

介護付き有料老人ホーム庵原屋日和館

規程集

2025 年 12 月 1 日



目 次

基 本 理 念		3
個 人 情 報 保 護 方 針		4
職 員 倫 理 規 程		5
運 営 規 程		7
職 種 別 職 務 分 担 表		10
管 理 規 程		11
介護等の場所の変更等に係わる意思確認・同意書	様式 1	14
居室内 修繕・模様替え 申請書	様式 2-1	15
居室内 修繕・模様替え 承認書	様式 2-2	16
解約届出書	様式 3	17
入居予定日前の解約通知書	様式 4	18
身上事項変更届出書	様式 5-1	19
身上事項等変更承諾書	様式 5-2	20
欠食届出書	様式 6	21
居室鍵受領書(貸出)	様式 7-1	22
居室鍵受領書(返却)	様式 7-2	23
居室鍵複製申出書	様式 8	24
居室等の使用細則	別表	25
共用施設等の利用細則	別表	27
運営懇談会細則	別表	28
月払い費用及び使用料一覧表	別表	
サービス一覧表	別表	29
介護等を行う場所等の変更	別表 -1	
健康管理サービス	別表 -2	30
健康管理サービス(治療への協力)	別表 -3	
医療協力に関する協定書	別表 -4	31
食事サービス	別表 -5	34
生活相談・助言サービス	別表 -6	
生活支援サービス	別表 -7	35
ご入居者預り金管理規程	別表	36
苦情対応細則	別表	42
身体拘束禁止のための指針		45
虐待防止のための指針		52

個人情報保護方針

当社は、信頼の介護サービスに向けて、利用者様に良い介護を受けていただけるよう日々努力を重ねております。「利用者様の個人情報」につきましても適切に保護し管理することが非常に重要と考えております。そのために当社では、以下の個人情報マニュアルを定め確実な履行に努めます。

1. 個人情報収集について

当社が利用者様の個人情報を収集する場合、利用者様の介護に関わる範囲で行います。その他の目的に個人情報を利用する場合は利用目的をあらかじめお知らせし、ご了解を得た上で実施します。

3. 個人情報の適正管理について

当社は利用者様の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、利用者様の個人情報の漏洩、紛失、改ざんまたは利用者様の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

2. 個人情報の利用及び提供について

当社は、利用者様の個人情報の利用につきましては以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用しません。

- 利用者様の了解を得た場合
- 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合

- 法令等により提供を要求された場合

当社は、法令の定める場合等を除き、利用者様の許可なく、その情報を第三者に提供いたしません。

4. 個人情報の確認・修正について

当社は利用者様の個人情報について利用者様が開示を求められた場合には、遅滞なく内容を確認し対応いたします。また、内容が事実でない等の理由で訂正を求められた場合も、調査し適切に対応いたします。

5. 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当社は個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報の仕組みの継続的な改善を図ります。

庵原屋日和館 職員倫理規程

高齢者が、住み慣れた地域社会の中で、人としての尊厳が守られ、自立と社会参加が保障されて生きていくことは、当然の権利です。

私たちの事業所においても、ご利用者一人ひとりのニーズを満たし、主体的に生きていくための取り組みが求められています。

それには、ご利用者の自己決定を尊重し、質の高いサービスの提供や地域の関係機関とネットワークを組むなど、地域生活に必要な環境を整えることが重要です。同時に法令の遵守は無論のこと、逸脱を防止する姿勢も必要です。

さらには、私たち職員の意識のもち方、新しい取り組みへの工夫が必要であり、常に「人権」を尊重した次のような基本姿勢を堅持し、創意工夫をもってご利用者の支援、介護を行います。

- 1 私たちは、ご利用者の人としての尊厳を大切にし、ご利用者の性別、年齢、宗教、家庭状況、能力、介護程度、認知症程度等あらゆる理由において差別しません。
- 2 私たちは、ご利用者のプライバシーを守り、侵害しません。
- 3 私たちは、ご利用者の主体性、個性を尊重し、自己選択や自己決定ができるように工夫

し、支援、介護を行います。

- 4 私たちは、ご利用者の人権を擁護する者としての自覚を持ち、ご利用者と常に対等な立場で接するとともに、必要な支援、介護を求められた時は誠実に対応します。
- 5 私たちは、ご利用者への体罰、暴言、セクハラ等あらゆる権利侵害を絶対に行いません。
- 6 私たちは、ご利用者の社会参加の機会を広げるとともに、地域の人々の理解が得られるように努めます。
- 7 私たちは、ご利用者への的確な支援、介護を行うために、専門性の向上と倫理の確立に向けて自己研鑽に励みます。
- 8 私たちは、社会の一員として法令を遵守すると同時に、法令の逸脱に対し確固たる姿勢で防止します。

私たち職員は、支援、介護が一方的になっていないかをご利用者の立場にたって、常に自己点検を行い、他者からの批判については謙虚に受け止めるとともに、この職員倫理に反する行いは、相互にこれを見過ごさず、改善のための努力を惜しみません。さらに、具体的な行動指針を次のとおり、決めましたので、これを遵守いたします。

「職員倫理規程」に基づく行動指針

1 差別の禁止

子供扱いするなど、その人の年齢にふさわしくない接し方はしません。

介護の程度・認知症の程度・状態・能力・性別・年齢等で差別しません。

ご利用者本人の前で差別的な用語を使いません。

介護のための克服が困難なことを、本人の責任とするような発言はしません。

ご利用者に対して、偏見や先入観をもって接することはしません。

ご利用者の言葉や動作等の真似をしたり、ご利用者の行為を嘲笑したり、興味本位で接することはしません。

2 ご利用者の主体性と個性の尊重

ご利用者の利用・中止にあたっては、本人・保護者・家族に十分な説明を行い、本人が選択の機会が得られるように努めます。

ご利用者一人ひとりにサービス計画を作成します。また、サービス計画の実施にあたっては、本人・保護者・家族への説明を行い、同意を得た上で行います。

事業所運営・サービス内容等に対するご利用者・保護者・家族の意見・要望等を聞く機会を定期的に設け、意見等が反映されるように努めます。

行事やレクリエーション計画にはご利用者の意向を踏まえた計画にするように努めます。ご利用者の個人的好み・嗜好を尊重します。ご利用者の活動においては、ご利用者の生活歴をよく知り、事業所利用までの生活習慣を尊重するように努めます。

ご利用者が意思決定できる機会を増やし、自己実現に向けた支援、介護を行います。

3 プライバシーの保障

職務上知り得たご利用者個人の情報は他に

漏らしません。

本人・保護者・家族の了解なしに、所持品の確認を行いません。

本人・保護者・家族の了解なしに、本人の写真や名前、作品等を掲示・展示公開したりしません。

本人・保護者・家族の了解なしに、主治医から情報を得ることはしません。

他の機関への情報提供がたとえ本人の利益のためであっても、本人・保護者・家族の了解なしには行いません。

ご利用者のプライバシーに関する話を他のご利用者の前でしません。

- 4 人権の尊重と対等な立場での支援、介護、援助
ご利用者と職員は対等な関係にあり、年齢にふさわしい敬称で呼び合うように努めます。
ご利用者に対して性的に不快にさせるあらゆるセクシュアルハラスメントに該当する行為及び該当するおそれのある行為をしません。
ご利用者に対して交換条件を持ち出しません。
ご利用者が理解しやすい言葉や表現を使うように努めます。
ご利用者の嫌がることを強要しません。

- 5 体罰等の禁止
殴る、蹴る、つねる等の行為、その他故意に怪我をさせるようなことはしません。
身体拘束や長時間の正座、直立等の肉体的な苦痛を与えることはしません。
軽蔑や無視等の精神的な苦痛を与えることはしません。
食事を抜く等の人間の基本的な欲求にかかわる罰を与えることはしません。
いかなる場合でも、体罰は容認しません。
自傷や他害等の危険回避のための行動上の制限については、本人・保護者・家族への明

確な説明を行います。

ご利用者に対して、威圧的な態度はとりません。

- 6 社会参加の促進
ご利用者が地域の地域資源の利用や催し物に参加する等地域社会とのつながりをもてるよう支援、介護します。
事業所の活動に地域のボランティアを積極的に受け入れます。
事業所の中の活動に止まらず、必要に応じてリハビリ外出の機会を設けます。
- 7 専門性の向上と倫理の確立
ご利用者に対する支援、介護は、職員の統一した考えのもとに行います。
職員は、相互に啓発しあい、倫理の確立と専門性の向上に向けた積極的に研修に参加する等自己研鑽に努めます。
職員は、ご利用者支援、介護、援助にあたり、絶えず自己点検、相互点検に努めます。
- 8 法令の遵守
庵原屋日和館の職員であることに誇りと自覚を持ち、法令及び社内規定を遵守し、良識を持った行動をとり、庵原屋日和館が社会から信頼される会社となるよう努めます。
職員は、法令及び社内規定を逸脱する状況があった場合、理由を問わず直ちに防止と適正化に努めます。
- 9 本規程の位置付け
本職員倫理規程及び行動指針は、法人が定めた規程の一つであり、これに違反するときは、就業規則の規定に基づき懲戒処分の対象となるものです。

2025 年 12 月 1 日 制定

介護付き有料老人ホーム 庵原屋日和館
特定施設入居者生活介護等利用契約 運営規程

第1条 （事業の目的）

この規程は、介護予防特定施設入居者生活介護又は特定施設入居者生活介護（以下、「指定特定施設等」という。）の運営に当たって、特定施設入居者生活介護利用契約書（以下「利用契約」という。）第3条の規定により、事業の運営について重要な事項を定めるものであり、事業者がこの「運営規程」に従って事業の円滑な運営を行うことを目的とします。

第2条 （運営の方針）

指定特定施設等は、ご入居者（指定特定施設等の利用契約者をいう、以下同じ。）に対し、利用契約書第4条ならびに第5条に定めるサービスについて、ご入居者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう提供します。

2. 日和館が提供する指定特定施設等のサービスは、介護保険法令及び厚生労働省通知の内容に沿ったものとします。
3. ご入居者の人格を尊重し、常にご入居者の立場に立ち、必要とされるサービスの提供に努めます。
4. サービスの提供は、個別の介護予防特定施設サービス計画又は特定施設サービス計画（以下、「指定特定施設等サービス計画」という。）を作成し、ご入居者の同意のもとに実行します。
5. ご入居者の個人情報の取扱いについては、その利用目的を示しご入居者のあらかじめの同意を得て取り扱うものとし、個人情報保護法の精神に立って、個人情報の管理等に努めます。

第3条 （従業者の職種、員数及び職務内容）

指定特定施設等に勤務する従業者の職種、員数は、次の人数を下回らないものとします。

1. 施設長	1名	5. 機能訓練指導員	1名
2. 生活相談員	1名	6. 計画作成担当者	1名
3. 看護職員	2名	7. 栄養士	1名
4. 介護職員	16名	8. 調理員	4名

- 2 前項に規定する職員の職務は運営規程別表1（職務分担表）のとおりとします。

第4条 （入居定員及び居室数）

入居定員は50名、居室数は50室とします。

第5条 （指定特定施設等のサービス内容）

指定特定施設等における「介護保険給付対象サービス」と「介護保険給付対象外サービス」の内容は添付の「個別選択による介護サービス等一覧表」に示します。

第6条 （利用料及びその他の費用の額）

指定特定施設等の利用料、その他ご入居者が負担する費用の額は「要介護認定等に伴う確認書」に示します。

第7条 （他の居室に移る場合の条件及び手続）

ご入居者が居室を変更する場合の条件及び手続については、利用契約第6条の規定に従うとともに、以下に従って行います。

居室から他の居室に移り住み又は住み替えが必要となった場合には、利用契約第6条の規定に従い、医師の意見を聴く他、それぞれの状況により観察期間を設けたうえ、変更先の居室の概況、提供サービスの内容、権利の変更、費用負担の増減等についてご入居者に説明し、ご入居者の同意を得て、住み替えていただくことがあります。また、ご入居者の同意を得るとともに、状況に

応じて身元引受人の同意を得ることとします。

第 8 条 （日和館の利用に当たっての留意事項）

日和館の利用に当たっては、当該有料老人ホームの管理規程の内「一般居室等の使用細則」、「共用施設等の利用細則」等に従って対応していただきます。

第 9 条 （緊急時等における対応）

ご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、主治医又は協力医療機関に連絡をとり、適切な対応を行います。また、深夜等看護職員の勤務が無い場合は、看護職員と電話等で連絡をとり、対応を行います。

第 10 条 （非常災害対策）

非常災害が発生した場合、「防災計画」に従い、ご入居者の避難等について適切な処置を講じます。

2. 非常時に備え、定期的に地域の協力機関と連携を図り、避難訓練等を年 2 回以上行います。
3. スプリンクラー、自動火災報知機、避難階段、誘導灯などの防災設備は法令に準拠しています。

第 11 条 （虐待の防止のための措置に関する事項）

虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

2. 虐待の防止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します。)を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
3. 虐待の防止のための指針を整備します。
4. 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
5. 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きます。

第 12 条 （身体的拘束その他行動制限）

事業者は、利用者又は他の入居者等の生命もしくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、隔離、身体的拘束、薬剤投与、その他の方法により利用者の行動を制限しません。

2. 事業者が、前項により利用者の行動を制限する場合は、利用者に対し事前に行動の制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。その手続き等については管理規程に規定します。
3. 身体拘束等の適正化を図るために、次にあげる措置を講じます
 - ア 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。)を三月に一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。
 - イ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ウ 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実施すること。

第 13 条 （業務継続計画の策定等）

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する特定施設等の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

2. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

第 14 条 （その他運営に関する重要な事項）

その他運営に関する重要事項として、利用契約において事業者の守秘義務、損害賠償義務、苦情処理等について規定し、これらに従った対応を行います。

2. この規程に定める事項の他に、指定特定施設等のサービス提供上で重要な事項が生じた場合には、事業者はその都度適切な対応を図り、ご入居者保護の観点に立って、問題の解決に当たります。
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、ご入居者及び身元引受人等の理解を得るよう努めます。
4. その他、運営に関する重要事項は、株式会社ティー・アイ・ディー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。

附則

2025 年 12 月 1 日改定

職務分担表

代表取締役

法人全部門の運営、管理を統轄し、職員を指揮監督する。
法令遵守体制の確保に関する事。
建物及び設備等の営繕管理に関する事。
職員の人事に関する事。
職員の給与及び福利厚生に関する事。
職員の勤務体制の管理に関する事。
職員の衛生管理に関する事。
入居者の入退居の契約に関する事。
利用者の利用契約に関する事。
外部評価の実施に関する事。
関係機関及び地域との連絡調整に関する事。
施設機能を地域に提供する事業に関する事。
寄付金品に関する事。
資産の管理に関する事。
工事等請負契約の締結に関する事。
予算の編成に関する事。
会計・経理事務の総轄に関する事。
事業計画の策定に関する事。

施設長

諸規程の制定、改廃及び管理に関する事。
法令遵守体制の実務に関する事。
事業の改善、企画及び諸調整に関する事。
生活相談員及び計画作成担当者、介護職員、看護師等が入居者に対して行う業務を統轄する。
生活相談員及び計画作成担当者、介護職員、看護師等の業務を管理する。
各種選挙に係る入居者の不在者投票に関する事。
各種統計、資料の作成に関する事。
各種書類、公文書等の保管管理に関する事。
入居者の預かり金等の看守に関する事。
運営懇談会の運営に関する事。
行政等に対する申請及び手続き等の管理に関する事。
研修記録の管理に関する事。

生活相談員

入居相談及び受付に関する事。
入居前調査に関する事。
入居判定会議の運営及び記録の管理に関する事。
生活相談の実施に関する事。
行事・催物の計画、実施及び記録に関する事。
ケース記録の記入、点検に関する事。
入居者の入退居の手続きに関する事。

入居者の死亡に伴う連絡、遺留金品等に関する事。
入居者の親族並びに行政等関係機関との連絡、調整等に関する事。
ボランティア、視察等の受入に関する事。
施設の広報に関する事。
苦情を処理する為に講ずる措置に関する事。
研修及び実習の受入に関する事。
防災防犯対策の計画、実施に関する事。
入居者の避難及び救出訓練に関する事。
諸会議の開催及び記録に関する事。
入居者の入退院、通院に関する事。
行政等に対する申請及び手続き等の実務に関する事。

計画作成担当者

要介護者及び要支援者の介護計画作成及び交付に関する事。
サービス担当者会議の運営管理に関する事。
要介護者及び要支援者の介護計画の連絡調整に関する事。
サービスの実施の把握とサービス計画の変更に関する事。
要介護認定等、特定施設入居に関わる申請の代行等に関する事。
介護報酬の請求に関する事。
行事、催物の計画、実施及び記録に関する事。
施設の広報に関する事。

介護職

入居者の介護、介助等生活全般に関する事。
入居者の生活相談に関する事。
入居者の生活用品に関する事。
居室内の環境整備に関する事。
介護記録の記入、点検に関する事。
行事・催物の計画、実施及び記録に関する事。

看護職

入居者の諸症状に対する看護に関する事。
看護記録の記入、点検に関する事。
入居者及び職員に対する保健衛生指導と健康管理に関する事。
入居者の入退院、通院に関する事。
医薬品の管理に関する事。
入居者の服薬管理に関する事。
医療に関する緊急時に医療機関等との連絡に関する事。

管 理 規 程

1 目 的

この管理規程は、入居契約書(A・B・C)を補完するものとして、同第5条に従って、「介護付き有料老人ホーム庵原屋日和館」(以下、「日和館」といいます。)の管理・運営及び利用等に関する内容を定めるもので、日和館の良好な生活環境を確保して、入居者が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことの一助となることを目的とします。

2 設置者と入居者の義務

- (1) 設置者は、入居契約書及びこの管理規程に従って日和館の管理、運営を行い、入居者にとり良好な生活環境の保持に努めるとともに、各種のサービスを提供します。
- (2) 入居者は、入居契約書及びこの管理規程を遵守するものとします。

3 日和館の管理運営組織

設置者は、日和館の管理運営のために下記の部門を設置し、管理者の統括のもとに職員が入居契約書に規定された様々な業務を行います。その職員体制は重要事項説明書に記載します。

- 特定部門
- 厨房部門
- 総務部門

4 居室

- (1) 日和館の居室数は、介護居室 50 室で各居室の定員は 1 人です。
- (2) 入居者は、入居契約書表題部(2)入居者の居室に規定する居室を、別表1「居室等の使用細則」に従って利用することができます。
- (3) 介護等を行う場所の変更等を行う場合の手続きは、入居契約書(A・B・C、12 条 3 項)の規定と、別表 -1「介護等を行う場所等の変更」に従います。

5 共用施設

入居者は、共用施設を別表 「共用施設等の利用細則」に従って利用することができます。定められた利用時間を超えて利用する場合は、管理者の承認を得るものとします。

6 運営懇談会

入居者の意見や要望をできる限り日和館の管理や運営に反映させるため、入居契約書(A・B・C、第 7 条)に従って、日和館職員と入居者代表をメンバーとする運営懇談会を設置し、別表「運営懇談会細則」に従って運営します。

7 各種サービス

- (1) 設置者は、入居者に以下のサービスを提供します。また、運営懇談会を通じるなどして入居者の要望を踏まえ、サービスの質の向上に努めます。
- (2) 介護サービス【入居契約書(A・B・C、第 12 条)関係】

設置者は、自立・要支援・要介護の入居者に対して、それぞれの心身の状況に応じて日常生活において必要な介護等のサービスを提供します。その内容や費用は別途、重要事項説明書に添付されている「個別選択による介護サービス等の一覧表」に示します。

設置者は、介護サービスの提供にあたって入居者の生命・身体・健康・財産を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、他に代替手段がなく、事態が逼迫し緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、日和館内の身体拘束廃止委員会で検討を行い、家族等へ連絡したうえで実施することとし、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、家族等へ報告するとともに、これを2年間保存します。なお、身体拘束禁止のための指針を策定し、身体拘束廃止委員会を設置し、3 か月に 1 回開催します。

(3)健康管理サービス【入居契約書(A・B・C、第13条)関係】

設置者は、年1回の定期健康診断を受診する機会を設けるほか、健康相談等を実施します。詳細は別表 -2「健康管理サービス」に示します。

設置者は、別表 -4「医療協力に関する協定書」を協力医療機関及び協力歯科医療機関との間で定め、入居者が適切な治療を受けられるよう努めます。詳細は別表 -3「健康管理サービス(治療への協力)」に示します。

(4)食事サービス【入居契約書(A・B・C、第14条)関係】

設置者は毎日3食を入居者に提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置します。

設置者は、医師の指導による治療食等を提供します。

食事サービスの内容は、別表 -5「食事サービス」に示します。

(5)生活相談サービス【入居契約書(A・B・C、第15条)関係】

設置者は、入居者の日常生活全般に関する問題について、相談に対応します。詳細は、別表 -6「生活相談・助言サービス」に示します。

(6)生活支援サービス【入居契約書(A・B・C、第16条)関係】

設置者は、生活利便に関するサービスを行います。詳細は、別表 -7「生活支援サービス」に示します。

(7)レクリエーション等【入居契約書(A・B・C、第17条)関連】

設置者は、日和館内において文化・余暇活動や運動・娯楽等のレクリエーションを実施します。その予定表を日和館内に掲示しますので、参加等について事前にフロントまたは担当者にご連絡ください。

設置者は、入居者の外出の機会の確保及びその増進のため、外部の文化・余暇活動等のレクリエーションについても、積極的に支援を行います。

(8)ご入居者預り金管理

静岡市有料老人ホーム設置運営指導指針では、ご入居者の金銭及び預金通帳等の財産管理は、ご入居者自身が行うことを原則としています。但し、お体の様態等により、日和館が別表 「ご入居者預り金管理規程」に基づき一時的に管理を行います。

8 月払いの利用料

(1)入居契約書(A・B・C)第12条から第17条までのサービス提供等にかかる 費用の詳細は、別表 「月払い利用料及び使用料一覧表」および別表 「サービス一覧表」に示します。

(2)費用及び使用料は毎月末に締切し、翌月にご入居者宛に費用項目の明細を付して請求します。日和館はこれに基づき、その金額を銀行口座から自動引き落としとします。そのためご入居者は、入居契約書の締結時に、日和館指定の金融機関と自動払込を締結をしていただきます。

9 苦情対応

日和館は、入居契約書(A・B・C、第9条)に従って入居者からの苦情等について、別表 「苦情対応細則」に基づく対応を行ない、その解決に努めます。

10 非常災害対策、事故対応及び損害賠償

(1)設置者は、入居契約書(A・B・C、第5条)に従って「防災計画」を策定して必要な訓練等を実施し、災害発生時には入居者の緊急避難及び緊急対応を行うなど、入居者の安全確保に努めます。

(2)設置者は、非常災害の発生に備え、地域の自治体等と必要な連携を図ります。

(3)日和館内で事故が発生した場合は直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに入居者の家族等及び自治体に連絡を取ります。また、事故の再発防止と入居者の安全確保に努めます。

(4)設置者は、事故発生等に伴う損害賠償について損害賠償責任保険に加入します。

11 成年後見制度等を利用する場合の対応

- (1) 入居者が成年後見制度等を利用する場合、設置者は入居契約書(A・B・C第35条)に従って協力し、仮に成年後見人等の選任が困難な場合は、家族等や地域の市町村長等と連携して、その選任に協力します。
- (2) 成年後見人等の選任に関する費用及び選任後の成年後見人等に対する報酬等の費用は、入居者の負担となります。

12 管理規程の改定

管理規程の改定に際しては、入居契約書(A・B・C、第5条)に従って、運営懇談会の意見を聴くものとします。

13 施行日

この管理規程は、2025年12月1日から施行します。

14 日和館への届出様式

入居契約書及び管理規程に定める、入居者から日和館への諸種の変更に関する届け出は、以下の様式によるものとします。

要件		様式		頁
介護等の場所の変更等に係わる意思確認・同意書		1	入居契約書(A・B・C)第12条第3項	14
居室内修繕・模様替え	申請書	2-1	入居契約書(A・B・C)第20条第4項	15
	承認書	2-2		16
解約届出書		3	入居契約書(A・B・C)第26条1項	17
入居予定日前の解約・解除通知書		4		18
身上事項等変更	通知書	5-1	入居契約書(A・B・C)第32条	19
	承諾書	5-2		20
欠食の場合		6	管理規程 第12項第4号	21
居室鍵受領書	(貸出)	7-1	居室の使用細則 第5項(1)	22
	(返却)	7-2	居室の使用細則 第5項(1)	23
居室鍵複製申出書		8	居室の使用細則 第5項(5)	24

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室

ご入居者

身元引受人

介護等の場所の変更等に係わる意思確認・同意書

私は、入居契約書(A・B・C、第12条第3項)に基づき、下記の内容にて介護等の場所の変更を確認して同意します。

変更後の介護等の場所	号室
変更の理由 (介護等の内容等の変更について)	
医師の意見	
変更の条件 1 新たな利用料金 2 利用料金の変更方法	
身元引受人等の意見	
その他	

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室

ご入居者

身元引受人

居室内 修繕・模様替え 申請書

入居契約書(A・B・C、第20条4項)に基づき、下記のとおり居室の「修繕」・「模様替え」を行いたく届け出いたします。また、退去の際は、現状に復することを誓約致します。

修繕・模様替えの理由・目的			
修繕・模様替えの内容			
費用の負担者			
修繕・模様替え 施行業者	会 社 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	担 当 者 名		
工事期間	年 月 日 ~	年 月 日	

年 月 日

居 室
ご 入 居 者
身元引受人

号室
様
様

介護付き有料老人ホーム
庵 原 屋 日 和 館
施 設 長

居室内 修繕・模様替え 承認書

年 月 日に提出された「居室内 修繕・模様替え 申請書」について、退去の際は、現状に復することを条件に、居室の修繕・模様替えを承認します。

修繕・模様替えの理由・目的	
修繕・模様替えの内容	
費用の負担者	
修繕・模様替え 施行業者	会 社 名 住 所 電 話 番 号 担 当 者 名
工事期間	年 月 日 ~ 年 月 日

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室

ご入居者

身元引受人

解約届出書

入居契約を解約いたしたく、入居契約書(A・B・C第26条)に基づき届けます。

入居日の翌日から起算して3月以内に解約の場合にご記入ください

入 居 契 約 締 結 日	年 月 日
入 居 日	年 月 日
解約日(居室明渡し日)	年 月 日

上記以外の場合にご記入ください

解約日(居室明渡し日)	年 月 日
-------------	-------

- (1) 入居者は、設置者に対し解約日の少なくとも30日前までに申し入れを行うことにより、本契約を解約することができます。
- (2) 入居者は、設置者又はその役員が次の各号のいずれかに該当した場合には、本契約を直ちに解除することができます。

入居契約書(A・B・C第36条)の確約に反する事実が判明したとき
本契約締結後に設置者又はその役員が反社会的勢力に該当したとき

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

ご入居者

身元引受人

入居予定日前の解約通知書

年 月 日をもって、本入居契約を解約いたします。

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室

ご入居者

身元引受人

身上事項変更届出書

入居契約書 (A・B・C 第 32 条) に基づき下記事項について通知します。

変更のあった者	連帯保証人 ・ 身元引受人
変更前の氏名	
変更後	氏名
	住所
	連絡先
変更理由等	
届け出事項の発生日時	年 月 日

年 月 日

居 室
ご 入 居 者
身元引受人

号室
様
様

介護付き有料老人ホーム
庵 原 屋 日 和 館
施 設 長

身上事項等変更承諾書

年 月 日付で通知のあった

[連帯保証人 ・ 身元引受人]の変更につき、

入居契約書 記名押印欄記載者からの変更を承諾します。

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室

ご入居者

身元引受人

欠食届出書

下記のとおり、欠食を届けます

月	日	曜	朝食	昼食	夕食
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕

月	日	曜	朝食	昼食	夕食
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕
			朝	昼	夕

受付者

- 欠食する日付を記載し、食事に☑をしてください
- 食事を召し上がらない場合は 3 日前までに、担当者に申し出て下さい。申し出がない場合は、召し上がるものとして準備いたします。

年 月 日

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室
ご入居者
身元引受人

居 室 鍵 受 領 書(貸出)

下記の鍵を受領致しました。

記

元鍵、記号番号	
鍵本数	本
使 用 場 所	号室

以上

年 月 日

居 室
ご 入 居 者
身元引受人

号室
様
様

介護付き有料老人ホーム
庵 原 屋 日 和 館
施 設 長

居室鍵受領書(返却)

下記の鍵をご返却いただき受領しました。

記

元鍵、記号番号	
鍵本数	本
使 用 場 所	号室

以上

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室

ご入居者

身元引受人

居室鍵複製申出書

下記の鍵を複製します。また退去時は鍵シリンダー交換を、入居者の負担にて行います。

記

元鍵、記号番号	
鍵本数	本
使 用 場 所	号室

以上

居室等の使用細則

日和館の建物および付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、ご入居にあたり管理規程のほか、次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 館内は冷暖房の設備が完備していますが、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) 居室内を含め目的施設内での火気の使用(仏壇のロウソク等)は、設置者の特別な許可がある場合を除き一切禁止します。
- (3) タバコの不始末が原因となる火災もあり、他のご入居者への影響もあるため、居室を含め日和館の敷地内は禁煙をお願いしております。喫煙される方は、事前にご相談ください。

2. 災害時の心構え

建物は、耐震・耐火を考慮して設計された鉄骨構造ですが、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。

(1) 地震について

鉄骨構造の特性として、地震の揺れにあわせて建物も揺れることで、建物の崩壊を防いでいます。揺れを感じた時は、ご入居者の転倒を防止するために、その場で速やかに低い姿勢になり、揺れが治まるまでお待ちください。揺れが治まり次第、職員がご入居者の安否の確認に伺います。

(2) 津波について

静岡県防災情報マップによる津波浸水深で、日和館は最大 2m、地震発生後 15 分で浸水すると伝えられています。そのため 1 階の方は、地震の揺れが治まり次第、2 階以上に避難するよう職員が誘導します。また日和館は静岡県より津波避難ビルの指定を受け、津波が想定される状況下で近隣の方の避難を受け入れます。

(3) 火事について

館内で火災が発生した場合、火災の熱或いは煙により自動火災報知機が反応し、ベルで報知すると同時に階段室の扉が開錠します。火元では天井のスプリンクラーが高温を受けて放水が始まり、サイレンが発報して初期消火が行われます。火災が発生した階にいる時は、巴川側の外階段あるいは商店街側にある内階段から火元から離れた階段を使用し、職員が避難誘導を行います。避難と延焼防止のために廊下、階段等に物を置かないようお願いします。また、年 2 回以上避難訓練を行いますので、ご参加をお願いします。

(5) 台風について

強風でガラスが破れることはありませんが、風によって飛ばされた物により、ガラスが破れる可能性があります。万一に備え、カーテンを閉めてください。

3. デッキの使用

- (1) デッキに物置等の構造物の設置、および大量の土石の搬入等は、建物の構造上危険なため禁止します。
- (2) デッキから下へ物を落すことは非常に危険です。例え塵芥や水であっても、階下に思わぬ迷惑をかけますので十分にご注意ください。
- (3) デッキでの大量の水の使用は、溢水等により階下の方に迷惑をかける恐れがあります。特に排水口を詰まらせないようにご注意ください。
- (4) 床面の防水加工保護のため、デッキでの花火等火器の使用は禁止します。

4. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、受付を通してください。
- (2) 来訪者は受付にてご入居者の確認の上で、居室にご案内させていただきます。
- (3) 防犯には、ご入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ちに職員に連絡する等お互いに連絡をとり合い、防犯にご協力をお願いします。

5. 鍵の管理

- (1) 居室の鍵は、ご入居者の申出があった場合に貸し出す事とします。ただし、身元引受人の了解があり、本人が適正に管理できると認められる方とします。
- (2) 外出する際は、鍵をなくさないように気を付けてください。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は、必ず受付にご連絡ください。扉の錠シリンダー等を交換させていただくため、費用のご負担をお願いします。
- (4) 鍵の管理が適正に行うことができなくなった場合は、鍵の返却をお願いする場合があります。
- (5) 居室の鍵を複製される場合、事前に日和館の了解を得てください。この場合、退去時に扉の錠シリンダー等を交換させていただくため、費用のご負担をお願いします。

6. 駐車場

来訪者用駐車場はありますが、ご入居者の車は常駐できません。

7. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみに分別し、居室内ゴミ箱へお入れください。毎日収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

8. 水漏れ

居室内で、床に水を流しますと水漏れを起し、他のご入居者に迷惑をかける恐れがあります。

また、トイレ、洗面台等に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようにご注意ください。

9. 防音

ドアの開閉音やテレビ、ラジオ等の音量は、他のご入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他のご入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

10. 掲示

各種行事等の予定あるいは日和館からの連絡事項等は、各階の掲示板に示します。

11. 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。入居契約書第20条の規定に従って、費用負担を協議させていただきます。

12. 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、洗浄付トイレ・温水器、洗面設備・介護ベッド・空調機・空調機リモコン・防災カーテン2種類・ヘルパーコール・照明器具・照明リモコンです。空調機リモコンは落下による破損と紛失を防ぐために、壁にくさりで固定しておりはずさずにご使用ください。これらが通常の使用による自然な故障については、日和館の負担で修理もしくは取り替えます。くさを外し落下して故障等の場合は、修復費用をご負担願います。

13. 緊急時の対応等

健康あるいは防犯等の緊急時には、ヘルパーコールを押して通報してください。通報があり次第、職員が応答し状況により駆けつけて対応します。

14. トイレの使用について

トイレは備え付けのトイレトーパー以外の物(衣類・おむつ・パットなど)を流すと、便器や排水管が詰まる恐れがあります。この場合、修繕工事が必要となり、工事が完了するまでトイレが使用できなく、工事の費用のご負担など、ご入居者にご迷惑をおかけすることになります。

以上

附則

2025 年 12 月 1 日施行

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
事務室・受付	8:30	時間外で事務室が不在の場合でも、館内には職員が 24 時間在駐しています。
玄関開錠時間	17:30	施錠中の日和館への出入りは、玄関にあるインターフォンにて、お伝えください
食堂	朝食	7:30～8:30
	昼食	12:30～13:30
	夕食	17:30～18:30
		各階にて喫食しますが、感染症予防や行事等により変更する場合があります
郵便物等	随時	1. 郵便物、新聞、宅配便、その他配達物の受付、保管、発送(管理費内) 2. 郵便物、新聞、宅配便等の配達物は、居室までお届けします。 3. はがき、切手の販売(実費)・FAX送信(30 円)受信(10 円)・モノクロコピー(10 円)カラーコピー(30 円)
応接室	随時	会食、相談の場として利用できますので、事前にご予約ください。
2～6F デイルーム	随時	来訪者やご入居者同士の歓談の場として利用できます。
1Fデイルーム	随時	機能訓練機器、通信カラオケ、プロジェクター等の設備があり、イベント・アクティビティ に利用できます。
1 階大浴場 及び 2～6 階個浴場	予定表により利用	週単位でご希望の入浴日時を定め、利用していただきます。なお、1 回あたりの入浴時間は、1 時間以内です。 (入浴介助とは、お湯張り等の風呂の準備から入浴介助、片付け、清掃までの一連の支援の事です。)
洗濯室	随時	洗濯機、乾燥機を各階に用意しています。洗濯洗剤、柔軟剤(管理費内)が設置してあります。その他必要な物は各自でご購入ください。
クリーニング	随時	職員にお申しつけ下さい(実費)。
理・美容室	随時	毎月訪問美容が来館します。有料、予約制です。料金については職員にお問合せください。
緊急通報設備	緊急時	居室、居室トイレ及び、浴室、トイレ等の共用部分には、ヘルパーコールを設置しています。
電話		居室内に配線が設置されていますが、接続はご入居者と電話会社の契約になります。申込みについては、職員へお問い合わせください。
NHK 受信		居室に設置されたテレビは、ご入居者とNHKとの契約になります。
防災設備		館内の天井に、火災感知器及びスプリンクラーが、設置してあります。また、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		避難階段:巴川側屋外階段・屋内階段 避難場所:江尻小学校 避難誘導體制、災害緊急時の通報体制:緊急館内非常放送後指示により誘導
ごみ収集	毎日 午前中	各居室に収集に伺います。 不燃ごみ・粗大ごみについては実費(業者に依頼します。)
健康管理室	月～金 8:00～17:00	随時、看護職等による健康相談を行います。
トイレ		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・排水が詰まる恐れがあります。トイレットペーパーの交換は随時行います。(管理費内)
駐車場・駐輪場		来訪者用駐車場・駐輪場で、ご入居者の車両の常駐はできません。

運営懇談会細則

1. 目的

入居契約書第 7 条及び管理規程第 6 項に基づき、日和館の健全な運営とご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) 懇談会は日和館を代表する職員(施設長)及びご入居者全員により構成されます。
- (2) ご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、構成員とします。
- (3) 運営法人の代表取締役は、必要に応じて出席して、法人全体に関する事項について説明します。
- (4) ご入居者と日和館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員とします。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を年 4 回開催します。但し、定例懇談会のほか、施設長とご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) 懇談会は施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行は日和館側にて行います。

4. 議題

- (1) 日和館における入居者の入居期間分布状況、入居・退去者数の状況、要支援者・要介護者数の状況、各種サービス提供の状況
- (2) 各年度における介護保険収支、管理費・食費等サービス費用の収支状況、日和館本体の各会計年度の決算内容
- (3) 管理費・食費その他のサービス費用及び利用料の改定
- (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) 各年度の夜勤者を含む職員数、資格保有の状況、看護・介護職員の配置体制等の勤務状況の説明等
- (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、開催 1 週間前までに書面配布により行います。
- (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、全ご入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は 2 年間保存します。

附

則

2025 年 12 月 1 日施行

別表

月払い利用料及び使用料一覧表

内容	料金（消費税を含む）		
家賃	【入居契約A】 75,000 円(非課税)	【入居契約B】 131,166 円(非課税)	【入居契約C】 77,000 円(非課税)
管理費	55,000 円		
食費	月額 84,300 円(1か月30日間、喫食した場合) 1食当たりの料金:朝食 700 円/食 昼食 850 円/食 夕食 1,260 円/食 イベント食:1,000～5,000 円まで、500 円単位で希望に応じます。		
水道光熱費等	管理費に含む		
介護サービス費	要介護認定で非該当の入居者の場合は月額 1 人当たり 84,513 円		
都度払いの利用料	重要事項説明書「個別選択による介護サービス等の一覧表」【C 別途利用料を徴収して実施するサービス】欄に対応した利用料です。		
体験入居	3,300 円/日(最長 6 泊 7 日まで、食費別)		

別表

サービス一覧表

日和館のサービスは、以下の内容に沿って提供します。

別表 -1 介護等を行う場所等の変更

別表 -5 食事サービス

別表 -2 健康管理サービス

別表 -6 生活相談サービス

別表 -3 健康管理サービス(治療への協力)

別表 -7 生活支援サービス

別表 -4 医療協力に関する協定書

別表 -1

介護等を行う場所等の変更

要支援又は要介護時(認知症を含む)に介護を行う場所	入居されている居室にて介護します。
入居後に他の居室(他の階を含む)に、住み替える場合	居室を移ることが必要となった場合には、 (1) 事業者の指定する医師の意見を聴く (2) 緊急やむをえない場合を除いて一定の観察期間を設ける (3) 住み替え後の居室及び介護等の内容、住み替え後の権利の内容、費用負担の増減等について、ご入居者及び身元引受人等に説明を行う (4) ご入居者及び身元引受人等の同意を得る 以上の手続きを経て、住み替え前の居室の利用権は、新たな居室に移動します。この場合、入居月数等は継続し、増減を行いません。 また、これまでの居室の明け渡し及び原状回復については、入居契約書(A・B・C第27条、「明け渡し時の原状回復」)を適用します。 以上の手続きを経て、住み替え後の居室の利用権に変更します。

別表 -2

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金 他
定期健康診断	健康診査：年 1 回	実費
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	要支援者又は要介護者については、介護保険給付の対象のため、費用のご負担はありません。 自立の方は生活支援費により、同様のサービスをご利用いただけます。
健康相談	看護師による健康相談	要支援者又は要介護者については、介護保険給付の対象のため、費用のご負担はありません。
慢性疾患管理	ご入居者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。	自立の方は生活支援費により、同様のサービスをご利用いただけます。

- 日和館の協力医療機関はありますが、かかりつけの病院・医師、歯科医院・歯科医は、ご入居者にて自由に選択をお願いしており、医療機関のご紹介などのご相談もお受けします。
- 緊急時等のためにご入居者の健康状態を日和館として把握しておく必要がありますので、ご入居者の主治医やかかりつけの病院に、健康状況について問い合わせることがありますので、あらかじめご了解ください。
- 健康管理に関する記録に付いては、退去後 2 年間は当施設にて保管します。

別表 -3

健康管理サービス(治療への協力)



	内 容	料 金 他
日常医療支援	<p>病気または怪我により診断、治療が必要となった場合、職員が下記のサービスを提供します。但し、健康保険に基づく医療費の一部負担の他に、保険適用外の医療等については、自己負担が生じる場合がありますのでご注意ください。</p> <p>通院 通院可能な場合は、ご入居者かかり付けの医師・病院、日和館の協力医療機関または専門医への通院介助</p> <p>入院 入院治療が必要と医師により診断された場合、ご入居者かかりつけの医師・病院、日和館の協力医療機関等への入院介助</p> <p>その他サービス 通院、入院、退院に際し、職員による事務手続きの代行、医療機関・歯科医療機関への付添い</p>	<p>協力医療機関 介護保険給付の対象あるいは、生活支援費(自立)により対応しますが、交通費・駐車代等が別途かかります。また 2 時間を超える場合は 880 円/30 分がかかります。</p> <p>協力医療機関以外 880 円/30 分</p>
		<p>入院お見舞い 入院中の洗濯物の交換・買物等の面会をご希望の場合は、880 円/30 分にて対応します。 お見舞いには、駐車場代等が別途かかります。</p>
救急時対応	急に身体の具合が悪くなった場合は、職員がそのお知らせにより、的確かつ迅速に対応し、応急処置等を行います。また、状況により医師と連絡をとり、協力医療機関・歯科医療機関等での救急治療、あるいは救急入院の必要性の判断が受けられるよう計ります。	介護保険給付の対象あるいは、生活支援費(自立)により対応します。

- 医療費について
傷病により、治療および入院が必要な場合は、医療保険診療が適用されます。その場合の、一部自己負担及び医療保険適用外のものについては、ご入居者の負担となります。
- 病院・歯科医療機関等への表記支援については、原則として表記料金を頂きます。また重要事項説明書の「個別選択による介護サービス等の一覧表」をご覧ください。

医療協力に関する協定書

医療協力に関する協定書

令和7年 6 月 7 日

甲	静岡県清水区江尻東1丁目1-38	
	医療法人 社団永仁会 吉永医院	
	院長 吉永 治彦	
診療科目	内 科	
乙	静岡県清水区江尻町4番41号	
	株式会社 ティー・アイ・ディー	
	代表取締役 高橋 浩治	

医療法人 社団永仁会 吉永医院（以下「甲」という。）は株式会社 ティー・アイ・ディー（以下「乙」という。）と、乙が設置・運営する介護付き有料老人ホーム庵原屋日和館の入居者の健康相談、健康診断、受診、治療その他医療全般に関し、次の通り協定する。

記

1. 甲は、ホームの入居者が高齢であり何らかの慢性疾患を持っているケースが多いこと、あるいは、老化から罹病しやすい状態や環境にあることに鑑み、甲の医療機関において、入居者の受診、治療に協力する。
2. 本京手に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意をもって対処するものとする。
3. 本協定の有効期間は1年とし、その後は期間満了の1か月前までに双方からの特段の異議申し出がない限り自動更新されるものとする。

以上

項目	内 容	料 金
受付	職員による次のサービスを提供します <ul style="list-style-type: none"> ● 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 ● 郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し ● タクシー等の配車依頼 ● 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 	管理費内
外部業者の取扱い	ご入居者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	管理費内
代行	職員が次のサービスを代行します。 生活用品の購入(一部無料にて対応) 税金等租税公課の納付 「個別選択による介護サービス等の一覧表」をご参照下さい。	880 円/30 分
書類作成等の援助	<ul style="list-style-type: none"> ● 書類作成 公的書類等の記入、作成のお手伝い等 ● 官公庁手続き ご入居者が日常生活を営む上で必要な、関連法規に抵触しない範囲において行う事のできる役所等手続き 重要事項説明書「個別選択による介護サービス等の一覧表」をご参照下さい。 	日和館の外にて提供されるサービスについては、日常生活支援(有料)にて対応します。
金銭管理	静岡市有料老人ホーム設置運営指導指針では、ご入居者の金銭及び預金通帳等の財産管理は、ご入居者自身が行うことを原則としています。但し、お体の様態等により、日和館が一時的に管理を行います。詳細は「ご入居者預り金管理規程」をご参照ください。	550 円/月
居室清掃	週 2 回 8 時～12 時	管理費内
ゴミ収集	毎日 1 回、9 時までにごみは分別して居室ゴミ箱に入れてください。	管理費内
不在中の居室管理	ご入居者が居室を空けられる場合希望により次のサービスを提供します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 植木の水やり ● 簡単な居室内清掃、換気 ● 防災、防犯チェック ● ご入居者不在時の入室について、予め承諾を頂きます。 	管理費内
内部情報サービス	日和館内で行われる諸サービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、原則として、受付脇の掲示板及び各階掲示板によりお知らせします。また、月間行事については前月 25 日に各ご入居者に配布します。	管理費内 但し、複写希望については 1 枚 10 円
葬儀関連	葬儀弔儀についてはご入居者、身元引受人等との相談により、諸種便宜をはかります。	実費

介護付き有料老人ホーム庵原屋日和館 ご入居者預り金管理規程

第 1 条 (目的)

この規程は、身体上、精神上またはその他の理由により、金銭・医療保険証・介護保険証・障害者手帳・診察券(以下「金銭保険証等」という)を、自ら管理することが困難なご入居者に対し、必要な事項を定めるものとする。

第 2 条 (管理の申出)

ご入居者またはご家族もしくは身元引受人(以下「ご家族等」という)からの依頼により、日和館において金銭保険証等を管理するものとする。前項の意向があるときは、金銭保険証等管理依頼書(様式 21)、及び金銭保険証等を、施設長に提出する。

施設長はご入居者またはご家族等に、金銭保険証等管理承諾書(様式 22)を発行し、コピーを総務(受付)に回付し、総務(受付)が保管する。入居者の預り金管理は、その委任に基づき費用支払い等、必要な出納事務を総務(受付)で行う事とする。

第 3 条 (預かるものの範囲)

お預かりするものの範囲は次に定める通りとする。

医療保険証・介護保険証・障害者手帳・診察券・現金(残高合計 10 万円以下・特別な事情について相談員が確認し、施設長が了解した場合はこの限りでない)その他、ご入居者またはご家族等から依頼があり、保管責任者が必要と認めるもの

第 4 条 (保管責任者)

お預かりする金銭保険証等に関する保管責任者は、施設長とする。

第 5 条 (出納管理者)

お預かりした金銭保険証等は、生活相談員又は総務(受付)が共同して出納管理を行う。

2. 出納管理者は、毎月ごとにお預かり出納帳(様式 24)を照合し、施設長が確認する。

3. 出納管理責任者は総務(受付)とする。

第 6 条 (随時出納手続)

金銭保険証等の随時出納手続は、次のとおりとする。

ご入居者またはご家族等から、お預り金銭保険証等の入出金及び貸出し依頼があったときには、出納管理者は、その内容をお預かり出納帳に記帳し、ご入居者またはご家族等にお預かり出納帳を提示し、署名又は押印をいただく。

お預り金銭保険証等の出納手続を行った出納管理者は、その都度お預かり出納帳に署名又は押印をする。

施設長は、お預かり出納帳・お預り金銭保険証等を確認のうえ押印し、上記書類を出納管理者に回付の上、出納管理者が保管する。

第 7 条 (現金随時払い)

ご入居者またはご家族等から、金銭の出金依頼があったときは、次の手続により支払う事とする

出納管理者は、お預かり出納帳に記帳、署名又は押印し、出金する。

ご入居者又はご家族は、それらを確認の上、お預かり出納帳に署名又は押印する。

施設長は出金依頼書、お預かり出納帳、受領書、お預り金銭保険証等を確認の上、署名又は押印し、出納管理者はそれらを保管する。

第 8 条（医療保険証・介護保険証・障害者手帳・診察券の持出）

ご入居者又はご家族等から、委託を受けている保険証等を持出依頼があったときは、次の手続により持出を行う事とする。

出納管理者は、お預かり出納帳に記載、署名又は押印し、該当する医療保険証等をご入居者またはご家族にお渡しする。

ご入居者又はご家族は、それらを確認の上、お預かり出納帳に署名又は押印する。

施設長は出金依頼書、お預かり出納帳を確認の上、署名又は押印し、出納管理者はそれらを保管する。

第 9 条（有価証券等の保管）

有価証券、実印、預金通帳等につきましては、お預かりしません。

第 10 条（管理の解約）

退去の場合又は、ご入居者もしくはご家族等から管理の解約（一部解約を含む）の申出がある場合は、金銭保険証等受領書（様式 23）を取り交わすものとする。

第 11 条（報告）

出納管理者責任者は、お預り金等出納の状況について、毎月施設長に報告するとともに、毎月、管理状況をご入居者またはご家族等に、お預かり出納帳の写しを添えて、報告しなければならない。

第 12 条（説明の要求等）

施設は、ご入居者またはご家族等から、金銭等の管理状況の説明を求められた場合は、速やかに対応しなければならない。

第 13 条（個人情報の保護）

職員は、金銭等の管理業務遂行上知り得たご入居者またはご家族等の個人情報を漏らしてはならない。

附 則

2025 年 12 月 1 日施行

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室

ご入居者

身元引受人

金銭保険証等管理依頼書

下記金銭保険証等の保管及び管理を依頼します。

記

1	現 金 (10 万円以下)	円
2	医療保険証 種別	記号・番号
3	後期高齢者医療保険証	被保険者番号
4	介護保険被保険者証	被保険者番号
5	身体障害者手帳	
6	重度心身障害者医療費助成金受給者証	
7	印鑑(実印を除く)	
8	その他	

以上

年 月 日

居 室
ご 入 居 者
身元引受人

号室
様
様

介護付き有料老人ホーム
庵 原 屋 日 和 館
施 設 長

金銭保険証等管理承諾書

依頼により下記の金銭保険証等の保管及び管理をします。

記		
1	現 金 (10 万円以下)	円
2	医療保険証 種別	記号・番号
3	後期高齢者医療保険証	被保険者番号
4	介護保険被保険者証	被保険者番号
5	身体障害者手帳	
6	重度心身障害者医療費助成金受給者証	
7	印鑑(実印を除く)	
8	その他	

介護付き有料老人ホーム
庵原屋日和館
施 設 長 宛

居 室

ご入居者

身元引受人

ご入居者預り金管理の解約に伴う金銭保険証等 受領書

ご入居者預り金管理を解約に伴い、下記の金銭保険証等を受領しました。

記

1 現 金 (10 万円以下)

円

2 医療保険証 種別

記号・番号

3 後期高齢者医療保険証

被保険者番号

4 介護保険被保険者証

被保険者番号

5 身体障害者手帳

6 重度心身障害者医療費助成金受給者証

7 印鑑(実印を除く)

8 その他

以上

(様式 24)

年 月

お預り出納帳

室番号

ご芳名

[illegible]

苦情対応細則

1. ご入居者は、入居契約書(A・B・C 第9条)の規定に基づき日和館の状況や日和館が提供するサービスに関し、日和館に苦情を申し立てることができます。
2. 苦情を申し立てることにより日和館から不利益な取扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと対応の手順は次の通りです。
 - (1) ご入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により、日和館の苦情対応責任者に申し立てます。
 - (2) 日和館は、申し立てられた苦情内容について申し立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - (3) 個別に対応が可能であるものに付いては、日和館は直ちに対処し、問題を解決します。
 - (4) 苦情内容が、複数のご入居者又はご入居者全員の利害または安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等に付いて、申し立て者の許可を得て運営懇談会等を開き協議または報告するものとします。
 - (5) 苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程第12項の規定に従い改定を行います。
 - (6) 苦情の内容は苦情受付書に記録して、苦情の解決から2年間保存します。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、静岡市高齢者福祉課に苦情を届け出ることが出来ます。
5. 当事者間での解決がつかない場合は、静岡市、静岡県国民健康保険団体連合会等の公的機関の相談窓口での相談等によるほか、入居契約書(A・B・C第38条)に従って、管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
6. 苦情対応の体制は、受付横のファイルにて公開します。

附則

2025 年 12 月 1 日施行

苦情受付書

(苦情受付担当者:)			
受付日	年	月	日 苦情の発生時期
記入者	苦情の発生場所		
申出人	ふりがな		住所
	氏 名		
	利用者との関係	本人 親 子 その他()	
		TEL	
申出人が本人以外の場合は、申出人の氏名、続柄、連絡先を記入			
苦情の内容	相談の分類	ケアの内容に関わる事項	個人の嗜好・選択に関わる事項
		財産管理・遺産・遺言等	制度・施策・法律に関わる要望
		その他	
		()	
申出人の希望等			
備考			

[illegible][illegible]

結	果

[illegible]

社長

介護付き有料老人ホーム庵原屋日和館 身体拘束禁止のための指針

1. 身体拘束禁止の理念

介護付き有料老人ホーム庵原屋日和館は、「生活の場」であり、「入居者のその人らしい暮らしの支援」をビジョンの1つに掲げています。

こうしたことから、人としての尊厳を損なう身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為(以下この方針では「身体拘束」と言います。)は、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は除き、行いません。

介護付き有料老人ホーム庵原屋日和館では、多種職連携で入居者のアセスメントに取り組み、入居者のこれまでの人生やこれからの希望に寄り添います。入居者の言動の背景を理解して、ケアプランを策定・実行します。これによって、身体拘束に頼らず、入居者のその人らしい暮らしの実現を図ります。

2. 身体拘束禁止の方針

(1) 身体拘束の廃止

私たちは、原則として身体拘束は行いません。

(2) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合

本人又は他の入居者の生命又は身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性・非代替性・一時性の3要件の全てを満たした場合のみ、本人・家族への説明・確認を得て行います。また、身体拘束を行った場合は、その状況を記録するなど、十分な観察を行うとともに、介護サービスの質の評価及び経過の記録を行い、できるだけ早期に拘束を解除します。

(3) 身体拘束に取り組む姿勢

身体拘束禁止に関する取り組みは、施設長を中心として、日和館の全職員・多職種連携で行います。ケアに悩むことがあれば、一人で抱え込まず、他の職員・介護リーダー・他の職種・施設長、必要に応じて、主治医等に相談します。身体拘束は、職員の誇りや士気の低下を招くおそれがあることを理解します。

入居時の対応として、入居者・家族から日常生活等の情報収集を行い、転倒や転倒に対するリスク評価を行います(リスクアセスメント)。入居後の観察とし、四肢の筋力評価だけでなく、睡眠・摂食・排泄・行動といった日常生活状況について、詳細の観察、評価をして行きます。又、前医での内服薬、向精神薬の使用に関しては、薬剤事態の必要性を検討します。

家族から身体拘束を希望されても、それをそのまま受け入れるのではなく、入居者本人にとって居心地のいい環境・ケアを創り上げるため、家族と一緒に考えます。

入居者等の生命又は身体を保護するためであっても、常に代替的な方法を考えます。緊急やむを得ずどうしても身体拘束を行わざるを得ない場合も、極めて限定的にします。

3. 身体拘束禁止のための体制

(1) 身体的拘束等適正化委員会(指定基準省令第183条の規定に基づく身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会)を設置し、3ヶ月に1回以上開催します。

(2) 身体的拘束等適正化委員会は、施設長・生活相談員・計画作成担当者・看護職員・介護リーダー等で構成し、必要に応じて、協力医療機関の医師、精神科専門医等の専門医等の助言を仰ぎます。

(3) 身体的拘束等適正化委員会の構成メンバーの責務及び役割分担は、以下のとおりとします。

責務・役割分担	担当者
身体的拘束等適正化委員会の責任者	生活相談員
身体拘束禁止対応策の担当者	介護主任
身体拘束実施時のケアプランの見直し 入居者・保証人に対する説明	計画作成担当者・生活相談員
医療的ケアに関する検討・助言	看護職員
第三者・専門家	必要に応じて、協力医療機関の医師、精神科専門医等

- (4) 身体的拘束等適正化委員会では、以下の項目を検討・決定します。
 本指針6に定める「身体拘束に関する報告」の様式を整備します。
 身体拘束禁止対応策の担当から、前回委員会の議事録及び身体拘束の解除に向けての経過観察記録について報告します。
 報告された事例について、身体拘束の状況等を集計・分析し、身体拘束の発生原因、結果等を取りまとめ、当該身体拘束を解除できないか三要件の確認(適正性)と解除に向けた対策(適正化策)を検討します。
 解除に向けた対策(適正化策)を講じた場合には、その効果について評価します。
- (5) 身体的拘束等適正化委員会の結果は、全職員に議事録を交付または回覧するなどして周知徹底します。

4. 身体拘束禁止のための研修

- (1) 身体拘束等禁止のため、介護職員その他の職員に対する研修を、7月と12月に行います。
- (2) 新規採用時(派遣社員等の入職時を含む)に、必ず身体拘束禁止のための研修を実施します。
- (3) 研修の内容は、以下のとおりとします。
 身体拘束の禁止に関する基礎的内容の適切な知識の普及・啓発。
 本指針に基づく、身体拘束の禁止に関する徹底
- (4) 研修の実施内容、実施日時、受講者等については、記録を残します。

5. 緊急やむを得ず身体拘束を行わざるを得ない場合の対応

- (1) 本人又は他の入居者の生命又は身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合、次の3つの要件のすべてを確認します。入居者の家族の希望であっても、施設が以下の要件を満たさないと判断する場合には、身体拘束を行ってはなりません。

緊急やむを得ない身体的拘束等の三つの要件

切迫性	入居者本人又は他の入居者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
非代替性	身体拘束その他の行動制限を行う以外に、代替する介護方法がないこと。
一時性	身体拘束その他の行動制限が、一時的なものであること。

- (2) 要件を満たしているか、身体拘束の内容、期間等、慎重な手続きで確認します。
- 「緊急やむを得ない」に該当するかどうかの判断は、個人では行わず、施設全体としての判断が行われるように、身体的拘束等適正化委員会を臨時開催し、身体拘束委員会で判断します。
 - 身体的拘束等適正化委員会において、3つの要件の確認や、身体拘束の内容、目的・理由、時間、期間等を検討し、記事録に残します。期間は1ヶ月以内の期間とします。
 - 入居者本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的・理由、時間、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得て、確認書(様式2)に署名をいただきます。身体拘束の実施終了日以降において、なお身体拘束を必要とする場合においては、実施終了日前に入居者・家族等に対してあらためて説明・確認した上で実施することとします。
- (3) 身体拘束に関する記録を行い、定期的に振り返り、身体拘束の解除に取り組みます。
- 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、経過観察記録(様式1)にその態様及び時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。
 - 具体的な記録情報をもとに、職員間、家族等関係者間で直近の情報を共有します。「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、3ヶ月に1回以上は、身体拘束の解除に向けて検討するとともに、要件を満たさない場合には、ただちに解除します。

6. 身体拘束に関する報告

- 緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合には、身体拘束の内容、期間等を確認し、身体的拘束等適正化委員会の議事録(様式3)として記録を残し、介護職員その他の職員に報告します。
- 身体拘束の解除に向けての経過観察記録は、身体的拘束等適正化委員会に報告します。

7. 入居者等による本指針の閲覧

- 本指針は、入居者及び保証人が閲覧できるようにします。

2025 年 12 月 1 日施行

緊急やむを得ない身体拘束に関する解除に向けての経過観察記録

[illegible]

【経過観察記録について】

- ・ 経過観察記録は、見聞録ケース記録を添付する。
- ・ 身体拘束をしている時間は、必ず記録を残す。
- ・ 身体拘束の態様も記録する。
- ・ 身体拘束実施時の心身の状態(解除に向けた取り組みの検討材料になるように)記録する。

緊急やむを得ない身体拘束に関する説明・確認書

様

あなたの状態が下記 1～3 をすべて満たしているため、緊急やむを得ず、下記の方法と時間等において最小限度の身体拘束を行います。ただし、解除することを目標に鋭意検討を行うことを約束いたします。

記

- 1

入所者(利用者)本人又は他の入所者(利用者)等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
- 2

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない
- 3

身体拘束その他の行動が一時的である

個別の状況による拘束の必要な理由

身体拘束の方法場所、行為(部位・内容)

拘束の時間帯及び時間

時

分～

時

分

特記すべき心身の状況

拘束開始及び解除の予定

月

日

時から

月

日

時まで

上記のとおり実施いたします。

年 月 日

介護付き有料老人ホーム 庵原屋日和館
施設長
記録者

上記の件について説明を受け、確認いたしました。

年 月 日

氏 名

(本人との続柄:)

開催日時	年 月 日 () : ~ :		ホーム名	介護付き有料老人ホーム庵原屋日和館			
参加者	施設長		介護リーダー		介護職員		
	生活相談員		計画作成担当者				
	看護職員		その他				
議題	共通	前月の振り返り					
		身体拘束禁止対象となる具体的な行為と、やむを得ず身体拘束を行う際の三つの要件についての復習					
		身体拘束を行っている入居者がいる場合					
	共通	身体拘束解除に向けての経過観察記録等から、身体拘束を解除できないか、確認する。					
		身体拘束を開始する検討が必要な入居者がいる場合					
		緊急やむを得ない身体拘束の要件を満たしているか、代替案はないか、検討する。					
		今後やむを得ず身体拘束が必要である判断し、今後医師、家族等へ意見調整の進め方					
		身体拘束禁止のための指針、研修資料の中で周知が必要な部分を確認し、方針を決定する。					
		今後の予定(研修・次回委員会)					
今月の議論のまとめ							
前月の振り返り 必須	前月の委員会議事録を読み返し、委員会の結論が有効に機能したか、徹底できたかの振り返りを行い、必ず。						
身体拘束禁止対象となる具体的な行為と、やむを得ず身体拘束を行う際の三つの要件についての復習 必須	身体的拘束等禁止対象となる具体的な行為(11項目)						
	1 徘徊しないように、車いすや椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。						
	2 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。						
	3 自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。						
	4 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。						
	5 4のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。						
	6 車いすや椅子からずり落ちたり、立ち上がったたりしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテールプルをつける。						
	7 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。						
	8 脱衣やおむつはずしを制限するため、介護衣(つなぎ服)を着せる。						
	9 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。						
	10 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。						
	11 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。						
	緊急やむを得ない身体的拘束等の三つの要件						
	1. 切迫性		入居者や本人又は他の入居者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと				
2. 非代替性		身体的拘束等その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと					
3. 一時性		身体的拘束等その他の行動制限が一時的なものであること					
身体拘束を行っている入居者がいる場合							
身体拘束解除に向けての経過観察記録等から、身体拘束を解除できないか等を検討・確認する。	・現在、身体拘束に該当する入居者数()名 2名以上の場合は別紙を活用						
	居室		入居者名		該当番号(11項目から選択)	解除する	はい/いいえ
	切迫性					要件を満たしている	はい/いいえ
	非代替性					要件を満たしている	はい/いいえ
	一時性					要件を満たしている	はい/いいえ
	居室		入居者名		該当番号(11項目から選択)	解除する	はい/いいえ
	切迫性					要件を満たしている	はい/いいえ
	非代替性					要件を満たしている	はい/いいえ
	一時性					要件を満たしている	はい/いいえ

身体的拘束等適正化委員会 議事録(2/2)

[illegible]

虐待防止のための指針

(運営基準省令第192条で準用する第37条の2の規定に基づく虐待防止のための指針)

1. 虐待防止の理念・方針（日和館における虐待の防止に関する基本的考え方）

介護付き有料老人ホーム 庵原屋日和館（以下、日和館と称す）の基本理念には、「私達は全ての人の尊厳を守ります」と謳っています。人としての尊厳を損なう虐待行為は禁止であり、いかなる場合も認められません。これは法令にも定められており、「虐待＝尊厳の侵害」という認識のもと、虐待を絶対に許さない姿勢を貫いてまいります。

また、虐待を起こさない環境づくりのために、ご入居者の抱えている困りごとに寄り添い解消のサポートができる専門性や、ご入居者をケアする職員自身の心身のケアについて、職員マニュアルの作成と周知及び教育研修を行っていきます。

（「高齢者虐待防止法」により下記の通り整理されている）

虐待防止に取り組む姿勢

虐待防止に関する取組みは、施設長を中心として、全職員・多職種連携で取り組みます。ケアに悩むことがあれば、一人で抱え込まず、他の職員、介護看護主任・同副主任、他の職種、施設長、必要に応じて、産業医、総務等に相談します。

虐待の芽を摘むため、多職種の視点からご入居者のアセスメントに取り組み、ご入居者自身、ご入居者の言動の背景を理解して、その人らしい暮らしを支援するケアプランを策定・実行します。

ご入居者、ご家族、職員が1人でも「ご入居者の尊厳を損ねている」と感じられるサービスは、発見者が虐待防止委員会に虐待（疑い）として即時報告します。

2. 虐待防止のための体制（虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関する事項）

(1) 虐待防止委員会(運営基準省令第192条で準用する第37条の規定に基づく虐待防止のための対策を検討する委員会)を設置し、3ヶ月に1回以上開催します。

(2) 虐待防止委員会は、生活相談員・計画作成担当者・看護職員・介護職員・施設長等で構成します。必要に応じて、産業医、総務等の助言を仰ぎます。

(3) 虐待防止委員会の構成メンバーの責務及び役割分担は、以下の通りとします。

責務・役割分担	担当者
虐待防止委員会委員長 ご入居者・ご家族の対応窓口	生活相談員
虐待防止対応策 担当者	介護看護主任
虐待発生時のケアプランの見直し	計画作成担当者
医療的ケアに関する検討・助言・処置	看護職員
介護に直接従事する立場を代表	介護職員
日和館運営責任者	施設長
必要に応じて第三者、専門家	産業医、総務

- (4) 虐待防止委員会では、以下の項目を検討・決定します。
- 虐待防止委員会その他、日和館の組織に関すること
 - 虐待の防止のための指針の整備・見直し・周知に関すること
 - 虐待の防止のための職員マニュアルの整備・見直し・周知に関すること
 - 虐待の防止のための職員研修の運営・内容に関すること
 - 不適切介護・虐待等を把握した場合の、職員の対応方法の研修に関すること
 - 不適切介護・虐待防止のための、職員の定期的な意識調査・評価等に関すること
 - 不適切介護・虐待等が発生した場合に、職員が相談・報告できる体制の整備に関すること
 - 不適切介護・虐待等の通報による「4. 虐待（疑い）発生時の対応」に関すること
 - 虐待防止対応策の担当者からの報告（前回委員会の議事録及び虐待（疑い）再発防止に向けての経過観察記録）に関すること
 - 報告された事案について、虐待（疑い）の発生原因、結果等を分析し、そこから得られる再発の確実な防止策に関すること
 - 再発の防止策を講じた場合には、その効果についての評価に関すること。
- (5) 虐待防止委員会の結果は、全職員に議事録を交付または回覧するなどして周知徹底します。

3. 虐待防止のための研修（虐待の防止のための職員研修に関する基本方針）

- (1) 虐待防止のため介護職員その他の職員に対する職員研修を、虐待防止委員会により年 2 回行います。
- (2) 新規採用時（派遣社員等の入職時を含む。）に、虐待防止の研修を実施します。
- (3) 研修の内容は、以下のとおりとします。
- 虐待防止に関する基礎知識の習得・啓発
 - ご入居者の抱えている困りごとに寄り添い解消のサポートができる専門性の育成
 - ご入居者をケアする職員の心身のケア
 - 虐待防止マニュアルの周知
- (4) 研修の実施内容、実施日時、受講者等については、記録を残します。

4. 虐待（疑い）発生時の対応（虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針）

- (1) 虐待（疑い）を見聞きした時の通報義務
- 「ご入居者の尊厳を損ねている」と感じるご入居者を発見した時は、一人だけで悩んだり見て見ぬふりをせず、速やかに虐待防止委員会に通報します。
- 高齢者虐待の通報は、高齢者虐待防止法にて全国民に義務付けられています。
 - 職員にとどまらず、家族が虐待（疑い）を行っている場合も同様です。
 - 速やかな事実確認等の調査のために、できる限り通報者の氏名を記載します。委員会は通報者の匿名性を厳守し、虐待等の判断結果にかかわらず、通報者の不利益となる対応を禁止します。また他者からの不利益な対応に、会社は通報者を保護します。
- (2) 対応の流れ
- 委員会は、看護職員にご入居者の身体・精神状況の確認と、安全確保を命じます。
- 委員会は施設長に報告し、施設長は静岡市に状況報告をします。
- 委員会は生活相談員に報告し、生活相談員はご家族・身元引受人等に状況報告をします。
- 委員会は虐待が疑われる職員や、関与の可能性がある職員に事実確認をします。
- 委員会は原因分析と虐待の有無の判断、及び対応方針を決定します。
- の決定を受けて社長は職員倫理規定及び就業規則に従い、関係者(当事者職員、当事者職員の上司及び施設長等)を処分します。
- 最終的な報告を施設長は静岡市に、生活相談員はご家族・身元引受人等に、委員会は職員に行います。

5. 虐待（疑い）に関する相談・報告（虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項）
虐待等が発生した場合の体制は次に準じます

相 談 虐待防止委員会に相談【本指針 2. (4) 】

報 告 虐待防止委員会に報告【本指針 4. (1)】して、対応に従う【本指針 4. (2)】

6. 成年後見制度の利用支援に関する事項（成年後見制度の利用支援に関する事項）

- (1) ご入居者の判断能力が十分でなく、親族その他から虐待を受けていると推察された場合、担当市区町村とも連携のうえ、ご入居者の権利擁護に努めます。
- (2) 財産管理や身上監護が必要と思われるご入居者に、後見人等を利用することで法律的に保護する支援をします。

7. 虐待等に係る苦情解決方法（虐待等に係る苦情解決方法に関する事項）

- (1) 重要事項説明書に記載された苦情受付窓口・対応方法に準じます。
- (2) 苦情受付で虐待に関する内容が報告された場合、虐待防止委員会の議題とします。

8. ご入居者等による本指針の閲覧（ご入居者等に対する当該指針の閲覧に関する事項）

- 本指針は日和館規程集に編入し、ご入居者及び身元引受人に発行します。

以上

2025 年 9 月 1 日 作成

