

ナーシングホーム うみがめ 管理規程

1. 名称

この管理規程は、ナーシングホーム うみがめ 管理規程（以下「管理規程」という。）と称する。

2. 目的

この管理規程は、ナーシングホーム うみがめ 入居契約書（以下「入居契約書」という。）第6条の規定に基づき、「入居契約書」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及び体験入居者、同居者及び来訪者（以下「入居者等」という。）が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことを提供するとともに、施設の良い生活環境を確保することを目的とします。

3. 遵守義務

- （1）当該施設は、入居契約書及び本管理規程に従って、施設の管理運営を行い、良い環境の保持に努めるとともに、入居者等に対する各種サービスを提供します。
- （2）入居者は、この管理規程及び当該施設が別に定める別表の記載事項等を遵守し、良い環境の保持に努めるものとします。

4. 入居者等

入居者等とは、要介護者、及び日常生活で介護の必要な方を言います。
この管理規程は、入居者のほか、次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

5. 同居者及び来訪者

（1）同居者

- （ア）同居者とは、入居者の付添、介助、看護等の目的で居室内に同居する方を言います。
- （イ）当該施設では、原則として同居者の入居は認めておりません。

（2）来訪者

- （ア）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言います。
- （イ）来訪者の宿泊には、当該施設への届け出が必要です。

6. 管理運営組織

当該施設の居室数は、5室、定員数は18名（個室2部屋、4人部屋2室、8人部屋1室）です。詳細については、入居契約書または重要事項説明書に記載しています。

当該施設の管理運営において、下記のサービス提供内容で、施設管理者の統括の下に各職員を

配置します。基本的に、別表 1 1 「施設職員配置表」のとおりですが、入居状況、提供計画状況等により変動することがあります。毎月の職員体制及び変動の状況は、施設内に表示されますのでご覧ください。

7. 管理運営業務

当該施設は入居契約書第 1 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、消毒及び廃棄物処理等に関する業務。
- (2) 入居者等が使用する居室及びその備え付け設備についての定期的点検、補修並びに取替等に関する業務。
- (3) 入居者等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) サービス提供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) 広報・連絡及び渉外に関する業務。
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 入居者等への業務の報告
- (10) 地域との協力・協賛

8. 居室設備の利用

入居者等は、居室等を別表 1 「居室等の使用細則」に基づいてこれを利用できます。

9. 居室の維持・補修

当該施設は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、当施設が設置したものについては自ら補修します。入居者等は当施設が行う維持・補修に協力するものとします。但し、入居者等が故意又は過失ある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等の負担となります。

10. 共用施設及び共用設備の利用

入居者等は、共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」という。）を別表 2 「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用できます。入居者等は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて利用するときは、施設管理者の承認を得るものとします。

11. 運営協議会

入居者等、入居者等の家族又は身元引受人等の意見、要望を管理・運営に反映させ、義務を円滑に行うため施設と入居者等からなる「運営協議会細則」により運営されます。

1 2. 利用できる各種サービス

当該施設は、入居者等に対して次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。その具体的内容、別料金となるかどうか、及び要予約になるかならないかについては、別表 5～7「サービス一覧表」のとおりです。入居者等に提供したサービスの内容は様式書面に記載し記録として 2 年間保存します。なお、運営協議会等において、入居者等、家族の意見を積極的に組み上げるとともに、提供サービスの質の向上に努めます。

(1) 健康管理サービス

ア 年二回の定期健康診断、その他健康相談等を別表 3「健康管理サービス」に従って行います。

イ 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、その医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表 4 に従って行います。

(2) 食事サービス

ア 原則として、毎日 1 日 3 食を提供する体制を整え、その他必要な職員を配置します。

イ 食事サービスの提供は、別表 5「食事サービス」に従って行います。

(3) 生活相談・助言サービス

入居者等の生活全般に関する諸問題について相談や助言を別表 6「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(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 7「生活サービス」に従って提供します。

(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等に関する生活支援を行います。毎月のレクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示します。

(6) その他の支援サービス

当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支援サービスを提供します。

1 3. 費用及び使用料

(1) 月払いの家賃、食費、管理費等の日常生活上の費用及び共用施設利用料については、別表 8「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

(2) 管理費の取扱いは、(水道、光熱費)となります。なお入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び入院・外泊等で 1 カ月以上の長期不在等の場合においては、規定の金額を日割りで減額いたします。

(3) 食事についての取り扱いで提供する食事サービスに係る食費は、(食材費、人件費、設備、備品代)に充当します。朝、昼、夜それぞれの単価は別表 5「食事サービス」の金額とし、日常食以外の特別食(医師の指示による治療食を含む)等も同様の取扱いといたします。

(4) その他介護用品費は、別途実費にてご負担していただきます。

- (5) 利用料その他入居負担による費用を受領した場合は、帳簿に記載して2年間保存します。
- (6) 費用の改定は、入居契約書第21条の規定に基づき、情勢によるところによる、消費者物価指数、人件費等の変動を勘案し、運営懇談会の意見を聴取し、管理費、食費、介護保険給付対象外サービス（入居者等の希望により提供する個人的サービス等）の額を改定します。
- (7) 入居契約書第20条に基づく、家賃等の支払いについては、入居者等宛てに費用項目の明細を付し、毎月末日までの分を翌月中日までに御請求をします。当施設はこれに基づき原則としてその金額を徴収します。

入居者等は、当施設の指定する銀行口座に振り込むか、直接当施設に持参する方法で、毎月末日までには毎月分を自動振り替え方法により、お支払いいただきます。その場合の手数料加算は、入居者等の負担となります。体験入居費用に関しては、体験入居終了日に利用者等又は身元引受人に費用項目の明細を付し、体験入居終了日に現金にてお支払いいただきます。

14. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第22条～第25条の規定により、注意事項及び、当施設の禁止・承諾事項を定めております。該当規定において、当該施設はその定めに従い対応するものとします。

15. 修繕

入居契約書第14条及び第16条で定める補修については、別表9「修繕項目と費用負担」によります。

16. 苦情処理

入居者等、入居者の家族及び身元引受人等からの苦情又はご意見は、別に定める「苦情処理細則」により解決を図ります。なお、対応窓口・受付時間等は「重要事項説明書」に記載してあります。

17. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

当該施設が策定した「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。

18. 管理規程の改定

入居契約書第6条に基づき、当施設及び入居者等は入居契約書及び管理規程に従い、共に遵守しなければなりません。なお、この規程の改定については、運営協議会、運営役員等の意見を聴取し行うものとします。

19. 施行日

この管理規程は令和6年8月1日から実施いたします。

居室等の使用細則

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当たっては管理規程によるほか次の事項をお守りください。

1. 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房設備を完備していますが、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します。
- (2) 当施設では、敷地内禁煙です。

2. 災害時の心構え

建物は耐火構造です。災害時には想定し得ない事が多々発生いたします。従って、災害時の心構えとして、以下の事項を遵守していただきます。

(1) 地震について

相当な揺れをお感じになると思いますが、あわてて通路等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震の時は落ち着いて行動し、クッションなどで身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

自分の居室から出火した場合で、小火でご自身により消火活動ができる判断範囲であれば、ナースコールを押して通報し消火努力をしてください。また、できない場合危険を感じたら速やかに居室から出て、出入り口を閉めて職員へ通報してください。また、同じフロアで火災が発生した時は、職員等から避難誘導が行われますので落ち着いて行動してください。窓や出入り口をしっかりと閉めて居室から出て、延焼防止を心掛けてください。なお、居室・通路等にスプリンクラーが設置されており、火災が発生した時は自動的に作動します。なお、年2回以上避難訓練を行いますのでご参加をお願いします。

3. 防犯

各居室内の貴重品については、各入居者の管理にてお願いします。また、外部からの来訪者がある場合は、管理室を通してください。

4. 駐車場

当施設内に駐車場があります。来訪者等がご使用の場合は管理室へ申し出てください。

5. ゴミ処理

居室内のごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にごみ箱への分別をお願いします。また、居室内・共用部分の清掃を職員等が行いますのでその際はご了承、ご協力をお願いします。

6. 防音

扉の開閉音やテレビ、ラジオ等の音量は他の利用者に迷惑をかける恐れがあります。また、大声などは他の入居者等又は周辺地域へのご迷惑となりますのでご配慮をお願いします。

7. 掲示

各種行事等の予定あるいは施設からの連絡事項等は、週毎に掲示板に掲示しますのでお見逃しないうお願いします。

8. 居室内の設備品

あらかじめ居室内に備え付けられた設備は次のものです。

・冷暖房機 ・カーテン ・ナースコール ・照明器具

9. 緊急時の対応

健康上、防犯上等の緊急時には、ナースコールを押してください。職員が確認して駆けつけ対応します。なお、必要に応じて居室内にセンサー等を設置します。感知したセンサーからの通報音で職員が駆けつけ対応します。

10. 施行日

この細則は、令和6年8月1日から実施いたします。

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利用内容・方法
ナースステーション	24 時間	緊急時の対応で連絡がつながります。来訪者との連絡が取れます。
正面玄関	利用時間帯による	施設への出入りは正面玄関が利用できます。
食堂	朝食 7 : 00～8 : 30 昼食 12 : 00～13 : 00 夕食 17 : 00～18 : 30	身体具合等が悪く食堂での食事が困難な場合の取扱いは、自室での食事となります。 食事を摂らない場合は管理者へ 7 日前までに欠食の届け出をお願いします。
浴室	9 : 00～16 : 00	浴室利用は基本的に男女別々の入浴時間とします。 左時間帯は、老人ホーム入居者の利用時間となります。
トイレ	随時	共用水洗トイレが 1 か所設置してあります。 トイレまでの移動が困難な場合は、施設のポータブルトイレの使用をお願いします。
緊急通報設備	随時	身近なところにあるナースコールを押してください。 (居室、トイレ、浴室等)
防災設備	随時	通路に消火装置が設置されています。 居室、通路、食堂等に火災警報器があります、なお、その各天井にはスプリンクラーが設置してあります。
避難設備	随時	避難誘導灯が指定場所にあり、避難指示に従ってください。 夜間帯に、誘導灯が設置されています。

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
定期健康診断	・ 健康診断：年 2 回 () () ()	相談無料 受診実費	施設計画
健康管理	・ 個人別健康管理 ・ 医師・看護師による健康情報の継続的管理及び服薬管理	相談無料 受診実費	施設計画
健康相談	・ 介護福祉士、介護支援専門員、生活相談員による相談対応。	無料	随時
慢性疾患管理	・ 入居者等の慢性疾患についてはその状況に応じて個別に対応します。	相談無料 受診実費	選択制 予約必要

✳ 入居者等のかかりつけの病院、医師、歯科医院等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られることは差し支えありません。

但し、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、入居者等の主治医やかかりつけの病院に、健康状態について問い合わせることがあります。予めご了承をお願いします。

医療協力に関する協定書

令和 年 月 日

甲

乙 株式会社 朝風
代表取締役 諸戸 英雄

(以下「甲」という。)は、株式会社 朝風 (以下「乙」という。)
と、乙が設置・運営するナースィングホーム うみがめ の入居者の医療相談・医療管理に
ついて以下のとおり委託契約を締結する。

1. 乙は、乙の入居者の医療相談、医療管理について、甲に委託し、甲はこれを承諾する。
2. 前条の規定により、乙が甲に委託する医療は次のとおりとする。
 - (1) 医療相談、医療管理全般
 - (2) 緊急における対応
3. 本協定の有効期間は本協定の契約日より 1 年とし、その後については、期間満了の 1 ヶ月前までに双方からの特段の異議申し出のない限り、自動更新されるものとする。
4. 本協定に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、双方協議の上誠意をもって対処するものとする。

附則 上記の契約を証するため本協定書 2 通を作成し、双方記名押印のうえそれぞれ 1 通を所持するものとする。

食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食事時間	朝食 7 : 00～ 8 : 30 昼食 12 : 00～13 : 00 夕食 17 : 00～18 : 30	入居契約書、 重要事項説明書 の通り	・実食数に応じて請 求 ・食事拒否は、 7 日前までに申請
治療食	慢性病等、又は一時的に治療食を摂 られる方には、医師の指示の治療食を提供 します。	上記と同じ	施設計画
居室での食事	病気、体調不良等により居室での食事が 必要な場合は、居室での食事が可能です。	上記と同じ	施設計画

✳ 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（食事処方箋）が出されている場合には、施設管理担当者にご提示ください。

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談 助言	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活における入居者等の心配事や悩みなどについては、各担当職員がいつでも相談に応じます。 <p>例として 食事、健康面、趣味、人間関係等の相談、施設職員へ向けての悩み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財産管理や運営等に関する相談に関しては、施設がその措置に向けての案内・紹介をします。 	無料	随時

✳ 身元引受人の変更や成年後見人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	予 約
受付・案内	＊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、不在時の伝言 ・配達物の受付、保管、手渡し（郵便物 新聞・雑誌・その他） ・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	・入居者等の日常生活に必要な業者 （クリーニング店、食料品店、生花店等） の紹介	無料 購入に際し 自己負担	必要に応じて
代行	＊職員が次のサービスを代行します。 ・買物等 ・近くの店で生活用品の購入	無料	必要に応じて
書類作成等の援助	・書類作成 例：公的書類等の記入、作成のお手伝い ・手続き 例：入居者等の印鑑登録、住民票等役所 の手続き（司法書士業務に抵触しない よう注意します。）	無料	必要に応じて
金銭管理	金銭管理は行いません。		
不在中の居室管理	＊入居者等が居室をあけられる場合、希望 により、次のサービスを提供します。 ・植木・花瓶等の水やり ・簡単な居室内清掃 ・防災、防犯チェック （入居者等不在時の入室についての承諾を あらかじめ頂きます。）	無料	必要に応じて

ゴミ収集	・居室のごみを回収します。	無料	随時
短期治療中等に	・入居者等が疾病等により、一時的居室	有料	

おける居室の管理	不在の場合においては、1ヶ月を限度とし、超える場合は要相談とする。		
内部情報サービス	・施設内で行われる各サービスのスケジュール・内容及び日常生活における各連絡については、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、緊急時の付添等については、入居者等、身元引受人等との相談により諸便宜をはかります。	要相談	

✳ 金銭管理については、指針においても入居者等が行うことを原則としています。

【別表 8】

月払い費用及び使用料一覧表

項 目	料 金
居室料	入居契約書、重要事項説明書の通り
食 費	入居契約書、重要事項説明書の通り
管理費	入居契約書、重要事項説明書の通り ・使用用途 水道、光熱費
介護保険給付 対象外費用	・介護保険給付対象外サービス（入居者等の希望により提供する個人的サービス等）は基本的には、「都度払い」となります。 （重要事項説明書〔別添 2〕個別選択による介護サービスの一覧を参照）
公共料金等	・居室の電気料金、共有施設の電気水道料等の公共料金は、管理費の中に含まれます。
通信費	・施設電話利用、個人の携帯電話使用は各自でお支払頂きます。

【別表 9】

修繕項目と費用負担

入居契約書第 14 条に規定する居室内における補修について、その修繕項目とその費用負担は下記のとおりになります。

修繕項目	施設の費用負担	入居者等の費用負担
・ 床仕上げ材の取替	○	○ 入居者等の故意
・ 壁紙、カーテンの取替	○	○ 入居者等の故意
・ 電球、蛍光灯の取替	○	○ 入居者等の故意
・ 窓ガラス、網戸の取替	○	○ 入居者等の故意
・ その他居室内の備品の取替	○	○ 入居者等の故意
・ 共用施設設備品の取替	○	○ 入居者等の故意
・ 冷暖房機、ナースコールの故障	○	○ 入居者等の故意
・ その他軽微な修繕	要相談	要相談

【別表 10】

有料老人ホーム利用料金細則

I. 入居月額利用料金

月額利用料金	・入居契約書及び重要事項 説明書の通り	1ヶ月の日割換算で当月末日迄請求で 翌月末までの支払で、銀行振込及び現金払い可 月の日数により増減有
--------	------------------------	--

- ・詳細は【別表8】をご覧ください

施設職員配置表

	内 容
施設長	施設全体のマネジメント業務。全ての管理業務。
看護師長	施設内の利用者の状態管理、看護スタッフの管理業務。
介護管理者	施設内の利用者の身の回りの管理、介護スタッフの管理業務。
看護主任	看護スタッフの現場リーダー。シフト表の作成や研修などを実施し、看護業務の質を向上させる。
生活相談員	入居者の健康相談及び医療・生活相談に応じる。

この細則は、令和 6 年 8 月 1 日より施行します。

医療協力に関する協定書

令和 年 月 日

甲

乙 株式会社 朝風
代表取締役 諸戸 英雄

(以下「甲」という。)は、株式会社 朝風(以下「乙」という。)と、乙が設置・運営するナーシングホーム うみがめ の入居者の歯科医療相談・管理について以下のとおり委託契約を締結する。

1. 乙は、乙の入居者の歯科相談、歯科医療管理について、甲に委託し、甲はこれを承諾する。
2. 前条の規定により、乙が甲に委託する医療は次のとおりとする。
 - (1) 歯科医療相談、歯科医療管理全般
 - (2) 緊急における対応
3. 本協定の有効期間は本協定の契約日より1年とし、その後については、期間満了の1ヶ月前までに双方からの特段の異議申し出のない限り、自動更新されるものとする。
4. 本協定に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、双方協議の上誠意をもって対処するものとする。

附則 上記の契約を証するため本協定書2通を作成し、双方記名押印のうえそれぞれ1通を所持するものとする。