

《 管 理 運 営 規 程 》

事業所名 特定施設入居者生活介護 あすか

運営会社
一般社団法人 明日の福祉を考える人たち

管理運営規程

第1章 総論

第1条(目的)

この管理規程は、一般社団法人明日の福祉を考える人たち(以下、「事業者」という。)の契約書に基づき、事業所の管理・運営並びに利用に関する事項を定めたもので、入居者、来訪者(以下「入居者等」といいます)が快適で心身ともに充実し、安定した生活を営むことに資するとともに、事業所の良好な生活環境を確保することを目的とします。

第2条(遵守義務)

- 1 事業者は、契約書及びこの規程に従い、施設の管理運営を行い良好な環境の保持に努めると共に、入居者に対する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。

第3条(ご利用施設であわせて実施する事業)

事業の種類	岐阜県知事の事業者指定		利用定数
	指定年月日	指定番号	
特定施設入居者生活介護及び 介護予防特定施設入居者生活介護	2014年5月1日	2170201228	29人

第4条(事業の目的と運営の方針)

事業の目的	介護予防特定施設入居者生活介護事業の適正な運営を図る為に必要な人員及び運営・管理に関する事項を定め、ご利用者に対して適切かつ継続性をもって生活支援・介護等提供する事を目的とする。
施設運営の方針	(1) 本事業において提供する生活支援・介護等は介護保険法並びに関係する厚生労働省令・告示・岐阜県条例の趣旨及び内容に沿ったものとする。 (2) 本事業のご利用者に対し、家族的環境のもと心身の特性及び生活習慣等をふまえその人らしい尊厳のある日常生活を営む事が出来るよう食事・入浴・排泄・着替え等日常生活面での援助・機能訓練・社会参加への支援等利用者の方々が望む継続性のあるサービス提供に努める方針とする。

第5条(入居状況等)

入居定員	29名
居室数	29室

第6条(職員配置と体制)

事業所の職員配置は次の通りです。但し、入居状況等により変動する場合がありますので、詳細は「職員配置と体制」をご参照ください。

従業員の内訳						
職員の職種	職員数	常勤		非常勤		備考
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	1	1				別紙参照
生活相談員	2		0		2	
介護職員	【介護にかかわる職員体制】					
看護職員	3:1以上					
機能訓練指導員	1				1	
計画作成担当者	1			1		
勤務体制	<p>【管理者・計画作成担当者】 9:00 ~ 18:00</p> <p>【生活相談員・介護職員・看護職員・機能訓練指導員】 早番 7:00~16:00 日勤 9:00~18:00 AM 9:00~13:00 PM 13:00~18:00 夜勤 17:00~翌9:00</p>					

第2章 契約

第7条(入居までの提出書類・支払等)

1 保険証等

入居者は、入居に際して事業所に保険証等を提出します。保険証等は、原則的に原本を預かり、入居者又は入居者代理人等に「保険証等預かり証」(様式4号)又は「個人情報提供確認表」(様式5号)を交付します。

2 入居者は、事業所へ入居する際、次の書類を提出します。

- (1) 身元保証書(様式6号)
- (2) 第三者への情報提供同意書(様式7号)
- (3) ご家族の構成について(様式8号)
- (4) 経歴書(様式9号)
- (5) 法定代理受領サービスに関する同意書(様式10号)

3 入居者は、事業所へ入居する際、次の診断書を提出します。

健康診断書(様式3号)

但し、過去3ヶ月以内に病院等で健康診断を受診された場合は、この限りではありません。受診病院の健康診断書に次の項目が記載されている場合は、様式3号と同等とみなします。

- 1 身長・体重 -2 皮膚状態(疥癬・真菌) -3 血圧 -4 尿(一般・沈殿) -5 胸部 X-P
- 6 生化学(血液検査 HBs抗原、HCV 抗体、WBC、RBC、Hb、Plt、GOP、GPT、BUN、Cr、HbA1c、CRP)

第8条 (特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の内容)

特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の内容は次のとおりとし、特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

- ① 入浴(毎日)、排せつ、食事等介護及び日常生活上の世話
- ② 日常生活動作の機能訓練(週2回)
- ③ 療養上の世話
- ④ 健康チェック(月1回)

第3章 費用

利用料につきましては、別紙(サービス利用料)、(共同生活住居利用にかかる費用)をご覧ください。

第9条(支払方法)

入居者又は入居者代理人は、事業所より請求された料金を毎月指定日までに支払います。支払い方法は、原則口座引き落としです。入居時に金融機関指定の「口座引落依頼書」をお渡しいたしますので、ご記入いただき指定金融機関にご提出下さい。

なお、指定口座へ振込みでのお支払いの場合、振り込み手数料は、入居者または入居者代理人の負担とします。

【金融機関】	十六銀行 西関支店
【口座番号】	普通 1410415
【口座名義】	一般社団法人 明日の福祉を考える人たち 代表理事 武田 浩栄

なお、利用料の支払は後払いとし、毎月末日に締めとします。請求書等の発送は締め日翌日以降となります。

第10条(原状回復費用)

- 1 入居者は、居室の明け渡しをする場合、通常の使用に伴い生じた居室の自然損耗を除き、居室の原状回復をして載きます。なお、自然損耗の範囲は、「破損も無く普通に使用して、日常的についた汚れやキズ」とします。

破損に関しては、故意で破損させた場合は、入居者負担で補修させて戴くこととなりますが、故意ではない場合でも、修理費用が入居者負担となる場合がありますのでご了承ください。

- 2 通常の原状回復とは標準クリーニング(居室清掃)とし、事業者が業者に依頼します。
 なお、標準クリーニング以外の原状回復が必要と認められた場合は、入居者又は入居者代理人と協議の上、決定します。

標準クリーニング対象となるもの	原状回復費用となるもの
床	
①床部屋ワックス ②家具の設置による床、設置跡	①荷物の持ち込み等で生じたひっかき傷 ②キャスター付きイス等によるフローリングのキズ、へこみ
壁・天井(クロス)	
①クロスの変色(日照などの自然現象によるもの) ②結露など拡大したカビやシミ ③壁に貼ったポスターや絵画の跡	①壁等の釘穴、ネジ穴 (絵画等の重量物をかけるためにあけた)
建具(柱など)	
①天災等で生じた亀裂	①柱等のキズ、落書きなど
設備・その他	
①洗面所・トイレ等のクリーニング ②設備機器の故障、使用不能(機器の耐用年限到来のもの)	①日常の不適切な手入れもしくは用法違反による設備の毀損
金額(税込) ¥25,000	金額 業者請求額実費

(平成26年5月1日以降の新規利用者より施行)

第11条(追加料金)

入居者は、予告期間内に退去先が決まらない場合、事業者に対して、退去予定日の翌日より、介護保険給付サービス費と食費を除いた追加料金が発生します。

項目	料金
家賃 管理費	(日割料金 × 125%) (日割料金 × 125%)
水道光熱費 食費 介護保険給付サービス費	実費請求

第4章 管理・運営

第12条(介護居室等の利用細則)

ホームの建物及び付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、施設の使用にあたっては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、介護居室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。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、総出火件数の一割以上に達しているといわれています。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いいたします。
- (3) 施設指定の場所でのみ喫煙をお願いいたします。
2. 火災時の心構え
 - (1) 地震について
揺れを感じたとき廊下、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、まず、火元を消してからクッション等で身体を保護するようにして下さい。
 - (2) 火事について
自分の居室で出火した場合は、速やかにスタッフに通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をして下さい。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下さい。
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下さい。
 - (3) 台風について
台風の風で窓が破れることはありません。台風の接近時には、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いいたします。
 - (4) 非常用階段等について
火災等の非常時には、エレベーターは停止して、使用できません。避難用として、屋外階段が建物の東側に設置され、各階の廊下から出ることが出来ます。屋外階段は、非常時以外にご使用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。
3. 防犯
 - (1) 外部からの来訪者がある場合は、スタッフにお知らせ下さい。
 - (2) 防犯には各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、直ぐスタッフ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いたします。
4. 貴重品の管理
原則、貴重品の持ち込みはご遠慮願います。持ち込まれた場合には入居者ご自身による管理をお願いいたします。なお、盗難等により紛失した場合に当施設は一切の責任を負いません。
5. 駐車場
施設敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者をご使用の場合にはスタッフに申し出てください。
6. 水漏れ
洗面台に係わる排水口は、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ご注意ください。
7. 防音
ドアの開閉音やテレビ等の音量は他の入居者にご迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。
8. 掲示
各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主にホーム内の掲示板に掲示します。
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。また、費用負担区分は、居室における一～四号に定めるものの小修理または取り替えについては、

入居者がその費用を負担して行うものとします。五号については、事業者の負担とします。

- 一 フローリングシート
- 二 窓ガラス
- 三 壁紙
- 四 LED 照明、電球等の光源
- 五 その他の軽微な修繕

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。

トイレ、洗面台、エアコン、照明、クローゼット。

これが、破損、棄損した場合または、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用によるものについては、事業者の負担で修理もしくは取替えます。

11. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急コールを押して通報してください。

通報があり次第、近くのスタッフが駆けつけ、その場に応じた対応をとらせていただきます。

12. 介護居室等の条件手続き

特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の内容は次のとおりとする。

- ① 入浴(週に最低2回)、排せつ、食事等介護及び日常生活上の世話
- ② 療養上の世話

生活相談員等は、利用者を介護居室又は一時介護室に移して介護を行う場合は、入居契約書に基づき利用者の意思の確認を行い、同意を得ることとする。

13. その他

トイレはトイレトーパー以外の紙を使用しないでください。

第13条(共用施設等の利用細則)

項目	利用時間	利用方法
事務室	9:00~18:00	利用時間内で、生活サービスを中心に対応します。お気軽にご利用ください。
正面玄関	外出(9:00~18:00)原則 面会(9:00~20:00)	外出の際は事前にスタッフまでお知らせください。また、面会に関しては、他の入居者の迷惑にならないよう配慮してください。
食堂 兼 機能訓練 室	7:00~21:00	食事・入居者同士の歓談の場として利用できます。 また、機能訓練スペースとしても利用します。
浴室	9:00~	ご利用になる際は事前にスタッフまでお知らせください。
洗濯室	7:00~	各階に洗濯機、乾燥機を用意しています。

健康管理室 兼 相談室	9:00～18:00	日常の健康相談や生活相談のほか多目的にご利用いただけます。ご利用になりたい場合は事前にスタッフにご相談ください。
緊急通報 設備	緊急時	ナースコールにて通報してください。各居室・トイレ・浴室に設置してあります。
火災設備	非常時	食堂及びキッチンには天井面に簡易消化設備・火災報知器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	非常時	火災緊急時の通報体制、避難誘導體制、避難場所、避難通路を掲示します。
ごみ収集	随時	随時収集します。分別方法については、別紙にてご案内します。
駐車場	随時	面会等の使用については無料

第14条(運営懇談会)

1. 目的

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」)と言います。)設置します。

2. 懇談会の構成

懇談会は管理者及び入居者及び入居者の身元引受人(成年後見制度に基づく後見人等を含みます。)の全員又は代表者、第三者的立場にある学識経験者、民生委員により構成する事を務めます。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、年2回以上の定例懇談会を開催します。但し、定例懇談会のほか、ホーム又は入居者若しくは入居者の身元引受人のいずれか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、サービス提供の状況とその評価
- (2) 介護保険、管理費、食事費の収支状況のほかホーム本体の各会計年度の財務諸表等の決算報告
- (3) 管理費、食費その他のサービス費用等及び使用料の改定
- (4) 管理運営規程、細則等の諸規程の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) 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事項を含みます。

6. 記録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度記録を作成して館内において掲示します。

第5章 保障

第15条(非常災害時の対策)

非常時の対応	別途定める「あすか消防計画」にのっとり対応を行います。			
平常時の訓練等	別途定める「あすか消防計画」にのっとり年1回夜間および昼間を想定した避難訓練を、入所者の方も参加して実施します。			
防火設備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	簡易消化設備	あり	避難設備(誘導灯)	あり
	スプリンクラー	あり	非常照明設備	あり
	非常火災通報装置	あり	ガス漏れ報知機	あり
	カーテンは防災性能のあるものを使用しております。			
消防計画等	消防署への届出日:平成27年10月20日 防火管理者:与古光 けい子			

第16条(損害賠償)

【施設賠償保険】

損保ジャパン日本興亜保険株式会社の賠償責任保険に入っており、万が一、入居者の事故や物損、食中毒など発生した場合、誠実に対応します。ただし、天災等の不可抗力は除きます。

【賠償責任保険明細書の概要】

- ・介護施設内での入居者及び入居者の所有物に対する賠償
- ・生産物に関する保険(食事を提供した時の食中毒等)
- ・受託物に関する保険(入居者からの預かり物を破損した場合など)

第17条(身体的拘束等の禁止)

当施設では原則として身体的拘束等を禁止しております。万一入居者が自傷行為などやむを得ず身体的拘束等を必要とする場合であっても、最低必要限度な期間に限定いたします。また、身体的拘束等を行った場合は、身元引受人に速やかに連絡を行い、理由及び行った機関をサービス提供記録及び身体的拘束等専用の記録簿に明記し、同意を得ます。

第18条 (利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合お条件及び手続)

生活相談員等は、利用者を介護居室又は一時介護室に移して介護を行う場合は、入居契約書に基づき利用者の意思の確認を行い、同意を得ることとする。

第19条(苦情等申立)

入居者又は入居者代理人は、事業所に対して、苦情等を次の場所に申し立てをすることができません。事業所に直接口頭にてお申し立て戴くか、電話等通信をご利用下さい。なお、管理者が不在の場合には、他の職員が誠意を持って対応させて戴きます。

ご利用相談窓口	窓口担当者	施設長	井戸畑 陽子
	ご利用時間等	平日	9時00分～18時00分
	ご利用方法	TEL	0575-46-7500
		FAX	0575-46-7501
		E-mail	info@askade.net
関市役所高齢福祉課		TEL	0575-23-8993
岐阜県中濃県事務所福祉課		TEL	0574-33-4011
岐阜県国民健康保険団体連合会		TEL	058-275-9826