

介護付高齢者住宅 松寿園 運営規程

(特定施設入居者生活介護)

第1章 施設の目的及び運営方針

第1条 (事業の目的)

この規程は、医療法人社団松嶺会（以下、「事業者」という。）が設置経営する、介護付高齢者住宅松寿園が行う特定施設入居者生活介護事業所（以下、「事業所」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者（以下、「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定特定施設入居者生活介護サービスを提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

指定特定施設入居者生活介護事業の従業者は、特定施設サービス計画に基づき、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話をわたる援助を行う。

2 サービスが高齢者の健康と生活の基盤に深く関わるものであることに鑑み、その提供にあたっては、事故の防止はもとより、高齢者の心理面に配慮するほか、自立援助、家族や公的サービス、関係市区町村保険者（以下「保険者」）、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 安定かつ継続的な事業運営に努める。

第3条 (事業所の名称及び所在地等)

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 介護付高齢者住宅 松寿園
- (2) 所在地 群馬県太田市熊野町38-81

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

第4条 (従業者の職種・員数及び職務内容)

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

事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 1名以上

利用者またはその家族からの生活相談に適切に応じると共に必要な助言、苦情への対応、その他の援助を行う。また、常に計画担当責任者との連携を図りサービス計画につなげる。

(3) 看護職員 5名以上

特定施設サービス計画に基づき、利用者の健康状況の把握に努め、健康保持及びそれに伴う援助を行う。事業所の保健衛生業務に従事する。

(4) 介護職員 25名以上

特定施設サービス計画に基づき、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。(看護職員と合わせて常勤換算法で利用者3名に対し職員を1名配置)

(5) 機能訓練指導員 1名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。(看護職員兼務)

(6) 計画作成担当者 1人以上

利用者およびその家族から相談に応じ、その環境や心身の状態等を踏まえて適切な特定施設入居者生活介護を提供できるよう特定施設サービス計画の作成に関する業務に従事する。

第3章 利用定員及び居室数

第5条 (利用定員及び居室数)

事業所の利用定員及び居室数は次のとおりとする。

(1) 利用定員 90名

(2) 居室数 90室

第4章 同意と契約

第6条 (内容及び手続きの説明並びに同意及び契約)

事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料の額及びその改定の方法、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得て上で契約を締結する。

第7条 (受給資格等の確認)

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

第5章 サービスの提供

第8条 (特定施設入居者生活介護の内容)

利用者が自立した日常生活を営むことができるように、利用者の心身の状況や要望に応じ、一日の生活の流れに沿って、適切な技術による介護サービスを提供し、又は必要な支援を行う。

2 事業所は自ら入浴が困難な利用者について、1週間に2回以上、適切な方法により入浴させ、もしくは清拭を行う。利用者の希望による3回目以降の入浴については、個別の状況に応じて介護保険サービス内で対応する。

3 事業所は利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行う。

4 事業所はその他利用者に対し食事、離床、着替え、整容などの日常生活上の世話を適切に行う。

第9条（特定施設サービス計画の作成）

管理者は、介護支援専門員に特定施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 特定施設サービス計画の作成を担当する計画作成担当者は、特定施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者についてその有する能力や置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。

3 計画作成担当者は、利用者やその家族の希望及び利用者について把握した課題に基づき、特定施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の従業者と協議のうえ作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービスの提供の上で留意すべき事項を記載する。

4 計画作成担当者は、特定施設サービス計画の立案について利用者に説明し、文章により同意を得る。

5 計画作成担当者は、特定施設サービス計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行之、特定施設サービス計画の実施状況を把握する。

第10条（サービスの取り扱い方針）

事業所は、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援する。

2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行う。

3 事業所は、サービスを提供するに当たって、その特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないように、配慮して行う。

4 事業所は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。

5 事業所は、従業者がサービスを提供するに当たって、利用者又は他の利用者等の生命又は身体

を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わないものとする。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

6 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、特定施設サービス計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとする。

第11条（相談及び援助）

事業所は、常に利用者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言やその他の援助を行う。

第12条（健康管理）

看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに健康保持のための適切な措置を講じる。

第13条（利用料及びその他の費用）

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、介護報酬告示上の額とし、当該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、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額とする。

2 事業所は、法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、法定代理受領サービスである特定施設入居者生活介護に係る費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 事業所は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

（1）滞在に要する費用（家賃）

一般入居者	月額	54,000円
-------	----	---------

生活保護受給者	月額	30,700円
---------	----	---------

（2）共益費（居室及び共用部分の水道光熱費、館内各設備保守、清掃費等）

月額	26,000円
----	---------

（3）希望する入居者に対し提供する食費（食材料費及び調理費用相当額）

日額	1,950円（朝食650円・昼食650円・夕食650円）
----	------------------------------

（4）希望する入居者に対し使用するおむつ代（紙オムツ破棄料を含む）

紙おむつ	アウター（テープタイプ）	S～L	1枚	220円（税込）
	パンツタイプ	S～XL	1枚	220円（税込）
	パッド		1枚	66円（税込）
	夜用パッド		1枚	110円（税込）

(5) 利用者又は家族の依頼により、施設で私物の洗濯をした場合の洗濯代

1回 825円(税込)

(6) 利用者又は家族の依頼により、施設で買物の代行をした場合の手数料

1回 220円(税込)

(7) 理美容代(希望時)

業者により異なる 実費

(8) 利用者又は家族の依頼により、通院同行及び介助をした場合の手数料(協力医療機関を除く)

30分/1, 100円(税込)

(9) その他、特定施設入所者生活介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの。

4 利用者又はその家族に対して、前項について事前に文章で説明し、支払いに同意する旨の文章に記名押印を受けることとする。

第14条(利用料の変更等)

事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができる。

2 事業所は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとする。

第15条(利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続)

次のような状態の場合に介護居室又は一時介護室へ移る。

(1) 主治医又は協力病院等が医学的な判断により、介護居室又は一時介護室への移動が必要と判断した場合

(2) その他利用者の心身の状況により、管理者が介護居室又は一時介護室への移動が必要と判断した場合

第16条(契約の終了)

利用者は事業者に対して(1ヶ月間の予告期間において)文書で通知することにより、契約を解約することができる。

2 一定の事由に該当した場合、事業者は利用者に対して、30日間の予告期間において、文書で通知することにより、契約を解約することができる。

3 利用者が要介護認定の更新で、非該当(自立)と認定された場合、所定の期間の経過をもって契約は終了する。

4 次の事由に該当した場合は、契約は自動的に終了する。

- (1) 利用者が他の介護保険施設に入所した場合
- (2) 利用者が死亡したとき

第6章 施設利用に当たっての留意事項

第17条 (留意事項)

連帯保証人を1名定める。連帯保証人は利用料金の支払いについて利用者と連帯して責任を負うものとする。

2 事業者は以上の内容について、重要事項説明書に基づく説明を行うと共に利用者と利用契約を文書によって締結するものとする。

3 利用者が入院加療を要する場合は、適切な病院等を紹介する。

第18条 (禁止行為)

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけない。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第19条 (利用者に関する市町村への通知)

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められたとき。
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第7章 従業員の服務規程と質の確保

第20条 (従業員の服務の心得)

従業員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、常に以下の事項に留意する。

- (1) 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第21条（衛生管理等）

事業者は、利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- （1）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- （2）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

第22条（従業者の質の確保）

事業所は、従業者の資質向上を図るため、以下についてマニュアルを整備し、研修を行う。

- （1）認知症の利用者への対応及びケア
- （2）利用者のプライバシー保護
- （3）食事介助
- （4）入浴介助
- （5）排泄介助
- （6）移動介助
- （7）清拭及び整容
- （8）口腔ケア
- （9）利用者の金銭管理

第23条（個人情報の保護）

事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。

2 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、事業上知り得た利用者又その家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

3 事業所は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとする。

4 事業所は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。

5 事業所は、個人情報の保護に係る規定を公表する。

第8章 緊急時、非常時の対応

第24条（緊急時の対応）

従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負うものとする。

第25条（事故発生時の対応）

事業所は、利用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、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。

2 事業所は、利用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、損害賠償を速やかにする。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではないものとする。

第26条（非常災害対策）

事業所は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び従業者に対して周知徹底を図るため、年2回以上の避難、その他必要な訓練等を実施する。

第9章 その他

第27条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

第28条（勤務体制等）

事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるような体制を定める。

2 事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会を設ける。

3 従業者は、身分を証する書類を携行し、必要に応じて提示する。

第29条（記録の整備）

事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

第30条（苦情対応）

事業所は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設備や第三者委

員を選任するなど必要な措置を講じる。

2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第31条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を提示する。

第32条（情報公開）

介護保険法の趣旨に則り、医療法人社団松嶺会が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、情報の開示を法人のホームページ等において行うものとする。

第33条（協力医療機関等）

事業所は、入院等の治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関を定めておくものとする。

第34条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、そのけっかについて、従業員に周知徹底を図る。
- （2）虐待の防止のための指針を整備する。
- （3）従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- （4）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く。

2 事業所は、サービスの提供中に、従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

第35条（身体拘束等の原則禁止）

事業所は、指定特定施設入居者生活介護等の提供にあたっては、利用者又は他の利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1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。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 介護職員その他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36条（業務継続計画の作成等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定特定施設入居者生活介護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るものとする。

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するものとする。

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うものとする。

第37条（その他運営に関する事項）

事業所は、適切な指定特定施設入居者生活介護等の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附 則

この規程は、平成22年11月 1日から施行する。

この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 7年 8月 1日から施行する。

介護付高齢者住宅 松寿園 運営規程

(介護予防特定施設入居者生活介護)

第1章 施設の目的及び運営方針

第1条 (事業の目的)

この規程は、医療法人社団松嶺会（以下、「事業者」という。）が設置経営する、介護付高齢者住宅松寿園が行う介護予防特定施設入居者生活介護事業所（以下、「事業所」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者（以下、「従業者」という。）が、要支援状態にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な介護予防指定特定施設入居者生活介護サービスを提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

指定介護予防特定施設入居者生活介護事業の従業者は、介護予防特定施設サービス計画に基づき、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話にわたる援助を行う。

2 サービスが高齢者の健康と生活の基盤に深く関わるものであることに鑑み、その提供にあたっては、事故の防止はもとより、高齢者の心理面に配慮するほか、自立援助、家族や公的サービス、関係市区町村保険者（以下「保険者」）、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 安定かつ継続的な事業運営に努める。

第3条 (事業所の名称及び所在地等)

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 介護付高齢者住宅 松寿園
- (2) 所在地 群馬県太田市熊野町38-81

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

第4条 (従業者の職種・員数及び職務内容)

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

事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 1名以上

利用者またはその家族からの生活相談に適切に応じると共に必要な助言、苦情への対応、その他の援助を行う。また、常に計画担当責任者との連携を図りサービス計画につなげる。

(3) 看護職員 5名以上

介護予防特定施設サービス計画に基づき、利用者の健康状況の把握に努め、健康保持及びそれに伴う援助を行う。事業所の保健衛生業務に従事する。

(4) 介護職員 25名以上

介護予防特定施設サービス計画に基づき、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
(看護職員と合わせて常勤換算法で利用者3名に対し職員を1名配置)

(5) 機能訓練指導員 1名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。(看護職員兼務)

(6) 計画作成担当者 1人以上

利用者およびその家族から相談に応じ、その環境や心身の状態等を踏まえて適切な介護予防特定施設入居者生活介護を提供できるよう介護予防特定施設サービス計画の作成に関する業務に従事する。

第3章 利用定員及び居室数

第5条 (利用定員及び居室数)

事業所の利用定員及び居室数は次のとおりとする。

(1) 利用定員 90名

(2) 居室数 90室

第4章 同意と契約

第6条 (内容及び手続きの説明並びに同意及び契約)

事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料の額及びその改定の方法、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得て上で契約を締結する。

第7条 (受給資格等の確認)

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

第5章 サービスの提供

第8条 (介護予防特定施設入居者生活介護の内容)

利用者が自立した日常生活を営むことができるように、利用者の心身の状況や要望に応じ、一日の生活の流れに沿って、適切な技術による介護サービスを提供し、又は必要な支援を行う。

2 事業所は自ら入浴が困難な利用者について、1週間に2回以上、適切な方法により入浴させ、もしくは清拭を行う。利用者の希望による3回目以降の入浴については、個別の状況に応じて介護保険サービス内で対応する。

3 事業所は利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行う。

4 事業所はその他利用者に対し食事、離床、着替え、整容などの日常生活上の世話を適切に行う。

第9条（介護予防特定施設サービス計画の作成）

管理者は、介護支援専門員に介護予防特定施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 介護予防特定施設サービス計画の作成を担当する計画作成担当者は、介護予防特定施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者についてその有する能力や置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。

3 計画作成担当者は、利用者やその家族の希望及び利用者について把握した課題に基づき、介護予防特定施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の従業者と協議のうえ作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービスの提供の上で留意すべき事項を記載する。

4 計画作成担当者は、介護予防特定施設サービス計画の立案について利用者に説明し、文章により同意を得る。

5 計画作成担当者は、介護予防特定施設サービス計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、介護予防特定施設サービス計画の実施状況を把握する。

第10条（サービスの取り扱い方針）

事業所は、要支援状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援する。

2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行う。

3 事業所は、サービスを提供するに当たって、その介護予防特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないように、配慮して行う。

4 事業所は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。

5 事業所は、従業者がサービスを提供するに当たって、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等は行わないものとする。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

6 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、介護予防特定施設サービス計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとする。

第11条（相談及び援助）

事業所は、常に利用者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言やその他の援助を行う。

第12条（健康管理）

看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに健康保持のための適切な措置を講じる。

第13条（利用料及びその他の費用）

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、介護報酬告示上の額とし、当該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、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額とする。

2 事業所は、法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、法定代理受領サービスである介護予防特定施設入居者生活介護に係る費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 事業所は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

（1）滞在に要する費用（家賃）

一般入居者	月額	54,000円
-------	----	---------

生活保護受給者	月額	30,700円
---------	----	---------

（2）共益費（居室及び共用部分の水道光熱費、館内各設備保守、清掃費等）

月額	26,000円
----	---------

（3）希望する入居者に対し提供する食費（食材料費及び調理費用相当額）

日額	1,950円（朝食650円・昼食650円・夕食650円）
----	------------------------------

（4）希望する入居者に対し使用のおむつ代（紙オムツ破棄料を含む）

紙おむつ	アウター（テープタイプ）	S～L	1枚	220円（税込）
	パンツタイプ	S～XL	1枚	220円（税込）
	パッド		1枚	66円（税込）
	夜用パッド		1枚	110円（税込）

(5) 利用者又は家族の依頼により、施設で私物の洗濯をした場合の洗濯代

1回 825円(税込)

(6) 利用者又は家族の依頼により、施設で買物の代行をした場合の手数料

1回 220円(税込)

(7) 理美容代(希望時)

業者により異なる 実費

(8) 利用者又は家族の依頼により、通院同行及び介助をした場合の手数料(協力医療機関を除く)

30分/1, 100円(税込)

(9) その他、特定施設入所者生活介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの。

4 利用者又はその家族に対して、前項について事前に文章で説明し、支払いに同意する旨の文章に記名押印を受けることとする。

第14条(利用料の変更等)

事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができる。

2 事業所は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとする。

第15条(利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続)

次のような状態の場合に介護居室又は一時介護室へ移る

(1) 主治医又は協力病院等が医学的な判断により、介護居室又は一時介護室への移動が必要と判断した場合

(2) その他利用者の心身の状況により、管理者が介護居室又は一時介護室への移動が必要と判断した場合

第16条(契約の終了)

利用者は事業者に対して(1ヶ月間の予告期間において)文書で通知することにより、契約を解約することができる。

2 一定の事由に該当した場合、事業者は利用者に対して、30日間の予告期間において、文書で通知することにより、契約を解約することができる。

3 利用者が要介護認定の更新で、非該当(自立)と認定された場合、所定の期間の経過をもって契約は終了する。

4 次の事由に該当した場合は、契約は自動的に終了する。

- (1) 利用者が他の介護保険施設に入所した場合
- (2) 利用者が死亡したとき

第6章 施設利用に当たっての留意事項

第17条 (留意事項)

連帯保証人を1名定める。連帯保証人は利用料金の支払いについて利用者と連帯して責任を負うものとする。

2 事業者は以上の内容について、重要事項説明書に基づく説明を行うと共に利用者と利用契約を文書によって締結するものとする。

3 利用者が入院加療を要する場合は、適切な病院等を紹介する。

第18条 (禁止行為)

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけない。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第19条 (利用者に関する市町村への通知)

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められたとき。
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第7章 従業者の服務規程と質の確保

第20条 (従業者の服務の心得)

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、常に以下の事項に留意する。

- (1) 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第21条（衛生管理等）

事業者は、利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- （1）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- （2）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

第22条（従業者の質の確保）

事業所は、従業者の資質向上を図るため、以下についてマニュアルを整備し、研修を行う。

- （1）認知症の利用者への対応及びケア
- （2）利用者のプライバシー保護
- （3）食事介助
- （4）入浴介助
- （5）排泄介助
- （6）移動介助
- （7）清拭及び整容
- （8）口腔ケア
- （9）利用者の金銭管理

第23条（個人情報の保護）

事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。

2 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、事業上知り得た利用者又その家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

3 事業所は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとする。

4 事業所は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。

5 事業所は、個人情報の保護に係る規定を公表する。

第8章 緊急時、非常時の対応

第24条（緊急時の対応）

従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負うものとする。

第25条（事故発生時の対応）

事業所は、利用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、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。

2 事業所は、利用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、損害賠償を速やかにする。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではないものとする。

第26条（非常災害対策）

事業所は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び従業者に対して周知徹底を図るため、年2回以上の避難、その他必要な訓練等を実施する。

第9章 その他

第27条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

第28条（勤務体制等）

事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるような体制を定める。

2 事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会を設ける。

3 従業者は、身分を証する書類を携行し、必要に応じて提示する。

第29条（記録の整備）

事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

第30条（苦情対応）

事業所は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設備や第三者委

員を選任するなど必要な措置を講じる。

2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第31条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を提示する。

第32条（情報公開）

介護保険法の趣旨に則り、医療法人社団松嶺会が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、情報の開示を法人のホームページ等において行うものとする。

第33条（協力医療機関等）

事業所は、入院等の治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関を定めておくものとする。

第34条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、そのけっかについて、従業員に周知徹底を図る。
- （2）虐待の防止のための指針を整備する。
- （3）従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- （4）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く。

2 事業所は、サービスの提供中に、従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

第35条（身体拘束等の原則禁止）

事業所は、指定特定施設入居者生活介護等の提供にあたっては、利用者又は他の利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1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。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 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36条（業務継続計画の作成等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防特定施設入居者生活介護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るものとする。

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するものとする。

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うものとする。

第37条（その他運営に関する事項）

事業所は、適切な指定介護予防特定施設入居者生活介護等の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年8月1日から施行する。

介護付高齢者住宅松寿園 管理規程

1. 目 的

この規程は「介護付高齢者住宅 松寿園」（以下「住宅」といいます。）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、同居者及び来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことに資するとともに、住宅の良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- （１）管理者は、建物賃貸借契約書及び本規程に従って管理者の管理運営を行い、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するものとします。
- （２）入居者等は、この規程及び管理者が別に定める別表の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者

入居者とは、日常生活で介護の必要な（要支援１から要介護５）方をいいます。

4. 管理運営組織

住宅の戸数は90室で「登録事項等についての説明書」に記載します。

住宅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次の各部門を担当します。職員体制は住宅内に掲示されますのでご覧ください。

- （１）状況把握及び生活相談部門
- （２）食事の提供部門
- （３）介護部門
- （４）家事部門
- （５）健康管理部門
- （６）その他のサービス部門
- （７）事務・管理部門

5. 管理運営業務

- （１）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
- （２）入居者が使用する住宅及びその備え付け設備（以下「住宅等」といいます）についての定期的点検、補修並びに取替え等に関する業務
- （３）入居者に対する各種サービスの提供業務
- （４）防犯・防災に関する業務
- （５）広報・連絡及び渉外に関する業務
- （６）職員の管理と研修

6. 住宅の維持・補修

各戸を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、管理者が設置したものについては自ら補修します。

入居者等は管理者が行う維持・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若しくは不当な使用により住宅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。

7. 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（以下「共用施設等」といいます。）を別表Ⅱ「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを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」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は、管理者の承認を得るものとします。

8. 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、管理者と入居者から成る「松寿園 運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅲ「松寿園 運営懇談会細則」により運営されます。

9. 利用できる各種サービス

管理者は次のサービスを提供します。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「サービス一覧表」のとおりとします。

（１）状況把握サービス

入居者の心身の状況を把握し、その状況に応じて一時的な便宜を供与します。

（２）生活相談サービス

入居者が日常生活を支障なく営むことができるようにするために入居者からの相談に応じ必要な助言を行います。

（３）食事の提供サービス

- ア 原則として、毎日１日３食を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。
- イ 医師の指導による治療食等特別食を提供します。

（４）入浴、排せつ、食事等の介護サービス

入居者に対して入浴介護やおむつ交換等排せつ介護、食事介護等を行います。

（５）調理、洗濯、清掃等の家事サービス

家事全般に関するサービスを提供します。

（６）健康の維持増進（健康管理）サービス

- ア 年２回以上の定期健康診断のほか健康相談等を行います。
- イ 協力医療機関を定め、協力医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を行います。
- ウ 協力医療機関との「医療協力に関する協定書」は別紙Ⅳ－７③のとおりです。

（７）その他のサービス

ア レクリエーション等

文化・余暇利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援を行います。毎月レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますので参加・出席等について事前にフロント又は担当者にご連絡ください。

イ その他の支援サービス

管理者はこの他にも施設において生活利便に関するサービス等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。

10. 費用及び使用料

- (1) 月払いの家賃、共益費及びサービス提供費用等の日常生活上の費用については、別表Ⅴ「月払い費用及び使用料一覧表」によります。
- (2) 共益費についての取り扱い
 - ア 共益費は共用施設等の維持管理費に充当します。
 - イ 共益費は、建物賃貸借契約後入居可能日以降に入居していない場合及び30日以上長期不在等の場合においては規定の金額を減額いたします。
- (3) 食費についての取り扱い
 - ア 食費は次のものに充当します。
 - (ア) 食材費
 - (イ) 栄養士その他食事部門の人件費
 - (ウ) 設備・備品代（調理具・食器等）
 - イ 朝、昼、夜それぞれの単価は別表Ⅴ「月払い費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。
2日前に欠食の届けをした場合は、喫食実績に基づき精算するものとします。
 - ウ 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。
- (4) 入居者の希望により提供した個別サービス提供費用等については別表Ⅴに従ってお支払いいただきます。
- (5) 家賃については、建物賃貸借契約書をご覧ください。
- (6) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (7) 費用の改定
建物賃貸借契約第5条及びサービス利用契約書第11条に基づき改定します。
- (8) 支払方法
月払い費用及び使用料の支払いについては、原則として総合受付窓口支払い又は銀行振り込みにて毎月10日から20日までに前月分をお支払いいただきます。請求書の送付は行っておりませんので、総合受付まで電話等でお問い合わせください。（毎月10日過ぎ）
尚、口座引落としによるお支払いも可能となっておりますので、希望される方はお申し出ください。

11. 禁止及び制限される行為等

建物賃貸借契約第9条により、禁止事項（同条第2・4項）と管理者の承諾事項（同条第3・5項）、管理者への通知事項（同条第6・7・8項）を定めております。該当項目につきましてはこの定めに従い、対応することといたします。

12. 修繕

建物賃貸借契約第10条の規定に従い修繕します。

また、入居者の希望により同契約第10条第3項の居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。

13. 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は、別表Ⅵ「苦情処理細則」により解決を図ります。

14. 管理規程の改定

この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

15. 施行日

この管理規程は平成22年11月1日から実施いたします。

この管理規程は令和6年4月1日から実施いたします。

この管理規程は令和7年8月1日から実施いたします。

16. 管理者への届出様式

管理者に届け出る必要事項は、建物賃貸借契約書及び管理規程に定められておりますが、それぞれの事項は下記様式によって届け出るものとします。

※届出様式（省略）

住宅の使用細則

管理者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、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、住宅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) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれているため、施設内は全面禁煙とさせていただきます。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な鉄骨ＡＬＣ構造です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、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ＡＬＣ構造でも相当な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おちついて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにしてください。

(2) 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。もし、同じフロアーまたは上下階で火災が発生したときは、バルコニーにある可燃物を室内に入れ窓や出入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、緊急通報装置を押すとともに電話、インターホン等で速やかにフロントに通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。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ください。

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つ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。

(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、バルコニーに置いてある植木等が風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いします。

(4) 非常用すべり台等について

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、すべり台が建物２階の東側と西側の２個所に設置され、２階の廊下から出ることができます。避難すべり台は、非常時以外のご使用にならないようお願いします。また、避難すべり台付近には、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。

3. バルコニーの使用

- (1) バルコニーに物置等の構造物の設置および造園用に大量の土石の搬入等は建物の構造上危険です。ご遠慮ください。また、バルコニーは火災時の避難用通路をかねております。物を置く場合も避難の妨げとならないようご配慮ください。
- (2) バルコニー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) バルコニー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ご注意ください。
- (4) 床面の防水加工仕上面保護のため、バルコニーでの火器使用はご遠慮ください。

4. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、フロントを通してください。
- (2) 住宅の出入口には、チャイムとマイクが設置されています。来訪者については、まず相手を確認し、知らない人とはドアホンを通じて話を聞くようお願いします。
- (3) 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、すぐフロント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) 各住宅の鍵は、各入居者が保管し、住宅を出る際は必ず鍵をお掛けください。
- (2) 外出する際は、鍵をフロントにお預けください。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ずフロントにご連絡ください。

6. 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用の場合にはフロントに申し出てください。

7. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れ、居室のゴミ箱等にお入れください。定期的に収集いたします。
- (2) 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します。

8. 水漏れ

住宅内で浴室だけが防水となっており、それ以外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、浴室、洗面化粧台、ミニキッチン等に係る排水口は、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ご注意ください。

9. 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。お互いに他の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管理者からの連絡事項等は主にインフォメーション・ボードに掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

11. 居室の修繕・造作模様替え

居室の修繕については、建物賃貸借契約書第10条の規定に従い行います。

また、建物賃貸借契約書第9条第3項の規定により居室の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。

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次のものです。

(収納設備・洗面設備・水洗トイレ・緊急通報装置・エアコン・ベッド・テーブル・椅子)

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損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。

13. 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。

14. その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。

15. 施行日

この細則は、平成21年11月1日から実施いたします。

この細則は、令和6年4月1日から実施いたします。

この細則は、令和7年8月1日から実施いたします。

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
事務室 (フロント)	9時～18時	介護職員は24時間勤務しています。
正面玄関	7時～21時	21時以降及び7時以前の時間外の施設への出入りについては、電話連絡にて対応いたします。
食堂	朝食 8時～9時 昼食 12時～13時 夕食 18時～19時	配膳、下膳は施設職員が行います。体調が悪く、食堂で食事が採れない方については、居室配膳いたします。 又、医師の指示がある場合には、その指示による特別な食事を提供いたします。
郵便物等	随時	郵便物等の配達物は各居室内の郵便受けに配達します。 なお、書留、宅配便等は受付で責任をもって一時保管します。
浴場	10時～12時 14時～18時	入居者の身体状況に応じて機械浴、個室浴を使用していただきます。
洗濯室	8時～20時	洗濯機、乾燥機を各階3台ずつ用意しています。
緊急通報設備		各階の共用部分のトイレに緊急通報装置を設置していますので緊急時に使用いただけます。
電話		1階の受付横に公衆電話を設置しています。
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。
避難設備		避難通路、避難用すべり台（2か所）設置、避難場所、避難誘導体制、災害緊急時の通報体制は施設防災計画所によります。
ごみ収集		燃えるごみ、燃えないゴミを分別してそれぞれのゴミ箱に捨ててください。
健康管理室	9時～18時	日常の健康相談にあずかります。緊急通報装置は介護職員室につながり、スタッフが速やかに対応いたします。 定期的に医師又は看護師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が詰まる恐れがありますのでご注意ください。
機能訓練室	10時～12時 14時～16時	機能訓練室は、食堂と兼用となっております。
台所	9時～18時	2階の共用部分にIH調理台を4台設置しています。

別表Ⅲ

松寿園 運営懇談会細則

1. 目的

管理規程 8 に基づき、管理者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「介護付高齢者住宅松寿園 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) 懇談会は管理者を代表する役職員（施設長）及び入居者（全員又は代表者）により構成されます。
- (2) 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) 管理者を代表する役職員（施設長）は、必要に応じて出席して、管理者全体に関する事項について説明します。
- (4) 入居者と管理者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、定例懇談会を原則6カ月に 1 回開催します。但し、定例懇談会のほか、管理者と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) 懇談会は管理者の名において行います。
- (3) 懇談会の進行は管理者側にて行います。

4. 議題

- (1) 施設における入居者の状況、入・退去の状況、要介護者等の状況、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・食費等の収支状況、管理者本体の各会計年度の決算内容
- (3) 食費、共益費、その他のサービス費用及び使用料の改定
- (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) 各年度の職員数・介護職員配置体制・資格保有の状況、介護職員勤務時間の説明等
- (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、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交換事項を含みます。
- (3) 要介護者等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館内において閲覧に供するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。

7. 施行日

この細則は、平成 21 年 11 月 1 日から実施いたします。
この細則は、令和 6 年 4 月 1 日から実施いたします。
この細則は、令和 7 年 8 月 1 日から実施いたします。

別表Ⅳ

サービス一覧表

当管理者のサービスは、以下の内容にそって提供します。

- 別表Ⅳ－１ 施設職員の配置状況
- 別表Ⅳ－２ 状況把握・生活相談サービス
- 別表Ⅳ－３ 食事の提供サービス
- 別表Ⅳ－４ 入浴、排せつ、食事等の介護サービス
- 別表Ⅳ－５ 調理、洗濯、清掃等の家事サービス
- 別表Ⅳ－６① 健康の維持増進（健康管理）サービス
- 別表Ⅳ－６② 健康の維持増進（健康管理）サービス（治療への協力）
- 別表Ⅳ－６③ 医療協力に関する協定書
- 別表Ⅳ－７ その他のサービス
- 別表Ⅴ 月払い費用及び使用料一覧
- 別表Ⅵ 苦情処理細則

別表Ⅳ－１

施設職員の配置状況

	実人数	常 勤		非常勤		合 計
		専従	非専従	専従	非専従	
管理者		1				1
生活相談員		1				1
看護職員		5				5
介護職員		28		2		30
サービス計画作成担当者		1				1
調理員				4		4
事務員		1				1

別表Ⅳ－２

状況把握・生活相談サービス

「登録事項等についての説明書」別添３の「１．状況把握及び生活相談サービスの内容」記載のとおり当サービスを提供します。

その他、以下のとおり当サービスを提供します。

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談	・日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員がいつでも相談に応じます。	――	――
	・財産管理や運用等に関する相談に関しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。	――	――

注１）身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等についてもご相談に応じます。

別表Ⅳ－３

食事の提供サービス

「登録事項等についての説明書」別添３の「２．食事の提供サービスの内容」記載のとおり当サービスを提供します。

その他、以下のとおり当サービスを提供します。

項 目	内 容	料 金	予 約
食事時間	朝食 8時～9時 昼食 12時～13時 夕食 18時～19時	650円 650円 650円	_____
治療食	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て治療食を提供します。	同上	_____
特別食①	必要に応じて特別食（キザミ、粥等）を提供します。	同上	_____
居室での食事	病気等の理由により食堂で食事ができない場合は、食事を居室までお届けします。下膳サービスもします。	同上	_____

注１）毎週献立表を作成します。

- ２）食事を召し上がるかどうかは２日前までに施設職員に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備します。
- ３）病院等で担当医師から食事に関する指示書(食事箋)が出されている場合には、管理者の担当者にご提示ください。
- ４）通常の食事費用には、管理者が定期的に提供する行事食等も含まれています。

別表Ⅳ－４

入浴、排せつ、食事等の介護サービス

「登録事項等についての説明書」別添３の「３．入浴、排せつ、食事等の介護サービスの内容」記載のとおり当サービスを提供します。

別表Ⅳ－５

調理、洗濯、清掃等の家事サービス

「登録事項等についての説明書」別添３の「４．調理、洗濯、清掃等の家事サービスの内容」記載のとおり当サービスを提供します。

その他、以下のとおり当サービスを提供します。

項 目	内 容	料 金	予 約
居室清掃	・ 年 1 回室内の大掃除、消毒及び点検を行います。清掃日時、内容は別に定めます。	——	——

別表Ⅳ－６①

健康の維持増進（健康管理）サービス

「登録事項等についての説明書」別添３の「５．健康管理サービスの内容」記載のとおり当サービスを提供します。

その他、以下のとおり当サービスを提供します。

項 目	内 容	料 金	予 約
定期健康診断	・ 毎月協力病院内科へ外来通院し 定期診断を行う	実費 (医療保険)	順番制
健康管理	・ 個人別健康管理 ・ 看護師による健康情報の継続 的管理	——	——
健康相談	・ 月１回施設看護職員による 健康相談を行う	——	——
慢性疾患管理	・ 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。	実費 (医療保険)	要

注）入居者のかかりつけの病院・医師への問い合わせについて

主治医やかかりつけの病院で継続して健康診断や診察をうけられることは差し支えありません。

ただし、緊急時等のために入居者の健康状態を施設として把握しておく必要がありますので、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。

別表Ⅳ－6②

健康の維持増進（健康管理）サービス（治療への協力）

項 目	内 容	料 金	予 約
日常医療支援	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。 ①通院 通院可能な場合は、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関または専門医への通院介助 ②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関等への入院介助 ③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、医療機関への付添い、入院中のお見舞い、郵便物・洗濯物のお届け、居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等	_____ _____ 30分／1,100円 （税込） （協力医療機関を除く）	要 _____ _____
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の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等での救急治療、あるいは、救急入院が受けられるよう計らいます。	_____	_____

注 1）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入居者の負担となります。

医療協力に関する協定書

平成２２年１１月１日

甲 群馬県太田市熊野町３８－８
１
医療法人社団 松嶺会
富士ヶ丘病院

乙 群馬県太田市熊野町３８－８
１
医療法人社団 松嶺会
介護付高齢者住宅 松寿園

医療法人社団松嶺会 富士ヶ丘病院（診療科目：内科、リハビリテーション科、麻酔科）（以下「甲」という。）と同法人が設置・運営するサービス付き高齢者向け住宅「介護付高齢者住宅 松寿園」（以下「乙」という。）は、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。

- １． 甲は、乙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、甲の有する内科、リハビリテーション科等において、これらの受診、治療に協力する。
- ２． 入居者が、甲の診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、乙は、本人の同意を得て、原則として甲への入院を支援する。
- ３． 甲は、入居者に対し、年２回内科医師による健康診断を行う。
- ４． 本協定に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上誠意を持って対処するものとする。
- ５． 本協定の有効期間は１年とし、その後は期間満了の１か月前迄に双方からの特段の異議申し出の無い限り自動更新されるものとする。

以上

別表Ⅳ－７

その他のサービス

項 目	内 容	料 金	予 約
フロント (事務所)	・職員による次のサービスを提供します。 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 鍵の管理 タクシー、ハイヤー等の配車依頼 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	——	——
外部業者の取扱い	・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	——	——
代行	・職員が次のサービス(例)を代行します。 買物(近くの店で生活用品の購入) 税金等租税公課の納付	1回につき 220円(税込)	——
書類作成等の援助	・書類作成 公的書類等の記入、作成のお手伝い ・手続き 入居者の印鑑登録、住民票等役所手続き	——	——
金銭管理	買い物代金等の小口現金を預かり、預かり金台帳にて管理します。	——	——
不在中の居室管理	・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。 植木の水やり 簡単な居室内清掃 防災、防犯チェック 入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめ頂きます。	——	——
ゴミ収集	・ごみは分別ください。 定期的に収集いたします。	——	——
短期治療中等における生活サービス	・入居者が疾病あるいは加齢により、一時的に特定の家事あるいは家事全般に援助が必要となった場合、居室内清掃等担当の職員がお手伝いします。	——	——
内部情報サービス	・施設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、玄関ホール脇の掲示板によりお知らせします。	——	——
葬儀関連	・葬儀・仏儀については入居者、身元引受人等との相談により、諸種便宜をはかります。	——	——

注 1) 金銭管理については、指針においても本人が行うことを原則としています。しかし、実際には必要に応じてご相談させていただきます。具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを協議の上、決めさせていただきます。

別表Ⅴ

月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
家 賃	一般入居者 54,000円／月 生活保護受給者 30,700円／月
敷 金	——
共益費	26,000円／月 (居室及び共用部分の水道光熱費、館内各設備保守費等)
サービス提供費用	特定施設入居者生活介護サービス費の自己負担分(一割)がかかります
食費(食事の提供費用)	日額 1,950円 (朝食650円) (昼食650円) (夕食650円) 治療食(日額) 1,950円 特別食(1食) 実費
サービス提供費用以外 の個別サービス 提供費用	おむつ代 アウター S～L 220円／1枚(税込) パンツタイプ M～LL 220円／1枚(税込) パッド(レギュラー) 66円／1枚(税込) パッド(夜用) 110円／1枚(税込) 洗濯代 825円／1回(税込) 理美容代 実費(業者により異なる) 通院同行介助代 1,100円／30分(税込) (協力医療機関を除く)
体験入居	2,000円／日

--	--	--

苦情処理細則

1. 入居者は、施設の状況や管理者が提供するサービスに関し、管理者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管理者から不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと処理の手順は次の通りです。
 - ①入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情処理担当責任者に伝えます。
 - ②担当責任者は、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、管理者は直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④苦情内容が、複数の入居者又は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、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10の規定に従い改定を行います。
4. 当事者間での解決がつかない場合は、都道府県担当課等の公的機関の相談窓口での相談等によるほか、管轄地方裁判所に提訴することができます。
5. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
6. 施行日
この細則は、平成21年11月1日より実施します。
この細則は、令和6年4月1日より実施します。
この細則は、令和7年8月1日より実施します。

介護付高齢者住宅 松寿園 重要事項説明書

当事業所は、ご契約者に対して指定特定施設入居者生活介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを、次のとおり説明します。

1. 事業者の概要

事業主体名	医療法人社団 松嶺会
代表者氏名	理事長
所在地	〒373-0025 群馬県太田市熊野町38-81
電話番号等	TEL. 0276-22-1281 (代表) FAX. 0276-22-8658

2. 事業所の概要

事業の種類	特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護） 平成22年11月 1日 群馬県指定 第1070501984 号
施設の名称	介護付高齢者住宅 松寿園
所在地・連絡先	(住所) 〒373-0025 群馬県太田市熊野町38-81 (電話) 0276-22-1291 (代表) (FAX) 0276-22-1293
管理者	
建物の構造 延べ床面積	鉄骨造 2階建 3197.79㎡
事業所の運営方針	①特定施設サービス計画書に基づき、利用者がその有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるように、必要な入浴、食事、排泄などの日常生活のお世話、およびレクリエーションや機能訓練などのサービスを提供いたします。 ②利用者相互の交流を促進し、社会性の確保および閉じこもり等の孤独感の解消に努めながら、利用者の心身の機能維持、ならびにご家族の身体的・精神的負担の軽減になるよう支援いたします。 ③利用者の人格を尊重し、可能な限り利用者の意向に基づいてサービスを提供いたします。 ④指定特定施設入居者生活介護等の事業運営に当たっては、明るく家庭的な雰囲気を作り、地域や家庭との交流を重視します。また、市町村保険者、指定居宅介護支援事業所、居宅サ

	ービス事業者、その他保健医療サービス、福祉サービスを提供するものと協力し、利用者の意向に沿ったサービス提供に努めます。
利用定員	90名
居室の概要	1人部屋 90室 1人当たりの専有面積 約19.5㎡
主な設備	①食堂兼機能訓練室（8室） ②浴室（機械浴2室・一般浴6室） ③洗濯室（2室） ④自炊スペース（IH調理台4台） ⑤居室内設備 介護用ベッド／トイレ／洗面台／収納スペース テーブル／椅子／ナースコール／スプリンクラー

3. 職員の配置状況（令和6年4月1日現在）

当事業所では利用者に対して、指定特定施設入居者生活介護等サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

[主な職員の配置状況]———職員の配置については、指定基準を順守しています。

職 種	職 員 数
管理者	1名
生活相談員	1名
介護職員	28名
看護職員	5名
計画作成担当者	1名
機能訓練指導員※	1名

[主な職員の勤務時間]

職 種	勤 務 時 間
管理者	日 勤 9：00～18：00
生活相談員 計画作成担当者 看護職員 機能訓練指導員	日 勤 9：00～18：00
介護職員	早 番 7：00～16：00 日 勤 9：00～18：00 遅 番 10：00～19：00 夜 勤 17：00～翌9：00

上記の勤務時間は標準的なものであり、利用者の状況により変更することがあります。

4. 当事業所が遵守すべき事項

(1) 生命、身体 of 安全確保に努めます。 (2) 身体拘束を行いません。 (3) 利用者及びご家族の個人情報等に関しては、施設内の個人情報保護に関する諸規

定順守します。

- (4) 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

5. 当事業所が提供するサービス

(1) 基本サービス内容（利用料に含まれるもの）

食 事	○利用者の状況に応じて適切な食事介助を行います。 ○原則として食堂での食事提供、介助を行います。 ○身体状況に応じた治療食等の提供を行います。
入 浴	○利用者の状況に応じて適切な入浴介助を行うとともに、入浴の自立についても適切な援助を行います。 ○寝たきりの方についても機械浴槽を使用して、入浴することができます。 ○原則週2回以上の入浴又は清拭の援助を行います。
排 泄	○利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
身辺介助	○移動介助、体位交換、衣類の着脱、身だしなみ介助（歯磨き・洗顔・整髪等）を行います。 ○寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 ○生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 ○快適な生活が送れるよう、適切な環境を整えます。
機能訓練	○機能訓練指導員により、入所者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。
健康管理	○定期的に健康診断を実施します。 ○利用者の健康管理に努めます。 ○利用者の服薬管理を行います。 ○緊急時には、主治医または協力医療機関等への引き継ぎを行います。 ○看護職員又は協力医療機関との連携により、24時間の連携体制を確保します。
巡回サービス	○日中及び夜間の定期的な巡回による安全確保に努めます。
生活サービス	○利用者の居室・共用部分の清掃、整理等を行い、快適な生活が送れるよう、適切な環境を整えます。 ○リネン等の交換を行います。
レクリエーション等	○季節ごとの催し及び行事等を企画し、いきいきした生活が送れるよう、提案します。

(2) その他のサービス（別途費用のかかるもの）

おむつ代	利用者の身体状況に応じて使用します。
------	--------------------

洗濯代	日常衣類等（私物）の洗濯を行います。
買物代行サービス手数料	利用者の希望に応じて実施します。（原則週 1 回）
理美容代	定期的に理美容の機会を設けています。

6. 保証人

保証人について	○保証人 1 名以上を定めていただきます。 利用者が保証人をたてられない場合は、事業所と相談のうえ、第三者機関の活用等について検討します。
保証人の義務	○事業所の利用契約に関する、利用者のすべての債務の連帯保証を行っていただきます。 ○利用者の利用料等の経済的な債務については、利用者と連携してその債務の履行義務を負っていただきます。 ○本契約が終了する場合、保証人は利用者の身柄を引き取っていただきます。 ○利用者に関する必要な諸手続きや、費用の負担をしていただきます。 ○利用者が意思の決定が困難な場合、又はその他の事由により本契約の効力が左右される時は、保証人と事業者との間で、本契約に基づくサービスを、利用者に対して提供することを目的とする契約を行っていただきます。 ○保証人が上記義務の履行が困難になった場合には、利用者は新たな保証人を選定し、事業所に通知していただきます。

7. 利用料及びその他の費用

○介護保険制度における利用料は介護報酬の告示上の金額とし、「契約書別紙」のとおりとします。また、介護保険給付対象以外のサービス費用についても「契約書別紙」のとおりとします。介護保険の給付額に変更があった場合については、変更された金額に合わせて契約の負担額を変更いたします。 ○利用料の支払い方法については、原則として受付窓口支払いまたは銀行振り込みにて毎月 10 日から 20 日までとなります。尚、請求書の送付は行いませんので、受付までお問い合わせ下さい。【毎月 10 日過ぎ】 口座引き落としによるお支払いも可能となっておりますので、希望される方はお申し出ください。
--

8. 苦情の受付

利用者からの苦情に適切に対応するために、相談窓口を設置し、必要な措置を講じます。

当事業所の窓口	○受付担当者 看護主任・生活相談員・計画作成担当者 ○受付時間 9：00～17：00（月～金曜日） ○受付方法 電話 0276-22-1291 FAX 0276-22-1293 ○苦情箱 1階事務所前に設置します
事業所外の窓口	○国民健康保険団体連合会 介護保険推進課 電話 027-290-1376

9. 事故発生時の対応及び損害賠償

事故発生時の対応	○施設内において事故が発生した場合には、速やかにご家族・主治医等に連絡を取り、迅速に必要な措置を行います。 ○事故の状況、処置等の記録を残し、必要に応じて市町村へ報告します。 ○対応方法については、マニュアルを定め、その都度原因を究明し、再発しないよう対策を講じます。
損害賠償	○事故が発生し、ご利用者の生命・身体・財産に損害が生じた場合には、損害保険等の手配を行い、誠実に対応します。 「賠償責任保険」に加入するものとします。

10. 医療

協力医療機関の概要及び協力内容	○協力医療機関 医療法人社団松嶺会 富士ヶ丘病院 群馬県太田市熊野町38-81 TEL 0276-22-1281 診療科目／内科・リハビリテーション科 麻酔科
	○協力歯科医院 あおい歯科 群馬県太田市浜町42-15 ローゼンハイツ1E TEL 0276-55-3730
利用者が医療を 必用とする場合の 対応	○疾病・負傷等により、治療が必要となった場合には、ご利用者の意思を確認し、保証人等の同意を得て、協力医療機関、近隣の病院等への受診に協力します。 ※ 医療費はご利用者の負担となります。 ○入院治療を必要とする場合には、ご利用者の意思を確認し、保証人等の同意を得て、医師の判断・指示により、入院の協力を行います。

	※ 医療費はご利用者の負担となります。
--	---------------------

1 1. 契約の終了・解除

契約の終了	○以下の場合には、当施設の利用契約は自動的に終了します。 ① 利用者が死亡したとき。 ② やむを得ない事由により、当施設を閉鎖したとき。 ③ 当施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
契約の解除	○ご利用者からの契約解除 契約を解除しようとするときは、1 か月以上前に事業者の定める「解約通知届」を事業者に提出することにより、その「解約通知届」に記載された契約解除日をもって、本契約を解除することができます。 ○当事業所による契約解除 以下の事由に該当する場合等に、当事業所は本契約を解除することができます。この場合当事業所は、ご利用者・保証人等に対する説明および協議の場を設けます。 ① 利用料を2ヵ月以上支払わないとき。 ② ご利用者自身または他のご利用者、あるいは当施設の職員の身体または生命に危害を及ぼす恐れがあるとき。 ③ 他の利用者に対する介護に著しく悪影響を及ぼすとき。 ④ 24時間医療行為を要する場合等、当施設において利用者に対する適切な介護サービスの提供が困難であると判断されるとき。 ⑤ ご利用者が病院に入院されるなどの理由で当施設を不在にし、不在期間が3か月を超えたとき。 ⑥ 天災、施設の老朽化、法令の改変、その他やむを得ない事由により、当施設を閉鎖、または縮小するとき。 ⑦ ご利用者又はご家族が、当施設または職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行ったとき。

1 2. 防災設備及び非常災害対策

○事業所の防災設備は、福祉施設に対する消防の基準を満たした設備となっています。 ○施設は非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員へ周知するとともに、非常災害に備えるために、定期的に避難・救出、その他必要な訓練を行うものとします。

1 3. 守秘義務に関する対策

○事業所及び職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。また、
--

退所後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。

1 4. 身体拘束の廃止

○原則として利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、緊急やむを得ない理由により、拘束をせざるを得ない場合には、事前にご利用者及びご家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、ご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

1 5. サービス利用にあたっての留意事項

- 利用者は、事業所内の備品等を使用される際、必ず職員に声をかけてください。
- 来訪者は、面会時には面会簿に氏名、住所等を記入してください。
- 施設内での喫煙はご遠慮ください。
- 騒音等、他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。
- 他の利用者に対する政治活動および宗教活動は禁止とします。
- 主治医等から心身の状態に関して指示を受けた場合は、お知らせください。
- 利用者又はその家族は、体調の変化があった際には職員にご一報ください。
- 事業所内での金銭及び食物のやりとりはご遠慮ください。
- 職員に対する贈り物や飲食等のもてなしはお受けできません。