

管 理 運 営 規 程

1. 目的

この規程は、株式会社 BISSUSS が設置する住宅型有料老人ホーム HIBISU 西新井（以下「施設」という。）の管理、運営並び利用に関する事項を定めたもので、入居者及び来訪者（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、施設の良い生活環境を確保することを目的とする。

2. 遵守義務

- (1) 施設は、入居契約書及びこの規程に従って管理運営を行い、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します。
- (2) 入居者等は、この規程を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居対象者

概ね 60 歳以上で自立、障害認定及び介護認定の方を対象とします。
この管理規程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 122 室です。
各施設定員は、重要事項説明書に記載しています。
職員の配置は、基本的に重要事項説明書の通りですが、入居状況により変動することがあります。

5. 管理運營業務

- ・ 施設は、入居契約の規定に基づき、次の業務を行います。
- ・ 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
- ・ 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に関する業務
- ・ 入居者に対する各種サービスの提供業務
- ・ 帳簿の作成及び記録の保存業務
- ・ サービス提供に係る損害賠償に関する業務
- ・ 防災、防犯に関する業務
- ・ 職員の管理と研修
- ・ 広報、連絡及び渉外に関する業務
- ・ 入居者の業務の報告
- ・ 地域との協力

6. 居室及びその利用

入居者等は居室を別表 I 「一般居室の使用細則」に基づき利用することができます。
また入居者等は、一般居室の使用にあたり以下内容について留意するものとします。

- (1) 他の入居者等の迷惑となる行為は禁止です。
- (2) 本住宅の建物や設備に損害を与える危険性のある行為は禁止です。
- (3) 原則として、建物内は禁煙です。
- (4) 居室及び共用設備等の使用には十分注意し、清潔を保つこととします。

7. 居室の維持・管理

(1) 居室の維持・補修

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、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、施設が行う維持、補修に協力するものとします。

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、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します。

また軽微な補修等は、別表Ⅱ「修繕項目と費用負担」に基づいて費用負担が生じます。

(2) 居室の住み替え

入居者が現在の居室から他の居室へ住み替える場合の条件および手続き等については、関係法令および行政指導に基づき、別表Ⅵに定める「居室の住み替えに関する細則」によります。

なお、住み替えに際しては入居者本人および家族に対して事前に書面により説明を行い、同意を得たうえで実施します。

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を別表Ⅲ「共用施設等の利用細則」に基づき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」に定める時間を超えて共用施設等を利用するとは、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、別表Ⅳ「運営懇談会細則」に定める通り施設と入居者その家族からなる運営懇談会を設置します。

運営懇談会は、原則として年1回開催することとします。

また開催の告知方法は館内掲示物や連絡等により行います。

10. 利用できるサービス

施設は入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して、2年間保存します。施設は、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に汲み上げるとともに、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努めます。

(1) 健康相談サービス

年2回の健康診断のほか健康相談等の機会を設けます。

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仰ぎます。

(2) 食事サービス

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。

また医師の指導による治療食等特別食を提供します。食費負担については別表Ⅴ「食事サービス」に定めるとおりです。

(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提供します。

(4) 生活サービス

入居者の日常生活を円滑に送るための、生活利便に関するサービス（見守り、声かけ、案内、取次ぎ、生活上の相談等）を提供します。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。ただし、本人による管理が困難な場合の例外的な取扱いおよび施設が金銭管理を行う際の手続・方法については、別表Ⅹ「金銭管理に関する細則」に定めるものとします。

また、移乗・排泄・入浴・食事介助・服薬支援・車椅子移送等の身体介護に該当する行為は行わず、身体に触れない範囲の見守り・声かけに限ります。

- (5) レクリエーション等 文化・余暇利用活動や運動・娯楽等の入居者の要望を伺いレクリエーションに関する生活 支援を行います。
- (6) その他支援サービス 施設はこの他にも施設において一般的に対応できる様々な支援サービスを提供します。

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払い利用料を、入居時までにお支払いいただきます。
- (2) 管理費、食費等の日常生活上の費用及び共用施設使用料については、利用にあたりご説明します。
- (3) 月払い利用料の翌月分、当月分の考え方 (ア) 翌月分：家賃相当額、管理費 (イ) 当月分：食費、水光熱費、その他費用
- (4) 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家賃、管理費につきましては、費用が発生致しますので通常通りお支払い下さい。
- (5) 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。 共用施設等の維持・管理費・事務管理部門の人件費及び事務費、入居者に対する日常生活サービスに係わる人件費となります。
- (6) 食費についての取り扱い 入居契約書第 13 条の規定に基づき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、その他食事部門の人件費、設備、備品代（調理具・食器等）。 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) 電話料及びインターネット接続料等については、入居者と各会社との個別の契約となります。
- (8) 入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用は、別途ご負担いただきます。
- (9) 費用の改定
消費者物価及び人件費等を勘案の上、運営懇談会等の意見を聴いて改定します。
- (10) 支払方法
家賃、管理費、食費その他の費用の支払いについては、入居者あてに費用項目の明細を添付の上、毎月 5 日頃までに請求し、原則として口座振替により行われるものとします。また、振替準備が整うまでの間、または事業者が必要と認める場合には、事業者が指定する方法（銀行振込または現金）により支払うことができます。振込手数料は入居者または契約者の負担とし、支払期限は請求書の交付日から 30 日以内とします。
なお、入居月の請求は入居翌月交付の請求で行います。

12. 医療を要する場合の対応
入居者に急な発病・発作等の緊急事態が起きた時は、速やかに主治医又は協力機関に連絡する等の適切な措置を行います。また、入居者等の希望する連絡先に緊急連絡する等の対応を行います。
13. 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き
施設は、入居者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、身体拘束その他の入居者の行動の制限を行いません。ただし、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、2年間保存します。
14. 非常災害対策
施設は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施します。
(1) 消火、通報及び避難の訓練（消防署立ち合い年1回、自主訓練年1回）
(2) 消防設備、施設等の点検及び整備
(3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督
(4) その他防火管理上必要な業務
15. 金銭管理
施設は、原則として入居者の金銭管理を行いません。ただし、入居者本人による管理が困難であり、本人の依頼または身元引受人等の書面による承諾がある場合に限り、例外的に金銭管理を受託することがあります。
例外的に施設が金銭管理を行う場合の具体的な条件・方法・情報提供等は、別表区「金銭管理に関する細則」に定めるものとします。
16. 秘密保持
施設は、業務上知り得た入居者等の秘密を保持します。また、施設の職員であった者に業務上知り得た入居者等の秘密を保持させるため、施設の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
17. 苦情処理
(1) 入居者等は、施設に関して、いつでも苦情を申し立てることができます。
①施設受付窓口 TEL：03-5837-4065
②株式会社 BISSUSS 東京支店 TEL：03-6459-3040
②行政機関その他受付機関
・足立区 高齢者施策推進室介護保険課事業者指導係
03-3880-5746
・東京都福祉局 高齢者施策推進部 施設支援課（有料老人ホーム担当）
03-5320-4296

(2) 別表Ⅶ「苦情処理体制細則」に定めるとおり、当施設の提供するサービスに対する苦情に対し、迅速で適切な対応を行うことで円滑で円満な問題の解決を図ります。
18. 事故発生時の対応
(1) 施設は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村及び入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。
(2) 施設には、サービス提供に伴って、施設の責めに帰すべき事由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います。
(3) 施設は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入します。

(4) 上記のような事故に至る事態を未然に防止するため、別表Ⅷ「事故発生防止体制細則」に定めるとおり、適切な施設運営を行います。

19. 個人情報の保護

- (1) 施設は、入居者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- (2) 施設が得た入居者の個人情報については、施設でのサービス提供以外の目的では原則利用しないものとし、外部への情報については、必要に応じて入居者又はその代理人の了解を得るものとします。

20. 管理規程の改定

この規程の改定については、懇談会等の意見を聴くものとします。

附則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行します。

一般居室の使用細則 (別表 I)

施設の建物及び付帯設備を安全に管理し、安心・安全な住環境を維持するため・施設の使用にあたっては 管理規程によるほか、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します。
ご入居される方のご状態等により、設置できない場合があります。
- (2) 受動喫煙防止、健康上の理由により施設内は、原則禁煙です。

2. 災害時の心構え

防火管理体制を整えておりますが、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。

- ・ 地震について揺れをお感じになるとは思いますが、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、クッションなどで身体を保護するようにして下さい。
スタッフが居室訪問し、安全確認を致しますので、お待ちください。
 - ・ 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。同じフロアーまたは上下階で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してください。また、万一自分の居室で出火した場合は、あわてずに小火のうちに消し止める努力をして下さい。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に心掛けて下さい。火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等スタッフによる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、階段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。予め掲示物等により案内を致します。
- (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ので、ご注意ください。
 - (4) 非常階段等について 火災等の非常時には、エレベーターは停止し、使用できません。避難用として、屋外階段へ各階の廊下から出ることができます。
屋外階段、避難用具は、非常時以外のご使用にならないようお願いします。
また、屋外階段には、私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いします。
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。

3. 防犯

外部からの来館者がある場合は、事務室を通してください。
検温、マスクの着用、消毒、うがい等のご協力をお願い致します。
不審者や挙動不審者を見かけたときは、直ぐスタッフに伝え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. 鍵の管理
各居室の鍵は、各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をお掛けください。
健康管理、安全管理上、スタッフが合鍵にて訪問することがあります。
外出される際は、鍵をスタッフルームにお預けください。
鍵を紛失した場合、あるいは鍵を破損した場合は必ずスタッフにご連絡ください。
破損状況を確認し、弁償いただく場合があります。
5. ゴミ処理
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。
スタッフが、居室へ収集に伺います。
共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願い致します。
6. 水漏れ
居室内の床に水を流しますと水漏れを起し、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。
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、水の流し放し等のないようご注意ください。
7. 防音
ドアの開閉音やテレビ、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。
お互いにマナーを守るようお願い致します。
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。
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 ② 洗面台 ③ 緊急通報装置（ナースコール） ④ エアコン ⑤ 照明器具 ⑥ スプリンクラー⑧ その他（居室設備全体） 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。
11. 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。
12. 飲酒
施設内での飲酒は原則禁止といたします。
13. 喫煙
施設内での喫煙は原則禁止といたします。

この細則は、令和8年4月1日から実施いたします

修繕項目と費用負担 (別表Ⅱ)

入居契約書第19条3項に規定する居室内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通りです。

修繕項目

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
・ 電球、蛍光管の取り替え	あり	あり
・ 給水栓の取り換え	あり	なし
・ 排水栓の取り換え	あり	なし

- ・ 双方に「あり」となっているところは折半とします。

施行日 この細則は、令和8年4月1日より実施いたします。

共用施設等の利用細則 (別表Ⅲ)

1. 事務室

24時間 事務室は、365日 24時間入居者の方への対応をします。来館者の受付時間は、緊急の場合を除き、原則として9:00~18:00までです。

2. 正面玄関

22:00~07:00までは施錠をします。時間外での利用は、事務室へ連絡して出入りとなります。

3. 食堂

- (1) 【朝食】 7:30~9:00 【昼食】 11:30~13:00 【夕食】 16:30~18:00
- (2) 食堂での配膳・下膳はスタッフが行います。
- (3) (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。
- (4) (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。その場合別途費用が発生することがあります。
- (5) (欠食) 7日前までに欠食の連絡をお申しつけください。

4. 食堂兼談話室

各レクリエーションや趣味の集まり等いろいろな行事で利用できます。

5. 浴室

9時00分~17時00分 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いただきます。安全のためお一人での入浴はご遠慮ください。

6. 洗濯室 9時00分~17時00分 左記時間で、ご利用いただくことができます。

共同利用になりますので、洗濯終了後は速やかに洗濯物を取り出す必要があります。洗濯のお申しつけ頂けた場合は施設側で時間調整させていただきます。

7. 緊急通報

各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。

8. 防災設備

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。

施行日 この細則は、令和8年4月1日より実施いたします。

運営懇談会細則 (別表Ⅳ)

1. 目的

入居契約書第8条及び管理運営規程第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されています。

- (1) 施設側から施設長1名、代表する施設職員1名、その他必要に応じて
- (2) 入居者側から3名以上
- (3) 入居者のうちの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。

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回開催します。
- (2) 懇談会は、施設長の名において行います
- (3) 懇談会の進行は、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) 管理費、その他のサービス費用及び使用料の改定
- (3) 管理規程、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. 開催が困難な場合の代替措置

運営懇談会の設置が困難な場合、①地域との定期的な交流を確保し、②入居者の身元引受人等との個別の連絡体制を確保し、③定期的に入居者や身元保証人の要望を聞く機会を確保します。当該措置が運営懇談会の代替になるものとして入居者への説明を行います。

施行日 この細則は、令和8年4月1日より実施いたします。

食事サービス (別表V)

入居契約書第22条に規定する食費負担については下記の通りです。

項目	内容	料金	予約
一般食	栄養バランスの良い献立で、噛みやすく、安全に飲み込めるもの	朝食 440 円 昼食 660 円 夕食 660 円	不必要
治療食 特別食	慢性病等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た食事	都度お見積り	必要

- (1) 食費は、毎月の提供数に応じ徴収を行うものとする。なお、外出など喫食するものの都合により食事をキャンセルする場合はキャンセルする7日前の午前12時までに事務所へ申し出ること。申し出がない場合は召し上がるものとして提供いたします。緊急時などの想定外のキャンセルについてはその限りではありません。
- (2) 食費は、口座振替からの引き落としまたは、指定した口座への振り込みにより支払うものとする。
- (3) 食事にかかる請求は喫食した翌月5日までに弊社からの請求書の送付をおこなうものとする。
- (4) 請求書が届いたその月の13日に(3)に定められた要件をもとに支払いを行うこと。

居室の住み替えに関する細則 (別表Ⅵ)

1. 入居者が現在の居室から他の居室へ住み替える場合の条件および手続きについては、関係法令および行政指導に基づき、次のとおりとします。
2. 住み替えの判断基準は、次の各号によります。
 - (1) 医療・介護上の必要性
 - (2) 安全性の確保
 - (3) 利用者の希望
3. 住み替えの手続きは、次の手順によります。
 - (1) 必要に応じて、入居者の主治医または協力医療機関の医師による診断書を取得します。
 - (2) 施設の管理者が現居室および希望する新居室の安全性を評価し、適切な居室を決定します。
 - (3) 住み替え後、一定の観察期間（概ね2週間程度）を設け、入居者の心身状態、生活の適応状況、安全面等に問題がないかを確認します。必要に応じて、主治医の意見の再確認や家族との協議を行います。
4. 住み替えに伴う手続費用や追加料金は発生しません。
5. 住み替え後も、居室利用権の内容および前払金等の償却条件に変更はありません。
6. 住み替えに際して、入居者は現居室の原状回復費用を負担します。
ただし、通常の使用による損耗および経年劣化による修繕については、入居者の負担とはしません。
7. 住み替えを行っても、入居時に預託された敷金は据え置きとし、新居室における契約継続中は返還または再徴収を行いません。
また、住み替えに伴う原状回復費用については、敷金からの充当は行わず、別途入居者の負担とします。
8. 住み替えに伴い、居室の仕様（面積、設備等）に変更が生じた場合であっても、居室の性質・機能が同等である場合は、契約内容の変更とはみなしません。
9. 住み替えを行う際は、入居者本人およびその家族に対し、事前に書面により説明を行い、同意を得た上で実施します。

施行日 この細則は、令和8年4月1日より実施いたします。

苦情処理体制細則 (別表Ⅶ)

1. 目的

当施設のサービス等についての苦情に対して適切に対応することで、入居者様のサービスに対する満足度を高めるとともに、入居者様個人の権利を擁護しながら社会性や客観性を確保し、円滑で円満な問題の解決を図ることを目的とする。

2. 苦情処理体制

- (1) 「苦情・相談対応記録」を作成し、例えば苦情とまでは言えない軽微な事案（相談・ご意見）であっても、サービスの質の向上のため拾い上げ、記録する。
- (2) 担当者が不在の場合でも誰もが対応可能なようにし、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。

3. 苦情処理を行うための手順

- (1) 苦情又は相談があった際には、状況を詳細かつ正確に把握するため、場合によっては訪問を実施するなど、慎重に聞き取りや事情確認を行う。
- (2) 事情確認のうえ、聞き取った内容については居宅介護支援事業者へ報告する。
- (3) 特に当事業所に関する苦情である場合には、利用者側の立場に立って事実関係の特定を行う。
- (4) 相談担当者は速やかに、管理者やその他の従業員と共同して、利用者の意見・主張を最大限に尊重した上で適切な対応方法を検討する。
- (5) 関係者への連絡調整を迅速かつ確実に行うとともに、必ず、利用者へ対応内容等の結果報告を行う。（時間を要する場合は一旦その旨を利用者へ伝え、進捗状況を適宜報告するなど、きめ細やかな対応を行う。）

4. その他参考事項

- (1) 事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口など関係機関との協力により、常に利用者の利益を最優先に考え、全力で対応する。
- (2) 検討（改善）結果について、利用者の納得が得られず、利用者が他の事業所を選択する場合、必要な協力を行い、日常生活に支障をきたすことのないよう対応する。
- (3) 事業所において、うけた苦情内容が賠償すべき内容であった場合、速やかに賠償を行う。
- (4) 苦情に関して、国民健康保険団体連合会及び、市区町村に調査協力を求められた場合、その調査に協力し同団体から同号の指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い改善されるよう、全力で対応する
- (5) 苦情がサービスの質の向上を図る上での貴重な財産になるとの認識を持ち、「苦情・相談対応記録」に記録した内容はそのつど従業員全員に周知して再発防止に取り組むと同時に、今後のサービス向上のための方策について事業所全体で検討する。

施行日 この細則は、令和8年4月1日より実施いたします。

事故発生防止体制細則 (別表Ⅷ)

1. 目的
事故の発生を防ぐことに努めるとともに、万が一事故が発生した際には、入所者の安全を確保した上で迅速かつ適切な対応をおこない、入居者が安心安全な環境で過ごすことが出来るよう環境整備することを目的とする。
2. 対策の実施
 - (1) 施設内の安全点検を定期的実施し、危険箇所や設備の不具合を早期に発見し改善する。
 - (2) 年に二回、全職員を対象とした安全教育研修を実施し、事故防止のための知識と対応スキルを向上させる。
 - (3) 新規入所者および定期的なリスクアセスメントを行い、個々のリスク要因を把握し、必要な対策を講じる。
3. 事故発生時の対応
事故が発生した際には、迅速かつ適切な対応を行うため、事前に対応手順を策定し、職員全員に周知徹底する。初期対応として、入所者の安全を最優先に確保し、必要に応じて医療機関への連絡と救急対応を行う。
4. 報告および記録
 - (1) 事故発生時には、速やかに関係者および管理者へ報告するとともに、事故の詳細を記録する。記録には、事故の発生日時、場所、状況、対応内容およびその結果を含める。これにより、今後の対策の参考とするためのデータを蓄積する。
 - (2) 必要に応じて、速やかに所轄の行政機関へ事故の発生を報告する。報告内容には、事故の概要、発生日時、場所、原因および対応策を含める。行政機関からの指導や助言を受け、適切な対応を行う。
5. 継続的な改善
記録された事故データを基に、定期的に事故の発生原因を分析し、必要に応じて防止対策を見直す。これにより、施設内の安全管理体制を常に最適化し、入所者が安心して過ごせる環境の維持に努める。また、定期的な職員研修を実施し、全員の安全意識の向上を図る。
6. その他
事故発生防止及び発生時対応時の指針を定める。別紙、事故発生防止及び発生時対応の指針を参照。

施行日 この細則は、令和8年4月1日より実施いたします。

金銭管理に関する細則 (別表Ⅸ)

1. 金銭管理の原則

金銭・預金等の管理は入居者本人が行うことを原則とします。施設は本人の自立を尊重し、必要に応じ助言や情報提供を行います。

2. 施設が金銭管理を行う場合の要件

次のいずれかに該当する場合に限り、施設は例外的に金銭管理を受託します。

- (1) 入居者本人が管理を施設に依頼し、書面で承諾した場合
- (2) 認知症等により本人による適切な金銭管理が困難であり、身元引受人等が書面で承諾した場合

※いずれも、管理の範囲・方法・確認方法を事前に書面で明示し同意を得ます。

3. 金銭管理の方法

- (1) 管理対象の金銭は、施錠可能で防犯対策が講じられた設備にて保管します。
- (2) 入出金は出納簿に日付・用途・金額・職員名等を記録し、適切に管理します。
- (3) 管理の対象は日常的な少額支払いを基本とし、高額支出が必要な場合は本人または身元引受人等に確認します。

4. 立替えと精算

- (1) 買物代行等で施設が立替払いを行った場合は、翌月請求にて精算します。
- (2) 立替え内容は領収書等を保存し、本人または身元引受人が確認できる状態にします。

5. 金銭管理状況の確認

- (1) 管理開始時に、保管方法・確認方法等を本人または身元引受人へ説明します。
- (2) 出納簿により残高・入出金履歴を随時確認できる状態とします。
- (3) 管理状況については、本人または家族等の希望に応じて、適宜確認できるよう情報提供します。

6. 金銭管理の終了

本人や家族が自ら管理できる状況となった場合、施設による金銭管理を終了し、残額を返還します。返還時は残高確認書を作成し双方で確認します。

7. 禁止事項

施設職員は以下を行ってはなりません。

- (1) 職員個人の判断による預り金管理
- (2) 規程によらない金銭の保管
- (3) 入居者の財産の私的使用
- (4) 第三者への無断委託

8. その他

本細則に定めのない事項は法令・指針および管理規程に基づき、入居者の権利保護と適正管理の観点から運用します。

施行日 この細則は、令和8年4月1日より実施いたします。