

住宅型有料老人ホーム プレジール永山

管理規程

(目的)

第1条 この運営規程は、エーエイチツーワイ株式会社が設置するプレジール永山（以下「事業所」という。）が行う住宅型有料老人ホーム事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保する為の人員及び管理運営に関する事項を定め、適切な運営を図ることを目的として定める。

(運営の方針)

第2条

- 1 事業の実施にあたっては、入居者が可能な限りその有する能力に依りて自立した生活を営むことができるよう支援します。
- 2 事業の実施にあたっては、入居者及びその家族等に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明したうえで、適切なサービスを提供します。
- 3 事業の実施にあたっては、行政、地域の保健医療・社会福祉機関及び地域住民との綿密な連携を図り、総合的なサービスを提供します。
- 4 事業の実施にあたっては、常に提供したサービスの質の管理、評価を行います。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名 称 プレジール永山
- (2) 所在地 旭川市永山7条1丁目3番9号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- (1) 管理者 1名（非常勤）
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている、従業者が遵守すべき事項について指導をします。
- (2) 生活援助員 常勤換算1名以上（常勤・非常勤）
生活援助員は、入居者の自立の支援及び日常生活の充実のための全般にわたる援助を行います。

(入居定員及び居室数)

第5条 事業所の入居定員及び居室数は次のとおりとします。

- (1) 入居定員 30名
- (2) 居室数 30名（全室個室）

(入退去にあたっての留意事項)

第6条

- 1 入居対象者は、概ね65歳以上の要介護者で、次の各号を満たすものとします。
 - (1) 複数人数による共同生活を営むことに支障がないこと
 - (2) 自傷他害の恐れがないこと
 - (3) 感染症がないこと
- 2 入居後、入居者の状態等が変化し、前項に該当しなくなった場合には退去して頂く場合があります。
- 3 入居後、入居者の状態等が変化し、入院加療を要することになり入居生活の継続が困難であると認められた場合、事業者は、適切な介護保険機関、医療機関を紹介する等の措置を速やかに講じます。

- 4 入居者の退去に際しては、入居者及びその家族等の意向を踏まえたうえで、事業者は、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する事業者との綿密な連絡調整に努めます。

(サービスの内容)

第7条 事業所が、入居者に対して提供するサービスの内容は次のとおりです。

1 健康管理サービス

(1) 日常的な健康管理

毎日のバイタルチェック及び医師、看護師からの健康情報の記録管理

(2) 定期的な訪問診療、慢性疾患管理

必要な入居者に対し、協力医療機関等の医師、看護師が行います。費用は入居者負担となります。

(3) 健康相談その他

2 食事サービス

原則的に、事業者が1日3食を提供できる体制を整え、入居者に食事を提供します。

入居者の慢性疾患等に応じた治療食にも対応します。この場合、別途費用がかかる場合があります。

3 生活相談、助言サービス

事業所の管理者等が、入居者の生活全般に関する諸問題についての相談や助言を行います。

4 生活サービス

生活利便に関する次のサービスを行います。

(1) 来訪者の受付、取次ぎ、不在時の伝言

(2) 郵便、配達物の受付、保管、手渡し

(3) タクシー、ハイヤー等の配車手配

(4) 生活用品の購入代行

(5) 金銭、貴重品の管理

(費用及びその支払い方法)

第8条

- 1 家賃、食費、水道光熱費、管理費等の月払いの利用料の額は、重要事項説明書に定めるとおりとする。

2 管理費についての取り扱い

管理費は次のものに充当します。

(1) 施設共用部の維持管理費用

(2) 事務管理部門の事務費

3 その他の費用についての取り扱い

入居者の負担となる費用

(1) 入居者が個室で使用する固定電話、個人の携帯電話の使用料金

(2) 入居者が個人で契約するインターネットの使用料金

(3) 入居者のオムツ、パット代

(4) 入居者の理美容代

(5) 有料放送の受信料

(6) その他、入居者個人で使用するもので、入居者が負担することが妥当だと判断するもの

(7) 入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用については、別添2「有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービス一覧表」に従っての料金

(8) 退去時における居室のクリーニング代金

事業所の負担となる費用

(1) 施設共用部に設置するティッシュペーパー、トイレトペーパー

(2) 日常生活で発生するゴミの処分料

4 費用の改定

事業者は、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し、運営懇談会の意見を聞いたうえで、費用を改定することがあります。

5 費用の支払い方法

月払いの利用料は、事業者が1ヶ月毎に計算し、対象月の翌月10日前後に入居者又はその家族等に請求書をお渡しします。お支払いは、原則、入居者の指定する金融機関等口座からの自動引落としとなります。

(1) ご利用できる金融機関： ゆうちょ銀行又は本店が道内の銀行、信用金庫、信用組合

(2) 利用料引落日： 対象月の翌月27日（金融機関の非営業日の場合は、その翌営業日）

その他の費用については、その都度、入居者にお支払い頂きます。

(緊急時等における対応)

第9条 事業者は、入居者の心身の状態の異変その他緊急事態が生じたときには、速やかにその家族等及び主治医またはその他の医療機関等に連絡したうえで適切な措置を講じます。

(事故発生時の対応)

第10条

- 1 事業者は、施設内で事故が発生した場合には、速やかにそのご家族等への連絡を行うとともに、必要がある場合は行政への報告を行なったうえで必要な措置を講じます。
- 2 前項の事故が、事業所の責めに帰すべき事由による場合は、事業所は、入居者及びその家族等に対して損害賠償を行います。
- 3 事業所は、前項の損害賠償を行うために、損害賠償責任保険に加入します。

(非常災害対策)

第11条

- 1 非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。
- 2 非常災害に備え、防火管理者を定め、年2回以上の避難訓練を行う。

(身体拘束等の禁止)

第12条

- 1 事業者は、入居者に対する身体拘束その他行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行いません。但し、入居者本人または他の入居者等の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、身体拘束等を行うことがあります。
- 2 前項により身体拘束等を行った場合、事業者は、事態発生時の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、身体拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行った時間等を記録に残し、これを整備します。
- 3 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、
介護職員その他従業者に周知徹底を図ります。
- 4 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- 5 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

(衛生管理)

第13条

- 1 事業者は、施設内の設備・備品等を常に清潔に保持するよう衛生管理に努めます。
- 2 事業者は、施設内において食中毒及び感染症が発生・蔓延しないよう、保健所等の助言・指導

をうけながら、必要な措置を講じます。

(苦情処理)

第 14 条 訪問介護サービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置し担当者を配置します。

(人権擁護・虐待の防止に関する事項)

第 15 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止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) 虐待防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話設置等を活用して行う事ができる)の設置。

(4) 虐待防止の為の指針の整備。
(5) その他虐待防止のために必要な措置
(6) 担当責任者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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するものとする。

(秘密の保持)

第 15 条

1 事業者は、業務上知り得た入居者またはその家族等の秘密を保持します。
2 事業者は、従業者が業務上知り得た入居者またはその家族等の秘密を、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するよう、その旨を雇用契約の内容とします。

(運営懇談会)

第 16 条

1 事業者は、入居者の要望、意見等を運営に反映させることを目的として、運営懇談会を設置します。
2 事業者は、運営懇談会の構成員や運営等に関する事項を定めた、運営懇談会規則を作成します。

(業務継続計画の策定等)

第 17 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

1 事業所は、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するものとする。
2 事業所は、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ものとする。

(ハラスメント対策)

第 18 条 事業所は、利用者へより良い介護保険サービスを提供できる環境を確保するとともに職場及び訪問先・利用者宅におけるハラスメントを防止するため、必要な措置を講ずるものとする。

1 事業所内におけるハラスメント防止のための指針を整備し、従業者へ周知徹底を図ること
2 定期的なハラスメント防止のための指針の見直し及び変更
3 定期的な研修の実施：年 1 回以上(採用時研修：採用後 1 か月以内)

(衛生管理等)

第 19 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、次の措置を講じる。

(1) 感染症の予防又はまん延の防止の為に検討委員会(テレビ電話設置等を活用して行う事ができる)をおおむね6月に一回以上開催すると共に、その結果を従業者に周知徹底を図る。
(2) 事業所は従業者に対し、感染症の予防又はまん延防止の為に研修及び訓練を定期的実施する。

(その他運営についての留意事項)

第20条

- 1 事業者は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を設けます。また、業務の体制についても整備をします。
 - (1) 採用時研修の実施
 - (2) 継続研修の実施
- 2 事業者は、入居者へのサービスの提供に関する記録を整備し、サービス提供の日の属する年度の翌年度の初日から2年間保存します。
- 3 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、エーエイチツーワイ株式会社代表取締役と施設の管理者との協議に基づいて定めます。

第21条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害される事を防止する為、方針の明確化、定期的に必要な研修を行なう。

附則

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行します。

この規定は、令和 5年 9月 11日から施行します。

この規定は、令和 6年 4月 1日から施行します。