

有料老人ホーム和や家～なごやか～ 管理規程

(事業の目的)

第1条 株式会社介護いわて（以下「法人」という。）が開設する有料老人ホーム和や家～なごやか～（以下「事業所」という。）が行う事業（以下「事業」という。）の適正な管理を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所で生活援助の提供にあたる者（以下「従業者」という。）が要介護状態又は要支援状態にある入居者（以下「入居者」という。）に対し、適正な生活援助を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業所の従業者は、自立もしくは介護保険等による要介護認定等を受けた入居者に対して食事その他日常生活上の世話等を行うことにより、入居者がある有する能力に応じた可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援する。

2 本事業所が提供する生活支援は、老人福祉法に沿うものとする。

3 本事業所は、入居者の人格を尊重し、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努め、入居者が必要とする適切なサービスを提供する。

4 本事業所の生活援助サービスは、利用者の同意のもとに実行する。

5 本事業所は、利用者の個人情報の取扱いについてその利用目的を示し、本人のあらかじめの同意を得て取り扱うものとし、個人情報保護法に精神に立って、個人情報の管理に努める。

6 事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(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、次のとおりとする。

(1) 名 称 有料老人ホーム和や家～なごやか～

(2) 所在地 岩手県岩手郡岩手町大字沼宮内第18地割85番地2

(従業者の職種、職員数、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する。

(1) 管理者 1名

管理者は、施設の管理業務全般のほか、入居者の日常生活を送るための支援を提供する。

(2) 支援員 兼 相談員 1名

支援員は、入居者の日常生活を送るための支援を提供するほか、入居者からの相談業務及び苦情受付窓口を担当する。

(入居定員及び居室数)

第5条 本施設の入居定員等は、次のとおりとする。なお、居室については既存施設活用の特例として、相部屋仕様とする。

(1) 定 員 21名

(2) 居室数（全室多床室（2～3人）） 8室

(運営懇談会)

第6条 入居者の意見や要望をできる限りホームの管理や運営に反映させるため、入居契約書第8条の規定に基づきホームと入居者からなる「有料老人ホーム和や家～なごやか～運営懇談会」を設置する。

2 運営懇談会は、有料老人ホーム和や家～なごやか～運営懇談会細則により運営される。

(生活援助の内容)

第7条 本事業所の生活援助の内容は次のとおりとし、その内容については入居者及び家族に対して説明を行ったうえ入居者の同意を得て実施する。

- (1) 食事の提供
- (2) 日常の生活等サービスの援助
- (3) 健康管理サービス
- (4) 生活相談(相談援助等)

(生活援助の利用料その他の費用の額)

第8条 事業所が行う生活援助の費用の額は次のとおりとし、支払いを受ける。

(1) 利用者に提供される日常生活上の便宜に要する費用

【月額利用料・30日として】

- 居室利用料(家賃) 30,000円(1日 1,000円)
(水道光熱費) 15,000円(1日 500円 5～9月 夏季)
18,000円(1日 600円 10～4月 冬季)

※使用目的：事務費、施設清掃費、機械設備保守管理費等

- 食費 45,000円(朝食：400円、昼食：600円、夕食：500円)

※使用目的：食材費、調理費等

※食費：食事を提供した実数により、積算

(2) 前項以外の事業所独自のサービス及びその費用

- 買い物等の代行 無料

※入居者の日用品及び趣味嗜好品等の買い物を代行で行う。

- 通院時等の送迎 無料

(施設の利用に当たっての留意事項)

第9条 施設の利用にあたり、次に掲げる事項に留意すること。

| | |
|-------------|---|
| 来訪・面会 | 来訪者は、面会時間を遵守し、その都度職員に届出を提出すること。 |
| 外出・外泊 | 外出・外泊の際には行き先と帰宅時間を職員に事前に届出を提出すること。 |
| 医療機関の受診 | 健康管理、介護に必要なことがありますので、受診される際は職員に届出を提出すること。 |
| 居室・設備・器具の利用 | 施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用すること。 |
| 喫煙 | 喫煙は決められた場所ですること。 |

| | |
|---------|---|
| 迷惑行為等 | 騒音等他の入所者の迷惑になるような行為、又、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないこと。 |
| 所持金 | 原則、自己管理とするが、随時相談可。 |
| 宗教・政治活動 | 施設内で、他の入居者に対する宗教活動及び政治活動を行うこと。 |
| 動物・植物飼育 | 施設での動物を飼育すること。植物の飼育については「要相談」とする。 |

(緊急時における対応)

第10条 入居者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、医師又は協力医療機関と連絡をとり、適切な対応を行う。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、常に災害事故防止と入居者の安全確保に努めるものとする。

- (1) 事業所は、防火管理者を選任する。
- (2) 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- (3) 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、年に2回避難及び救出その他必要な訓練を行う。
- (4) 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、当該通報及び連絡体制について定期的に従業者に周知する。

(秘密の保持等)

第12条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を遵守する。

2 従業者であったものが、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第13条 事業所は、提供した生活援助等のサービスに対する利用者からの苦情には、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずる。

(損害賠償)

第14条 株式会社介護いわては、入居者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行わなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 その他運営に関する重要事項として、本事業所では利用者契約において事業者守秘義務、損害賠償義務等について規定し、これらに従った対応を行う。

2 事業所は、入居者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回

3 問題の対応策又は対応結果については、運営懇談会等において説明し、入居者の理解を得るように努める。

4 事業所は、従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を整備する。又、生活援助提供に関する次の各号に掲げる記録については、その完結の日から2年間保存するものとする。

○提供した具体的なサービスの内容等の記録

○市町村への通知に係る記録

○苦情の内容等の記録

○事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社介護いわてと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

平成24年3月5日（指定開始日）施行

令和5年5月1日 一部改訂