

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 門真（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、良い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、良い環境の保持に努めるものとします。

3. 入居対象者

概ね 65 歳以上で障害認定及び要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 82 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. 管理運営業務

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、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・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。

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Ⅱ「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きは、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、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。その具体的内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては別表Ⅳ「食事サービス」及び別表Ⅴ「介護・生活・健康管理・入退院のサービス」のとおりです。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して、5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回の健康診断の定期健康診断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。

医師の指導による治療食等特別食を提供します。

(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 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。

(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いろいろな支援サービスを提供します。

(7) 入居者が要介護認定または要支援認定を受けた場合は、心身の状況に応じて介護保険法その他関係法令に基づく適切な介護サービスを利用するものとします。

なお、介護サービスの利用に係る費用は、介護保険法の定めるところによります。

1 1. 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、生活サポート費 (イ) 当月分：水光熱費、食費代
- (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、生活サポート費につきましては、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 生活サポート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14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) 水光熱費に関しては管理費に含まれています。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 支払方法
前項の家賃等及び生活支援サービス費用の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を添付の上、毎月4日頃までに請求します。施設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します。

1 2. 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期間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。

1 3. 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、5年間保存します。

1 4. 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、金銭管理を行いません。

ただし、やむを得ず金銭管理を行う場合は、具体的な管理方法、定期的な報告方法を台帳へ明確に記載します。

１６．秘密保持

HIBISU 門真は、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：06-7636-9320

②行政機関その他受付機関

・門真市 保健福祉部 高齢福祉課 06-6902-6301

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。

１９．個人情報の保護

- (1) 施設は、入居者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び個人情報保護委員会・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) 施設が得た入居者又はその家族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家族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９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いたします。
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いたします。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、屋外階段が建物の東側に1箇所設置され、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いたします。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いたします。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いる場合は、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
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こし、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 ⑦ 介護ベッド 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。

14. 施行日

この細則は、令和8年9月1日から実施いたします

共用施設等の利用細則 (別表Ⅱ)

事務室

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。

正面玄関

00:00～24:00までは施錠をします。利用は、事務室へ連絡して出入りとなります。

食堂

【朝食】8時～9時 【昼食】12時～13時 【夕食】17時～18時 食堂での配膳・下膳はスタッフが行います。

【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。

【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。

【欠食】7日前までに欠食の届けをお出し下さい。

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。

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。

洗濯室 9時00分～17時00分 左記時間で、ご利用ください。

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してください。左記時間外での、ご利用はご相談ください。

緊急通報

設備 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。

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。

修繕項目と費用負担 (別表Ⅲ)

入居契約書第 20 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 ・ 給水栓の取り換え ・ 排水栓の取り換え	あり あり あり	あり なし なし

- ・ 双方に「あり」となっているところは折半とします。

食事サービス (別表Ⅳ)

入居契約書第 23 条に規定する食費負担については下記の通りです。

(1)

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 460円 昼食 600円 夕食 600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

食費は、毎月の提供数に応じ徴収を行うものとします。なお、外出など喫食する方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 日前の正午までに事務所へ申し出るようにしてください。

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。

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します。

食事にかかる請求は喫食した翌月 20 日までに弊社からの請求書の送付をおこなうものとします。。

請求書が届いたその月の 28 日に（3）に定められた要件をもとに支払いを行うこととします。

介護・生活・健康管理・入退院のサービス (別表 V)

介護サービス	食事介助	あり	5 分につき 340 円（税別）	利用者の体調変化により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	排せつ介助・おむつ交換	あり	5 分につき 340 円（税別）	利用者の体調変化により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	おむつ代	なし	実費	委託業者
	入浴（一般浴）介助・清拭	あり	5 分につき 340 円（税別）	利用者の体調変化により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	特浴介助	あり	5 分につき 340 円（税別）	利用者の体調変化により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	身辺介助（移動・着替え等）	あり	5 分につき 340 円（税別）	利用者の体調変化により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	機能訓練	なし		
生活サービス	通院介助	あり	5 分につき 340 円（税別）	必要に応じ付き添いのご相談があった場合にのみ対応。
	居室清掃	あり	5 分につき 340 円（税別）	利用者の体調変化により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	リネン交換	あり	5 分につき 340 円（税別）	利用者の体調変化により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	日常の洗濯	あり	5 分につき 340 円（税別）	利用者の希望により継続した介入が必要且、介護保険での介入

				困難場合にのみご相談。
	居室配膳・下膳	あり	1回につき 340 円（税別）	利用者の希望により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	入居者の嗜好に応じた特別な食事	なし		
	おやつ	なし		
	理美容師による理美容サービス	あり	実費	委託業者
	買い物代行	なし		
	役所手続代行	なし		
	金銭・貯金管理	あり	無償	
健康 管理 サ ー ビ ス	定期健康診断	あり	実費	
	健康相談	あり	無償	かかりつけ医への相談、報告の実施
	生活指導・栄養指導	なし		
	服薬支援	あり	5分につき 340 円（税別）	利用者の希望により継続した介入が必要且、介護保険での介入困難場合にのみご相談。
	生活リズムの記録（排便・睡眠等）	なし		
入 退 院 の サ ー ビ ス	移送サービス	あり	5分につき 340 円（税別）	職員同行時に料金の発生。
	入退院時の同行	あり	5分につき 340 円（税別）	職員同行時に料金の発生。
	入院中の洗濯物交換・買い物	なし		

ビス	入院中の見舞い訪問	なし		
----	-----------	----	--	--

運営懇談会細則

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）施設側から代表する施設長1名、施設職員1名、その他必要に応じて
- （2）入居者側から5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5年間保存します。

施行日 この細則は、令和8年 9月 1日より実施いたします。