**有料老人ホーム管理規程の作成例**

この管理規程はあくまで参考例であり、各項目の記載の方法・内容は、有料老人ホームの実情に応じて作成してください。

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～以下、作成例～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

住宅型有料老人ホーム△△△　管理規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、姫路市有料老人ホーム設置運営指導指針（以下「指針」という。）の規定に基づき、株式会社＊＊＊が設置する住宅型有料老人ホーム△△△（以下「ホーム」という。）の管理、運営及び利用に関する事項を定める。

２　ホームの管理及び運営は、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する。

（運営の方針及び遵守すべき義務）

第２条　ホームは、有料老人ホーム入居契約書（以下「入居契約書」という。）及び本規程並びに指針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する。

２　入居者等は、この規程及び入居契約書に記載の事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとする。

（ホームの名称等）

第３条　ホームの名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名　称　住宅型有料老人ホーム△△△

（２）所在地　姫路市○○○

（入居者等）

第４条　入居者とは、概ね６０歳以上の方で健康な方及び日常生活で介護の必要な方をいう。２人入居の場合は、夫婦を原則とする。

２　同居者及び来訪者とは次の方をいう。

1. 同居者
2. 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する人をいう。
3. 同居者は、入居者の家族や親戚又は介護人、看護師等の方を対象とする。
4. 同居者は原則１名とし、同居期間は●月以内とする。２人入居の場合、同居は認めない。
5. 同居をする場合は、ホームの許可を必要とする。
6. 同居者は、入居者に対する生活支援の必要がなくなったとき、又は同居人が病気等で生活支援を行うことができなくなったときは、ホームを退去するものとする。
7. 同居人は、原則としてホームでの食事サービスの提供を受けることができるが、介護サービス等の各種サービスの提供を受けることはできないものとする。
8. 第７条に定める共益費・管理費について、同居者に係る部分については入居者が負担するものとする。
9. 来訪者
10. 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いう。
11. 来訪者が宿泊する場合は、事前にホームへの届出を必要とし、二泊目以降一泊当たり●円とする。

（入居者の定員）

第５条　ホームにおける居室数及び入居者の定員は次のとおりとし、各居室の詳細については重要事項説明書のとおりである。

　　　　居室数　　●室（居室タイプＡ　●室、居室タイプＢ　●室）

　　　　入居定員　●人（居室タイプＡ　●人、居室タイプＢ　●人）

（従業者の配置）

第６条　ホームにおける従業者の配置は次のとおりとする。※実態に合わせて追加・削除してください。

1. 管理者　　　　　１名
2. 生活相談員　　　１名以上
3. 栄養士　　　　　１名以上
4. 調理員　　　　　１名以上
5. 介護職員　　　　１名以上
6. 看護職員　　　　１名以上
7. 機能訓練指導員　１名以上
8. 宿直職員　　　　１名以上

（使用料）

第７条　入居者は、ホームへ入居するに当たり、次の使用料を支払うものとする。なお、具体的な使用料は重要事項説明書に記載のとおりである。

1. 家賃（賃貸借契約以外の契約で受領する利用料のうち、部屋代に係る部分を含む。）

ホームの整備に要した費用、修繕費、管理事務費、地代に相当する額等を基礎として合理的に算定したもの。

1. 敷金

ホームにあらかじめ預ける金銭で、退去時に居室の原状回復費用を除き全額返還するもの。

1. 食費

次条に定める食事の提供に係る費用。欠食は●日前までに届け出るものとし、●日前までに届出されていない場合は、通常どおり食費を徴収する。

1. 共益費・管理費

共用施設等の維持・管理費用。

1. その他

※※その他の費用を設定する場合は具体的に記載すること※※

２　使用料及び次条に定める利用料の改定については、ホーム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を勘案のうえ、運営懇談会の意見を聴いて改定するものとする。

３　使用料及び次条に定める利用料の支払いについては、入居者に費用項目の明細を付し、毎月○○日までに請求するものとする。ホームは、これに基づき、原則として、その金額を銀行口座から自動引き落としするものとする。

４　入居者はホームの指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月○○日までに前月分を自動振替の方法により、ホームの口座に支払うものとする。その場合、消費税を加算する。

（提供するサービスの内容及び利用料等）※実態に合わせて追加・削除してください。

第８条　ホームは、次に掲げる各種サービスを提供するものとする。

1. 入浴、排せつ又は食事の介護（介護サービス）

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 利用料 |
| ホームが、介護保険法に基づく居宅サービス等以外の介護・介助サービスを提供する。 | １回（〇〇分）／●●●円  １月／●●●●円　等 |

1. 食事の提供（食事サービス）

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 利用料 |
| 原則として、１日３食の食事及びおやつを提供する。 | 朝食　　１食●●●円  昼食　　１食●●●円  夕食　　１食●●●円  おやつ　１食●●●円 |

1. 洗濯、掃除等の家事の提供（生活サービス）

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 利用料 |
| ホームが、介護保険法に基づく居宅サービス等以外の家事援助サービスを提供する。 | １回（〇〇分）／●●●円  １月／●●●●円　等 |

1. 健康管理サービス

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 利用料 |
| 入居者の健康相談、服薬管理、医療機関との連絡調整等を行う。 | １回（〇〇分）／●●●円  １月／●●●●円　等 |

1. 生活相談サービス

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 利用料 |
| 日常生活における入居者の心配や悩み等の相談を受ける。 | １回（〇〇分）／●●●円  １月／●●●●円　等 |

1. レクリエーション・機能訓練

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 利用料 |
| 日常生活において、機能訓練や文化・余暇利用活動、娯楽等のレクリエーション・行事を実施する。 | 実費 |

1. その他支援サービス

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 利用料 |
| ホームにおいて一般的に対応できる支援サービスを提供する。  ※※※※具体的なサービス内容を記載する※※※※ | １回（〇〇分）／●●●円  １月／●●●●円　等 |

２　入居者は、前項のサービス以外にも、必要に応じて、介護保険を使った外部の介護サービス（ホームに併設する場合を含む。）を利用することができる。このとき、入居者は、利用を希望する指定介護保険サービス事業所と直接利用契約を交わすこととする。

３　利用料が月額のものについては、入居者が月の途中で入居又は退去する等の入居期間が１月に満たない場合は、１月を３０日として日割り計算を行うものとする。

（管理運営業務）

第９条　ホームは、次の業務を行うものとする。

（１）敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵芥処理等に関する業務

（２）入居者が使用する居室、一時介護室及び備え付け設備（以下「居室等」という。）についての定期的点検、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）サービスの提供等に係る損害賠償に関する業務

（６）防災・防犯に関する業務

（７）広報・連絡及び渉外に関する業務

（８）従業者の管理と研修

（９）入居者への業務の報告

（10）地域との協力

（居室の維持・補修）

第１０条　ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、ホームが設置したものについては、自ら補修する。

２　入居者等はホームが行う維持、補修に協力するものとする。ただし、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の負担とする。

（共用施設及び共用設備の利用）

第１１条　入居者は、共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」という。）を別表１「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用する。

２　入居者は、別表１「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を利用するときは、ホームの承認を得るものとする。

（運営懇談会）

第１２条　ホームの運営について、入居者の積極的な参加を促し、かつ、外部の者等との連携により透明性を確保する観点から、運営懇談会を設置する。

２　運営懇談会は、別表２「運営懇談会細則」により運営する。

（禁止及び制限される行為）

第１３条　入居者は、入居契約書第●条第〇項に定める事項を行ってはならない。

２　入居者は、入居契約書第●条第〇項に定める事項を行う場合は、あらかじめホームの承諾を得なければならない。

３　入居者が、前２項の規定に違反する場合、施設は入居契約書第●条の規定に基づき、契約を解除することができる。

（秘密の保持）

第１４条　ホームの従業者は、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持する。

２　ホームは、従業者であった者に、従業者でなくなった後においても業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持させるため、必要な措置を講じるものとする。

（医療機関との連携等）

第１５条　ホームは、入居者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めるように努めることとする。

２　入居者の病状が急変等した場合は、速やかに協力医療機関又は救急等に連絡し、適切な措置を講じるものとする。

（虐待の防止及び身体的拘束の廃止に関する事項）

第１６条　ホームは、入居者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

1. 定期的な虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催及び、その結果について従業者への周知徹底
2. 虐待の防止のための指針の整備
3. 定期的な虐待の防止のための研修の実施
4. 前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置

２　ホームは、従業者又は養護者（入居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入居者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報するものとする。

３　ホームは、入居者に対するサービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

４　緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

５　ホームは、身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じるものとする。

1. 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を３月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
2. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
3. 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に実施すること。

（記録の整備）

第１７条　ホームは、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

２　ホームは、入居者に対するサービスの提供に関する諸記録及び帳簿を整備し、５年間保存するものとする。

（苦情処理及び事故発生時の対応）

第１８条　ホームは、提供するサービスに係る入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

２　ホームは、ホームにおける事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

1. 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
2. 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通した改善策について、従業者に周知徹底を図る体制を整備すること。
3. 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
4. 前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

３　ホームにおいて、事故が発生した場合は、次に掲げる措置を講じるものとする。

1. 入居者に対するサービスの提供により事故が生じた場合は、速やかに入居者の家族等に連絡及び所定の様式により市長に報告を行うとともに、必要な措置を講じること。
2. 前号の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録すること。
3. 設置者の責めに帰すべき事由により、入居者に賠償すべき事故が発生した場合は、入居者に対しての損害賠償を速やかに行うものとすること。

（業務継続計画の策定等）

第１９条　ホームは、感染症や非常災害の発生時においても、入居者が継続してサービスの提供を受けられるよう次の措置を講ずるものとする。

　（１）業務継続計画の策定

　（２）従業者への業務継続計画の周知徹底及び定期的な研修及び訓練の実施

　（３）定期的な業務継続計画の見直し及び変更

２　ホームは、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

３　前項に規定するに規定する訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めることとする。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第２０条　ホームは、ホーム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ずるものとする。

　（１）おおむね６月に１回以上、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の開催及び、その結果について従業者への周知徹底

　（２）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

　（３）定期的な感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

（その他運営に関する重要事項）

第２１条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は運営懇談会の意見を聴くものとする。

附　則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

（別表１）共用施設等の利用細則（作成例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 利　用　時　間 | 利　　　用　　　方　　　法 |
| 事務室  （フロント） | 9:00 ～ 18:00 | 外出・外泊の届出、欠食の届出を行うことができます。  来客の受付・対応、郵便物・小包等の受取を依頼することができます。  利用料及びその他費用の支払いに関する質問等を問い合わせすることができます。 |
| 正面玄関 | 9:00 ～ 20:00 | ２０時～翌９時の間、原則ホームへの出入りは出来ません。  必要がある場合は、従業者に申し出てください。 |
| 食堂 | 朝食  7:00 ～ 8:00  昼食  12:00 ～ 13:00  夕食  17:00 ～ 18:00 | 欠食の場合は、●日前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。  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。 |
| メールボックス  （事務室） | 常時 | 郵便物等の配達物は、事務室で受け取り、従業者が入居者へ直接手渡しします。 |
| 応接室 | 随時 | 来訪者や他の入居者との歓談の場、各種相談の場として利用できます。 |
| 浴室 | 平日  14:00 ～ 17:00 | 介助が必要な方は、ホームの従業者、指定介護保険サービス事業所のヘルパーを利用し、入浴介助を受けることが出来ます。 |
| 洗濯機 | 必要に応じて随時 | 洗濯機を●台用意しており、入居者や家族の方が利用できます。  洗濯困難な方の普段着の洗濯については、従業者が支援することもできます。 |
| 理美容 | 毎月第○○曜日  13:00 ～ 15:00 | 市内の業者が来て実施します。実費で利用出来ます。  事前又は当日の申し込みが必要です。 |
| 緊急通報設備 | 常時 | 廊下、エレベーターホール、食堂等の共用部分に緊急ボタンを設置しており、緊急時に使用します。 |
| 電話 | 随時 | 事務室にて従業者に申し出てください。 |
| 防災設備 | 常時 | 廊下、エレベーターホール、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。 |
| 避難設備 | 常時 | 避難通路、避難階段、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。  緊急時の館内非常放送設備有り |
| ごみ収集 | 定期 | 定期的（週●回）に、従業者が収集します。 |
| 健康管理室 | 平日  8:30 ～ 17:30 | 看護職員が日常の健康相談を行います。  ナースコールによる呼び出しがあれば、介護スタッフが速やかに対応します。  定期的に医師による健康相談を行います。 |
| 一時介護室 | 常時 | 相部屋の入居者が病気やケガ等で日常生活の援助や介護が必要になったときに利用できます。 |
| 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、事務室に申し出てください。 |

（別表２）○○○運営懇談会細則（作成例）

１　目的

管理規程第１２条の規定に基づき、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「○○○○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、ホームを代表する役職員（管理者、生活相談員等）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、入居者家族等の身元引受人（成年後見制度に基づく後見人等を含みます。）も構成員とします。

（３）ホームを代表する役員（代表者、管理者）は、必要に応じ出席して、ホーム全体に関する事項について説明します。

（４）入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを構成メンバーとします。

３　懇談会の開催

（１）懇談会は、原則として、定例懇談会を月１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、管理者の名において行います。

（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、一時金返還債務の保全状況、入・退去の状況、要支援者・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）各年度の従業者数、従業者配置体制・勤務形態・資格保有の状況、従業者勤務時間の説明等

（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、館内掲示、館内放送等により行います。

（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）要支援者・要介護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、館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５年間保存します。

７　施行日

　　この細則は令和　　年　　月　　日から実施します。