承認を得るものとします。

9. 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
懇

規定に基づき、施設と入居者からなる、運営懇談会を設置します。運営懇談会は、別表3「運営

懇談会細則」により運営されます。

10. 利用できるサービス

当施設は入居者に対して、次に掲げる生活上の各種サービスを一体的に提供します。

その具体的内容、個別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては別表4「サービス一覧表」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、5年間保存します。

施設は、運営懇談会等において、入居者等の意見を積極的に汲み上げるとともに、サービスの質

の

向上に努めます。

(1) 健康相談サービス

①健康相談等を別表4-①「健康相談サービスと余暇の提供」に基づいて提供します。

②緊急時には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

うに必要な協力を別表4-②「健康相談サービス（治療への協力）」に基づき行います。

(2) 食事サービス

- ①食事は給食業者に外注しており、原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、配膳・下膳を行います。配膳は、刻みやとろみ等の加工を行います。
- ②医師の指導による治療食等特別食をご相談によって提供します。
- ③食事サービスの提供は、別表4-3「食事サービス」に基づいて提供します。

(3) 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別表IV4-④「生活相談・助言サービス」に基づいて提供します。

(4) 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別表4-⑤「生活サービス」に基づいて提供します。なお、金銭管理については、入居者本人が行うことを原則とします。

(5) レクリエーション等

文化・余暇利用活動や健康体操・運動・娯楽等の入居者の要望を伺いレクリエーションに関する生活サービスを別表4-①「健康相談サービスと余暇の提供」に基づいて提供します。

(6) その他生活サービス

施設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個別の生活サービスを別表4-⑥「個別（介護保険外）サービス」に基づいて個別利用料金で提供します。

11. 費用及び使用料

(1) 入居契約書表題部、重要事項説明書記載の月額利用料を、お支払いいただきます

(2) 月額利用料の日常生活上の費用及び共用施設使用料については、別表5「月額利用料及び使用料一覧」に基づきお支払いいただきます。

(3) 長期不在時の支払いについて

施設に長期不在の場合であっても居室使用料、生活サービス費、共益費につきましては、費用が発生いたしますので通常通りお支払いいただきます。

(4) 生活サービス費についての取り扱い

生活サービス費は次のものに充当します。

各種サービス提供職員の人件費及び研修費等。通信費、消耗品費、事務用品費等。事業者が行う居室の維持・管理・修繕費等。

(5) 共益費についての取り扱い

共益費は次のものに充当します。施設・共用設備の電気料金・上下水道料金・全館使用の空調設備、給湯設備の電気料金。冬季の電気料金は夏季の1.5倍となり、1か月あたり、8,000円追加徴収いただきます。

(6) 食費についての取り扱い

提供する食事サービスに係る食費は次のものに充当します。食費（食事は給食事業者が作ります）。朝、昼、夜、それぞれの単価は別表5「月額利用料及び使用料一覧」に基づいてお

支

も

払いいただきます。ただし、食費に関しては日額計算となりますので、1食・2食の欠食で

日額請求となります。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。

(7) 電気機器使用料に関する費用は別表5「月額利用料及び使用料一覧」に基づいて、お支払いいただきます。

(8) 携帯電話料及び有料チャンネル利用、新聞・雑誌の配達等については、入居者と各会社との個別の契約となります。また介護保険サービスをご利用になる場合は、介護サービス事業者との個別の契約となります。

(介

(9) 入居者の希望により提供した個別（介護保険外）サービス等の費用は、別表4-⑥「個別（介護保険外）サービス」の料金をお支払いいただきます。

(10) 費用の改定

入居契約書第18条の規定に基づき、施設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。

(11) 支払方法

入居契約書第16条・第17条に規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者又は身元引受人宛に費用項目の明細を付し毎月10日頃までに請求書を発送します。施設はこれに基づき原則としてその金額を当月25日（金融機関休業日は翌営業日）銀行口座から自動引き落としとします。郵便振込み・現金持参の方は、当月末までお支払いいただきます。ただし、当銀行振込を希望される場合の振込手数料については、自己負担となります。

12. 面会

面会時は、面会カードに記入していただきます。当日の体調不良や感染症の疑いのある方は面会できませんのでご了解くださるようお願いいたします。職員より問診で確認を行う場合もあります。感染症流行期または施設内に感染者がいる場合は、面会を制限させていただく場合があります。

13. 外出・外泊

外出・外泊予定がありましたら、処方薬や食事の停止等の作業がありますので早めに電話でも結構ですので、ご連絡ください。当日は外出・外泊届を記入していただきます。連絡先は、いつでも

も

連絡が取れるようにしておいてください。ただし短時間の外出や通院の場合は、届出は不要です。入居者が一人で短時間外出される場合は、要介護認定の方はできるだけご遠慮ください。

14. 禁止及び制限される行為等

定

入居契約書第13条の規定により、禁止事項（同条第1項）と施設の承諾事項（同条第2項）を定めております。該当事項については、施設は、この定めに従い、対応することといたします。

15. 修繕

入居契約書第14条で定める目的施設の修繕を事業者が行います。居室等の軽微な修繕について

は、別表6「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入居契約書第13条第

2項③に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議の上で行うものとします。

16. 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ご意見は、別表8「苦情処理細則」により解決を図ります。

17. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

施設が策定した「消防計画」・「防災計画」・「事業継続計画」に従い、入居者の避難を第一に適切な避難誘導を行います。また非常時に備え、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。また、当施設の地震・水害の避難場所は別表7「施設避難場所」となります。

18. 身体拘束の対策

身体拘束ゼロを目標に職員研修・教育を行っておりますが、緊急的・一時的に利用者の生命を守るため、やむを得ず身体拘束を行う場合は、別表10「身体拘束等適正化のための指針」に基づき、身体拘束時のルールを遵守して取り扱いますので、ご理解・ご協力をお願いします。

19. 虐待防止の対策

虐待の防止のための職員研修を行い教育するとともに、対策については、別表9「高齢者虐待防止の指針」に基づき、法令を遵守して取り扱いますので、ご理解・ご協力をお願いします。

20. 各種ハラスメントの対策

施設では、入居者及び職員が、良好で安心・安全な環境の整備に努めるため、各種ハラスメントに厳重に対応し問題解決を図りますので、ご理解・ご協力をお願いします。

21. 個人情報保護・プライバシーの尊重

個人情報については別表11「個人情報保護のための指針」の基づき、適正安全に使用させていただきます。また個人のプライバシーを侵害するような言動や行為に関しても厳重に対応し、問題解決を図りますので、ご理解・ご協力をお願いします。

22. 管理規定の改定

入居契約書第5条の規定に基づき、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。

23. 施設記録の閲覧

施設で記録している記録帳票類については5年間保管しておりますので、閲覧を希望される場合は、事務所まで事前にご連絡いただきたいと思います。

24. 施行日

この管理規程は、令和6年4月1日から実施します。

別表1

一般居室の使用細則

施設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定によるほか、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、一般居室内で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いたします。

(2) 施設内は、禁煙です。ご協力の程、よろしくお願いいたします。

(3) 施設内はスプリンクラーが設置されています。居室にも設置されていますので、機器周辺には

遮蔽物を置かないようにお願いします。

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

揺れをお感じになると思いますが、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落ち着いて行動し、クッションなどで頭や身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。

もし、火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないように

にしてください。また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押し、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よく閉めて延焼防止を心掛けてください。

火災発生時には、避難指示を行うスタッフが避難誘導を致しますので落ち着いて行動してください。消防署の指導により廊下、非常口、避難経路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

台風の風でガラスが破れることはありませんが、外部から飛んでくる物によりガラスを破ることがあります。

(4) 水害について

近隣河川（丸子川）の氾濫による洪水が発生又は内水による被害想定が0.5m～3.0mとなっており、床上浸水の危険があります。浸水が想定される場合は、避難所に避難誘導しますので、スタッフの指示に従って落ち着いて行動してください。

(4) 非常口等について

火災等の非常時には、建物の北側（職員玄関）に1箇所、西側に1箇所、南側に1箇所、正面玄関の4か所は非常口の表示があります。他食堂ホールからも外に出ることができますが、冬場は西の避難口と食堂ホールは雪のため使用できません。日ごろから、どの非常口が一番

近く安全なのか確認しておいてください。

3. 防犯

(1) 外部からの来訪者がある場合は、事務所に連絡してください。

(2) 監視カメラを設置しており、24時間2週間保存されています。

(3) 防犯には各入居者の方々の協力が不可欠です。もし挙動不審者を見かけたときは、直ぐ事務室に

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いたします。

4. 食品の管理

居室内での飲食は自由ですが、食品の消費期限や賞味期限、保管方法により、食中毒の危険があるため、食品の管理をお願いします。いつもと違う匂いや味がしたときは破棄して下さい。

5. ゴミ処理

- (1) ゴミは、燃えるゴミ、燃やせないゴミ別に透明又は半透明の袋に入れてください。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、居室内の清潔保持についてはご協力をお願いいたします。

6. 水漏れ

一般居室内の床に水を流しますと水漏れを起し、床の変形・変質等の恐れがあります。他の入居者に迷惑をかけることとなりますので、ご注意下さい。

また、洗面台、トイレ等に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようにご注意下さい。

7. 防音

引き戸の開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。

お互いに他の入居者の生活を侵さないようにご配慮ください。

8. 掲示

各種行事等の予定あるいは施設からの連絡事項等などは、随時施設内に掲示致しますのでご確認ください。

9. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作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

第

13条第2項③の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

10. 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。

- ① トイレ(B個室のみ)
- ② 洗面台(B個室のみ)
- ③ 緊急通報装置(ナースコール)
- ④ ロス内換気扇
- ⑤ 照明器具
- ⑥ スプリンクラー
- ⑦ 介護ベッド
- ⑧ 整理タンス
- ⑨ デジタルテレビ(地上波のみ、BS・CSは映りません)
- ⑩ ロールカーテン

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。

1 1. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報装置（ナースコール）を押して通報してください。通報が

あり次第、職員が駆けつけ対応します。

1 2. 飲酒

施設内での飲酒できますが、他の入居者のご迷惑とならないよう、居室内で静かにご飲酒ください
ますよう、よろしくお願いいたします。飲み過ぎにはご注意ください。

1 3. 喫煙

施設内での喫煙はできません。外構部に喫煙できるスペースがありますが、健康のため禁煙をお勧
めします。

1 4. その他

居室にトイレ・洗面台がある居室については、トイレにトイレットペーパー以外の紙を使用すると
便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。

1 5. 施行日

この細則は、令和 6 年 4 月 1 日から実施いたします。

別表 2

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
-----	------	---------

事務室	月～金曜日 9:00～16:00	事務室は、各種取次業務、個別サービスの受付業務の対応をします。
スタッフ室	24時間	スタッフは365日24時間入居者の方への対応をします。来所者の受付時間は、緊急の場合を除き、原則として午前9時～午後6時までです。受付時間外は事前にご連絡下さい。
正面玄関	24時間	午後7時～午前7時までは施錠をします。時間外での利用は、スタッフへ連絡して出入りとなります。
食堂ホール	【朝食】 8時～9時 【昼食】 12時～13時 【夕食】 17時～18時 【水分補給】 10時 15時	食堂での配膳・下膳はスタッフが行います。 【居室での食事】 身体の具合が悪く、食堂での食事ができない場合でも、居室への配膳下膳サービスは行いますが、食事の介助は介護保険上の訪問介護サービスを利用して頂きます。【治療食】 慢性病のため、または一時的に治療食の必要な方には医師の指示を受けて治療食を提供します。 【欠食】 外出・外泊届か前日の昼まで欠食の連絡をお願いします。
食堂兼談話室	随時	健康体操、講演会、音楽会、各種集会、趣味の集まり等いろいろな行事等に利用できます。
共用浴室	9時～17時	入浴時間は、左記時間内でのご利用となります。入浴時間については、施設側で時間調整をさせて頂きます。安全のためお一人での入浴はご遠慮ください。
洗濯室	9時～15時	左記時間で、洗濯物をスタッフにお渡し下さい。洗濯終了後、スタッフが居室までお届けします。
緊急通報設備	24時間	トイレ、浴室等の共用部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。
防災設備	24時間	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非常用照明及び誘導灯が点灯します。非常時以外非常ベル・排煙口は押さないで下さい。
共用トイレ	24時間	トイレットペーパー以外の紙を利用されますと便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。

別表3

運営懇談会細則

1. 目的

入居契約書第8条及び管理規程第9項に基づき、施設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、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

懇談会は入居者主体の以下のような構成とし、施設側の有利な構成にならないような形態としています。

(1) 施設側から代表する施設長1名、施設職員1名、その他必要に応じて看護職員1名

(2) 入居者側から5名以上

(3) 入居者のうち要介護者等については、その身元引受人等（成年後見制度に基づく後見人等を含みます。）も構成メンバーとします。

(4) 懇談会に不参加の方で、本懇談会の議題に対し、委任される方は、委任参加1名とし、懇談会で、その意見を公表します。

3. 懇談会の開催

(1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を1年1回6月に開催します。

但し、定例懇談会のほか、施設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、施設長の名において招集します

(3) 懇談会の議事進行は、施設側にて行います。

4. 議題

(1) 施設における入居者の状況、入退去の状況、サービスの提供状況

(2) 生活サービス、その他のサービス費用及び使用料の改定

(3) 管理規定、細則等の諸規則の改定

(4) 入居者の意向の確認や意見交換

(5) 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、館内掲示により行います。

(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) 身元引受人等には、原則として書面により通知します。

6. 議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度作成致します。ご入居者若しくは身元引受人に議事録を配布させて頂くとともに、掲示して閲覧に供します。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4月1日より実施いたします。

別表 4

サービス一覧表

当施設のサービスは、以下の内容に沿って提供します。

別表 4－①	健康相談サービスと余暇の提供
別表 4－②	健康管理サービス（治療への協力）
別表 4－③	食事サービス
別表 4－④	生活相談・助言サービス
別表 4－⑤	生活サービス
別表 4－⑥	個別（介護保険外）サービス
別表 5	月額利用料及び使用料一覧
別表 6	修繕項目と費用負担
別表 7	施設避難場所
別表 8	苦情処理細則
別表 9	高齢者虐待防止の指針
別表 10	身体拘束等適正化のための指針
別表 11	個人情報保護のための指針

※表記の利用料金は、全て消費税込みの料金です。

別表 4-①

健康相談サービスと余暇の提供

項目	内容	料金	予約
健康診断	健康診断（ご希望の方のみ）	実費	必要
健康管理	個人の健康（バイタル）の測定及び記録管理。 看護師による処方薬等の管理。	無料	不要
健康相談	健康上の悩みや疑問等のご相談に看護師が対応します。医師への相談が必要な場合は、紹介します。	無料	随時
服薬確認	スタッフが服薬の確認が必要な方のサポートをします。	無料	不要
緊急コール対応	24時間スタッフが居室まで駆け付けます。	無料	不要
機能訓練	簡易的な運動（健康体操）、娯楽・行事等のレクリエーションを実施します。	施設外の場合は実費	随時

○ 入居者のかかりつけの病院・医師、歯科医院・歯科医への問い合わせについて

主治医やかかりつけの病院で継続して健康診断や診察を受けることは、差し支えありません。ただし、緊急時等のために入居者の健康状態を施設として把握しておく必要がありますので、入居者の主治医やかかりつけの病院に、健康状況について問い合わせることがありますので、あらかじめご了解ください。

○ 入居者の方で、日ごろ、かかりつけのお医者様等いらっしゃらなく、年1回の健康診断を受けておられない方は、日常健康管理把握のため、入居者様負担にてできるだけ健康診断を受けていただきたいと思っておりますので、あらかじめご了解ください。

別表 4-②

健康相談サービス（治療への協力）

項目	内容	料金	予約
緊急時対応	急に身体の具合が悪くなった場合は、職員がそのお知らせによりの確かつ迅速に対応し、応急処置を行います。 また、状況により医師と連絡をとり協力医療機関・歯科医療機関等での緊急・救急治療、救急車の手配あるいは、救急入院が受けられるよう計らいます。	無料	随時

○ 医療費について

疾病・傷病等により、治療およ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。

別表 4—③

食事サービス

項目	内容	料金	予約
食事時間	朝食 8時～9時	450円	欠食は前日の 昼まで要連絡
	昼食 12時～13時	500円	
	夕食 17時～18時	650円	
水分補給	午前 10時	無料 (おやつ無)	不要
	午後 15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。 下膳サービスもいたします。	追加料金 無料	随時
治療食	慢性病のため、または一時的に治療食の必要な方には、医師の指示を受けて治療食を提供します。	応相談	必要
行事食	施設で、季節や行事等に応じて特別に注文し食事を提供します。	差額実費	不要

○ 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、施設の担当者にご提示ください。実費負担となることもあることを、あらかじめご了解下さい。

別表 4—④

生活相談・助言サービス

項目	内容	料金	予約
生活相談・助言	日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員がいつでも相談に応じます。	無料	随時
	財産管理や運用等に関する相談に関しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。	紹介は無料。 専門家への相談は実費負担。	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。

別表 4-⑤

生活サービス

項目	内容	料金	予約
事務室	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、タクシー等の配車依頼 電話の受付・取次ぎ 個別（介護保険外）サービスの受付 小口現金の管理 身元引受人及びご家族への連絡 ケアマネージャーや介護サービス事業所への連絡・調整 介護認定時の日常生活状況の情報提供 その他勤務体制・時間の変更等の通知	無料	随時
外部業者の取次ぎ	入居者の日常生活に必要なクリーニング店 おむつ等の衛生品や介護消耗品等 理美容店との予約・取次ぎ 薬局の薬の受付・受取り セブンイレブン（食料品等） 自動販売機（食堂北側施設外にあります）	実費負担	随時
安否確認	スタッフが、定時巡回（朝6時、夜9時、深夜0時、深夜3時）に居室を訪問し、安否を確認します。日中は水分補給・食事時間前後に確認します。	無料	不要
居室床掃除	週2回居室床面の掃除機をかけられるところは、掃除機がけし、汚れがあれば拭き取ります。またゴミ箱のゴミを回収します。	無料	不要
共用設備の清掃	共用設備（共用トイレ、浴室、正面玄関、廊下、食堂ホール等）の清掃、消毒を行います。	無料	不要
洗濯	入浴後の汚れた肌着やタオルをスタッフが洗濯し、居室に届けます。	無料	不要

個別（介護保険外）サービス

個別に有料（介護保険外）で当施設スタッフがサービスを行います。

項目	内容	料金	予約
外出・通院等	施設車両でスタッフが移送支援を行います。 走行距離に応じて 有料 となります。 走行距離（往復距離） 10km未満 10km以上20km未満 20km以上10kmごと	1,000円 2,000円 1,000円	必要
スタッフ付き添い	スタッフが同行し、外出・通院・買い物の付き添いを行います。 30分単位	1,000円	必要
看護師付き添い	看護師が同行し（緊急時以外）、通院の付き添いを行います。 30分単位	1,500円	必要
買い物代行	バザール大曲店・ツルハ・薬王堂・アサヒドラッグ等近隣スーパー等（1回）	500円	毎週水曜日に受付翌日購入
	上記以外の買い物（大曲地域内）30分単位	1,000円	必要
居室内整理整頓	スタッフが居室内や冷蔵庫、ベッド・整理タンス等の整理整頓を行います。 30分単位	1,000円	必要
入浴時安全確認	入浴時間が30分を超える方には、スタッフが入浴中に声かけし安全を確認します。1回	500円	随時
入浴回数追加	入浴は原則週2回となっております。週3回以上は、追加料金をいただきます。1回	500円	必要
ポータブルトイレ廃棄洗浄・消毒	ポータブルトイレを使用している方は、廃棄洗浄・消毒をスタッフがいたします。1回	100円	不要

○当施設で行える個別サービスは高額になります。できるだけ、介護保険サービスの利用をお勧めします。

○身体介護は、緊急時を除き原則行っておりませんので、ご了解ください。

別表5

月額利用料及びその使用料一覧

内容	利用料金
居室利用料	1月あたり【A個室】25,000円 【B個室】40,000円
食費	1月あたり 48,000円 (30日として) 1日あたり 1,600円 (消費税込み) 朝食 450円 昼食 500円 夕食 650円 入居契約書第16条の規定に基づき提供する食事サービスに係る食費は外注給食事業者に支払いします。 但し、食費については一ヶ月あたり48,000円(30日の場合)又は一日あたり1,600円で徴取し、一部の欠食は計算しません。また、日常以外の特別食(医師の指示による治療食を含む)・行事食等は、その都度その内容により相談させていただきます。
生活サービス費	50,000円
共益費	17,000円 ※冬季10~3月は8,000円加算
電気機器使用料	居室内で電気機器を使用する場合は、消費電力及び使用頻度に応じて、電気機器使用料を徴収します。 例)電気冷蔵庫1,000円、電気ストーブ2,000円(W数による)、電気毛布・敷布 各1,500円(夜だけの場合)等です。日中は料金が高額になります。
携帯電話料金・有料チャンネル料金	携帯電話料金、BS・CSの有料チャンネル視聴料・NHK地上波・BS放送受信料等は入居者と各会社の個別の契約です。
インターネット接続料金	施設Wi-Fiをご利用いただけます。スタッフに聞いてください。
駐車場代金	一人1台まで駐車場をご利用いただけます。 駐車場代金は1月あたり3,000円
体験入居	1泊あたり、5000円(食事代含む)
付き添い者・来訪者寝具一式貸出料金	1日500円
退所時居室・ベッド	A個室使用歴 2年未満 3,500円 ~ 6,000円

クリーニング費用 (施設で行える場合)	2年以上	4,500円 ~ 8,000円
(業者委託の場合)	B個室使用歴	4,500円 ~ 8,000円
施設で行えない場合は、業者委託で実費請求します。		

別表6

修繕項目と費用負担

入居契約書第14条に規定する目的施設の施設及び共用設備については事業者が費用負担し、居室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とおりです。

修繕項目	施設の費用負担	入居者の費用負担
1. 窓ガラス	全額負担	
2. 電球、蛍光灯の取替え	全額負担	
3. 給水栓の取替え	全額負担	
4. 排水栓の取替え	全額負担	
5. トイレの異物つまりによる工事		全額自己負担
6. 水栓締め忘れによる床の張り替え		水道料金と合わせ 全額自己負担

- 上記の居室の費用負担となる項目でも、入居者の故意・過失に起因する修繕費用は、入居者の全額自己負担となります。
- 入居者ご希望による造作や模様替えについて、協議させていただきます。

別表7

災害発生時施設緊急一次避難場所

下記の災害が発生し、施設内で生活に危険があるまたは困難な状況と判断した場合は、下記の公共の避難所に1次避難することとする。

災害の内容	避難場所
水害により床上浸水の危険がある場合	(1)高梨小学校 想定収容人数) 2,000人 大仙市高梨字新屋敷1 電話) 0187-62-2195
地震により施設倒壊の危険がある場合	(1)高梨小学校 想定収容人数) 2,000人 大仙市高梨字新屋敷1 電話) 0187-62-2195

別表 8

苦情処理細則

1. 苦情の申立て

入居者及び身元引受人は、入居契約書第9条の規定に基づき施設の状況や施設が提供するサービスに関し、施設に苦情を申し立てることができます。

2. 苦情申立て人の権利

入居者及び身元引受人は、苦情を申し立てることにより、施設から不利益な取り扱いを受けることはありません。

3. 苦情相談窓口 有料老人ホームこまち 月から土曜日の9時～16時

電話番号) 0187(88)8571

苦情窓口担当者

施設長又は生活相談員

苦情処理責任者

施設長

3. 苦情申立て相談及び処理手順

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窓口担当者が苦情処理責任者（施設長）に報告します。
- ② 苦情処理責任者は、申し立てられた苦情内容については申し立て者に事実確認を行い、協議し、問題の解決にあたります。
- ③ 個別に対応が可能であるものについては、施設は直ちに対処し、問題を解決します。
- ④ 上記③で問題解決しない場合は、苦情処理委員会を開催し、苦情の事実確認・原因の究明・対策案の作成を行い、苦情申立て人に説明し、問題解決にあたります。
- ⑤ 苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害また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付いて、運営懇談会等を開き協議または報告するものとします。
- ⑥ 苦情解決の内容が管理規定の改定に及ぶ場合には、**管理規定 2 2**「管理規定の改定」の規定に従い改定を行います。
- ⑦ 苦情の内容は記録して2年間保存します。

4. 苦情処理対策委員会

施設内で苦情の処理・解決が困難な場合は、株式会社で苦情解決を図ります。委員会の構成は、法人代表者を委員長とし施設長・生活相談員・担当職員・看護職員等で構成し、問題解決にあたります。

4. 第三者機関の協議等

当事者間での解決がつかない場合は、前項のほかに入居契約書第7条⑤により行政機関等の相談窓口での相談等によるほか、入居契約書第32条に従って合意管轄の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4月1日より実施いたします。

別表9

高齢者虐待防止の指針

1. 高齢者虐待防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければなりません。当施設では、入居者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとします。

2. 高齢者虐待の定義

高齢者虐待防止法には、「高齢者虐待」とは①養護者による高齢者虐待、②養介護施設従事者等による高齢者虐待をいうとあり、高齢者虐待の類型は①身体的虐待、②介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）、③心理的虐待、④性的虐待、⑤経済的虐待の5つを高齢者虐待と定義します。

3. 高齢者虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項

当施設では、虐待等の発生の防止等に取り組むにあたって「高齢者虐待防止委員会」を設置します。

(1)設置の目的

虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施することを目的とします。

(2)高齢者虐待防止委員会の構成委員及び開催

委員会は、当社代表者が施設長を委員長と選任し、多職種で構成され、委員長が指名し年1回招集する。虐待事案発生時等、必要な際は、随時委員会を開催します。

(3)高齢者虐待防止委員会の役割

- ①虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること
- ②職員の人権意識を高めるための研修計画に関すること
- ③虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること
- ④虐待が発生した場合の対応に関すること
- ⑤虐待の原因分析と再発防止策に関すること
- ⑥高齢者虐待防止相談窓口の担当者の選任

4. 高齢者虐待防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護及び高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓

発

するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、以下のとおり実施します。

- ①定期的な研修の実施（年1回以上）
- ②新任職員への研修の実施
- ③その他必要な教育・研修の実施
- ④実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管

5. 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

①虐待等が発生した場合は、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努め

ま

す。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に

対

処します。

②緊急性の高い事案の場合は、行政機関及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を

最

優先します。

6. 虐待等が発生した場合の相談報告体制

①入居者者、入居者家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応することと
します。相談窓口として下記の窓口を設置します。

【高齢者虐待防止（相談窓口）担当者】 施設長 電話番号）0187-88-8571

②事業所内で虐待等が疑われる場合は、高齢者虐待防止担当者に報告し、速やかな解決につなげる

よ

う努めます。

③事業所内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、職員は

日

頃から虐待の早期発見に努めるとともに、高齢者虐待防止委員会及び担当者は職員に対し早期発見に努めるよう促します。

④事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに高齢者虐待防止委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報します。

7. 成年後見制度の利用支援

入居者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、行政機関等の関係窓口、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援します。

8. 虐待等に係る苦情解決方法

①虐待等の苦情相談については、苦情受付担当者は受け付けた内容を高齢者虐待担当者に報告します。

②高齢者虐待相談窓口で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じな

い

よう細心の注意を払って対処します。

③対応の結果は相談者にも報告します。

9. 当指針の閲覧について

当指針は、管理規定別表として入居時に提示するとともに、入居者及び家族がいつでも施設内にて閲覧ができるようにします。

10 その他

権利擁護及び高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、入居者の権

利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努めます

11 施行日

この指針は、令和6年4月1日改正し、施行します。

別表10

身体拘束等適正化のための指針

1. 身体的拘束等の適正化に関する基本的な考え方

(1)身体的拘束の原則禁止

身体的拘束は入居者の生活の自由を制限することで重大な影響を与える可能性があります。当施設は、入居者の尊厳に基づき、安心・安全が確保されるように基本的な仕組みをつくり、施設を運営しますので、身体的・精神的に影響を招く恐れのある身体的拘束は、緊急やむを得ない場合を除き原則として実施しません。

(2)身体的拘束に該当する具体的な行為

介護保険指定基準において禁止の対象となる具体的な行為として下記が禁止されております。

- ①徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったたりしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
- ⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
- ⑧脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。

⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。

⑪自分の意志で開くことの出来ない居室等に隔離する。

(3)目指すべき目標（身体拘束ゼロ）

3要件(切迫性・非代替性・一時性)の全てに該当すると委員会において判断された場合、本人・ご家族への説明・確認を得て拘束を実施する場合がありますが、その場合も入居者の態様や介護の見直し等により、拘束の解除に向けて取り組みます。

2. 施設としての方針

次の取組みを通して身体的拘束の必要性を除くよう努めます。

①入居者の理解と基本的なケアの向上により身体的拘束リスクを除きます。

②責任ある立場の職員が率先して施設全体の資質向上に努めます。

③身体的拘束適正化のため入居者・ご家族と話し合います。

3. 身体的拘束等適正化のための体制

次の取組みを継続的に実施し、身体的拘束適正化のため体制を維持・強化します。

(1)身体的拘束適正化検討委員会の設置及び開催

身体的拘束適正化検討委員会(委員会)を設置し、本施設で身体的拘束適正化を目指すための取組み等の確認・改善を検討します。過去に身体的拘束を実施していた入居者に係る状況の確認を含みます。委員会は年1回以上に開催します。特に、緊急やむを得ない理由から身体的拘束を実施している場合(実施を開始する場合を含む)には、身体的拘束の実施状況の確認や3要件を具体的に随時開催し適正であるかを検討します。

(2)委員会の構成員

身体拘束適正化委員会は、委員長を施設長とし高齢者虐待防止委員会と同委員で構成されます。

(3)委員会の検討項目

①前回の振り返り

②3要件(切迫性、非代替性、一時性)の再確認

③(身体的拘束を行っている入居者がいる場合)

3要件の該当状況を個別具体的に検討し、併せて利用者の心身への弊害、拘束をしない場合

の

リスクを評価し拘束の解除に向けて検討します。

④意識啓発や予防策等必要な事項の確認・見直しと今後の研修計画、まとめ

(4)記録及び周知

委員会での検討内容の記録「身体的拘束適正化委員会議事録」を適切に作成・説明・保管する

ほ

か、委員会の結果について、その他の従業者に周知徹底します。

4. 身体的拘束等適正化のための研修

身体的拘束適正化のため従業者について、職員採用時のほか、年一回以上定期的な研修を実施します。

5. 緊急やむを得ず身体的拘束を行わざるを得ない場合の対応

(1)3要件の確認

①切迫性(入居者本人又は他の入居者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い

こと)

②非代替性(身体的拘束を行う以外に代替する介護方法がないこと)

③一時性(身体的拘束が一時的なものであること)

(2)要件合致確認

入居者の態様を踏まえ身体的拘束適正化委員会が必要性を判断した場合、限定した範囲で身体的拘束を実施することとしますが、拘束の実施後も日々の態様等を参考にして同委員会で定期的に再検討し解除へ向けて取り組みます。

(3)記録等

緊急やむを得ず身体的拘束を行わざるを得ない場合、次の項目について具体的にご本人・ご家族等

へ説明し書面で確認を得ます。拘束が必要となる理由(個別の状況)・拘束の方法(場所、行為(部位・内容))・拘束の時間帯及び時間・特記すべき心身の状況・拘束開始及び解除の予定(※特に解除予定を記載します)

6. 身体的拘束等に関する報告

緊急やむを得ない理由から身体的拘束を実施している場合には、身体的拘束の実施状況や入居者の日々の態様(時間や状況ごとの動作や様子等)を記録し、身体拘束適正化委員会に報告するとともに、ご家族へ報告します。

7. 当指針は、管理規定別表として入居時に提示するとともに、入居者及び家族がいつでも施設内にて閲覧ができるようにします。

8. この指針は、令和6年4月1日改正し、施行します。

別表 1 1

個人情報保護のための指針

1. 個人情報取扱いに関する基本的考え方

施設が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会より信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令

及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ります。

2. 個人情報の適切な収集、管理、利用、開示、委託

(1)個人情報の収集にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の個人情報を収集し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。

(2)個人情報の収集、利用、第三者提供にあたり、本人及びご家族等の同意を得ることとします。またサービスに不要な個人情報法を目的とし収集、利用することはありません。

(3)施設が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督を行います。

3. 個人情報の範囲

個人情報とは、「氏名、住所、性別、生年月日、顔画像等個人を識別する情報に限られず、ある個人の身体、財産、職種、肩書等の属性に関して、事実、判断、評価を表す全ての情報であり」と個人

情報保護法に定められています。

3. 個人情報の取り扱い

(1)個人情報の取扱責任者を選任し、常に個人情報が適切に取り扱われているかを管理監督します。

(2)個人情報保護を取り扱う全役職員等に周知徹底させるため個人情報保護に関するマニュアル等を整備し、入社時及び年1回以上の研修会及び必要な教育を継続的行います

4. 個人情報の管理

個人情報の漏洩、改ざん、紛失、および目的の範囲外の利用を防止するために、関係する法令、指針・ガイドラインに従い、セキュリティの確保・向上に努め、個人情報を厳重に管理します。

5. 個人情報の開示、第三者への提供

施設で収集した個人情報に関して、同意を得ていない利用目的での情報の開示や提供は行いません。

6. 個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等への対応

施設は本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等の

申し出がある場合には、速やかな対応に努めます。

7. 苦情の対応

個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、誠意をもって適切かつ迅速な対応に努めます。

8. 個人情報の取り扱いに関する窓口

【苦情相談窓口】 有料老人ホームこまち 担当者) 施設長 0187-88-8571

9. 当指針の閲覧について当指針は、管理規定別表として入居時に提示するとともに、入居者及び家族がいつでも施設内にて閲覧ができるようにします。

10. この指針は、令和6年4月1日改正し、施行します。