

管 理 ・ 運 営 規 程

(この規程の目的)

第1条 医療法人仁勇会が開設する介護付有料老人ホーム瀬戸風（以下「施設」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必要事項を定め、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共に、施設の良い生活環境を確保することを目的とします。

(施設の名称及び所在地)

第2条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- (1) 名 称 介護付有料老人ホーム 瀬戸風
- (2) 所在地 愛媛県松山市古三津4丁目600番1

(事業の目的)

第3条 施設は、入居者に対して、食事、入浴、排泄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行うことにより、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活が営めるよう各種サービスを提供します。

(運営の方針)

第4条 施設は、下記の3点に留意し運営を行います。

- ① お年寄りに、住み慣れた地域の中で安心して暮らしていけるサービスを提供します。
- ② 医療法人が、自ら運営に当たることから医療体制面の安心は元より、事業の安定性・継続性をより確実なものとするにより、提供する介護の質を維持します。
- ③ お年寄りの尊厳を大切にしながら、一人ひとりと向き合った質の高い介護サービスが提供できるよう、職員の指導・教育を徹底します。

(遵守義務)

第5条 施設は、入居契約書及び本規程に従って施設の管理運営を行い、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。

(入居者及び定員)

第6条 入居者は、概ね60歳以上の方で要支援及び要介護の方をいいます。

2 施設の入居者の定員は50人、居室の数は50室とします。

(来訪者)

第7条 来訪者とは、入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第8条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

＊併設の(介護予防)短期入所生活介護 ショートステイ瀬戸風と一体的に業務します。

職種	職務内容	人員配置について
管理者(施設長)	本会理事長の命を受け、施設の業務を統括し、施設の管理運営に当たる。	1人(兼務可能)
生活相談員	利用者の生活向上に資する相談、助言その他の援助に当たる	1人以上
介護職員	利用者の介護、日常生活のお世話に当たる。	常勤換算で22人以上 (看護職員も含む)
看護職員	利用者の看護、及び健康管理に当たる。	2人以上
機能訓練指導員	利用者の機能訓練指導に当たる。	1人以上
計画作成担当者	特定施設サービス計画の作成と介護の進捗管理、評価に当たる。	1人以上
事務員	事務員は施設の請求業務、庶務、他職種の補佐を行う。	1人以上

(職員の職務体制)

第9条 施設の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによります。

2 管理者は、毎月の勤務表は前月25日を目途に策定し、当該職員に周知するものとします。

3 施設におけるサービスの提供は、原則として直接施設の職員によって行います。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。なお、入居者が施設の提供するサービスに代えて、施設以外の者が提供するサービスを利用することを妨げるものではありません。

4 管理者は、施設の職員に対し、資質向上のための研修を実施します。

(管理運営業務)

第10条 施設は次の業務を行います。

- (1) 敷地及び共用部門・共用施設の維持・補修・管理・清掃等に関する業務
- (2) 入居者が使用する介護居室及び備え付け設備についての定期点検、補修等に関する業務
- (3) 入居者に対する第15条記載の各種サービスの提供
- (4) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防犯・防災に関する業務
- (7) 広報・連絡及び交渉に関する業務
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 地域活動への参加・協力・交流

(居室の設備とその利用)

第11条 施設は、介護居室等を定期的に検査し、保全上必要と認められた場合は、施設の費用で補修することとします。ただし、入居者等が故意または過失あるいは不当な使用により居室等を損傷または汚損したときは、これらの補修に要する費用は入居者等の負担とします。

(居室の造作・模様替えの制限)

第12条 入居者は、その居室に造作・模様替え等を行うときは、施設に対し予め書面により届出を行い施設の承認を得ることとします。また入居者は、その居室以外の建物については造作模様替え等を行ってはなりません。

(原状回復の義務)

第13条 入居者又は入居者の身元保証人は建物(自己及び他の入居者の居室並びに共用部分をいう)及びその備品について、入居者の故意または過失により汚損・破損もしくは滅失したときは、直ちに自己の費用により原状に復するか、又は施設の定める代価を支払うものとします。

2 入居者又は入居者の身元保証人は、施設との契約が終了となり居室を明け渡すことになった場合は、居室についての造作・模様替え等を自己の費用により原状回復するものとします。

3 施設は、入居者が施設との契約が終了となり居室を明け渡すことになった場合は、居室の原状回復費としてかかった費用を入居一時金より徴収することができるものとします。なお、原状回復は、国土交通省の原状回復ガイドラインを参考に行うこととします。

(特定施設サービス計画の作成)

第14条 管理者は、計画作成担当者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ます。

- 2 計画作成担当者は、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ特定施設サービス計画の原案を作成し、利用者及び家族に説明をし、同意を得ます。

(利用できる各種サービス)

第15条 施設は以下のサービスを提供します。

(1) 介護予防サービス・介護サービス

- ① 施設において提供する介護予防サービス・介護サービスについては、松山市条例に示された指定基準等に基づくサービスを提供します。
- ② 介護予防サービス・介護サービスは、原則として特定施設入居者生活介護費、月額利用料等で実施するサービス及び別途利用料を徴収した上で実施するサービスに分かれます。
- ③ 介護予防サービス又は介護サービスを提供する場所は、原則として介護居室とします。
- ④ 施設は、介護予防サービス又は介護サービスの提供に当たっては、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、身体拘束その他入居者の行動制限はしません。但し、緊急やむを得ない場合に身体拘束を行った場合は、理由及び様態・時間・心身状況を記録し、ご家族の要求がある場合及び監督機関の指示等がある場合には、これを開示することとします。
- ⑤ 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により、入居者を入浴させ、又は清拭するものとします。
- ⑥ 施設は、自らその提供する指定特定施設入居者生活介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。

(2) 食事サービス

- ① 原則として1日3食の食事を、食堂もしくは居室において入居者に提供します。
- ② 医師の指示がある場合には、入居者の費用にて特別食を提供します。

(3) レクリエーションサービス

- ① 余暇活動や運動・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。
- ② 年間行事・月間行事の活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布します。

(4) 健康管理サービス

- ① 年2回の定期健康診断を受ける機会を設けます。
- ② 看護職員による健康相談を実施します。
- ③ 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、適切な治療が受けられるよう必要な協力を行います。また協力医療機関以外の医療機関との連絡・紹介等の協力を行います。

協力医療機関

・医療法人仁勇会 三津整形外科

診療科: 整形外科、リウマチ科、リハビリテーション科

松山市古三津三丁目5番5号 TEL 089-968-3333

協力歯科医療機関

・ひぐち歯科医院

松山市古三津1丁目24-1 TEL 089-953-3500

(5) 生活相談・助言サービス

- ① 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行います。
- ② 入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及び利用者に関する 家族の心配事や悩みについても相談に応じます。

(6) 生活サービス

- ① 職員が対応できる一般的な入居者の生活必需品の購入代行を行います。
- ② 一般的な官公署等への届出や手続きの代行を行います。
- ③ 身元保証人や利用者の家族に、必要に応じて連絡等を行います。
- ④ 通帳、大口小口の金銭、貴重品類は原則としてお預かりしません。但し、入居者本人が認知症等により十分な判断能力を有せず、金銭等の適切な管理が行えないと認められる場合に限り、身元保証人等と検討し適切に対応することとします。

(7) その他の支援サービス

施設は上記以外にも、一般的に対応できるサービスを提供します。

(利用料とその他の費用の額)

第 16 条 入居者の利用料の額は、次の通りとします。

(1) サービスに関する費用

管理費 月額	35,000円	利用者居室の水道光熱費、共用施設の維持・事務部門 管理費、生活支援部門の人件費及びそれぞれの管理・ 運営に関する費用に充当
食費 月額 (30日)	44,700円	(朝390円、昼550円、夕550円) 食材費、その他食事部門に関わる人件費、設備・備品 代(調理用具・食器類)。 3日前までに欠食の届出を行った場合は、実績に基づ き清算するものとします。特別食については、別途実 費が必要となります。
家賃	55,000円	非課税

(2) 介護保険サービス費

介護保険サービス費は、要介護度に応じて決められた金額を支払うこととします。
「法定代理受領サービスに関する同意書」を当施設に提出し、介護保険サービス費
としてかかった利用者負担割合に応じた額を支払い、残りを当施設より国民健康保
険連合会に請求することとします。

(3) その他費用

内 容		金 額
通院介助	協力医療機関への通院介助	無料
	協力医療機関以外への通院介助	1,500 円／時間
規定以外の入浴	ご相談には応じますが、別途料金が発生します	305 円／回
理・美容代	契約業者が月に 2 回訪問します	実費負担
私物のクリーニング代		実費負担
個別的な生理用品、おむつ代 等		実費負担
インフルエンザ予防接種等に係わる費用及び医療費		実費負担

(4) 支払い方法

毎月末締めで、翌月 27 日（金融機関が休みの場合、翌営業日）に口座から引き落
とすこととします。その他の費用は発生時立替を行い、月末締めで一括請求するこ
ととします。

(5) 費用の改定

経済事情の変動、公租公課の増額、近隣の同等施設利用料の比較等によって不当となった場合、運営懇談会の意見を徴収したうえで改定を行うこととします。

(利用者が介護居室または一時介護室に移る場合の条件および手続き)

第17条 全室介護居室のため手続きは必要ありません。

(金銭管理)

第18条 金銭は、入居者本人が管理するものとし、身元引受人承諾の上、必要最小限の金額の範囲とします。

(外出・外泊の取り扱い)

第19条 入居者が外出・外泊する場合には、入居者は施設に対し予め指定された書面にてその旨を届けることとします。

- 2 予め食事を止めておく分に関する食費は、実績計算とします。また、長期の外泊・入院等の場合の居室の保全等については、重要事項説明書に定めた事項以外については施設と入居者間で協議のうえ決定することとします。

(サービス利用に当たっての注意事項)

第20条 施設の利用者は次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならないものとしします。

- (1) 建物・備品その他の器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。
- (2) 喧嘩、口論又は暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと。
- (3) その他管理者の指示には従うこと。
2. 管理者は、利用者が次の各号に該当すると認めたときは、当該利用者の市町村に対し、所定の手続きにより、サービス提供の中止等の措置を行うものとしします。
 - (1) 施設の秩序を乱す行為をした者
 - (2) 故意にこの規程等に違反した者

(緊急時における対応)

第21条 施設の職員等は、入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又は、本体施設の協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとしします。

(身体拘束を行う場合の手続き)

第22条 施設では、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、身体拘束は行いません。但し、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、サービスの完結の日から5年間保存します。家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。

(虐待防止のための措置)

第23条 施設は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 虐待防止委員会を2ヶ月に1回の頻度で開催し、その結果について職員に十分周知します。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備します。
 - (3) 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。
 - (4) 上記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。
- 2 施設は、サービス提供中に、職員または養護者(入居者の家族等入居者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

(事故発生時の対応)

第24条 施設は、施設のサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

- 2 施設は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- 3 施設は、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとします。

(非常災害対策)

第25条 施設は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

- 2 施設は、年2回、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。
- 3 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それを定期的に職員に周知するものとします。
- 4 非常災害(風水害)対策計画を事業所内の見やすい場所に掲示するものとします。

(衛生管理等)

第26条 施設は、利用者の使用する施設、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、又は衛生上の必要な措置を講じるものとします。

2. 施設は、施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとするとともに入居者にも必要がある場合は、協力するものとします。

(運営懇談会)

第27条 入居者の意見・要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、運営懇談会を設けます。

2. 運営懇談会は、別に定める「運営懇談会規程」により運営を行います。

(苦情処理)

第28条 施設は、入居者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとします。

(1) 施設の受付窓口

相談担当者 : 生活相談員

電話番号 : 089-994-8111

受付時間 : 8時30分 ~ 17時30分

(2) 行政機関等の受付機関

松山市 介護保険課 089-948-6968 平日 8:30~17:15

愛媛県 国民健康保険連合会 089-968-8700 平日 8:30~17:15

愛媛県福祉サービス運営適正化委員会 089-998-3477 平日 9:00~12:00
13:00~16:30

2. 施設は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容及び必要な措置の内容等を記録します。
3. 入居者及びその家族からの苦情・意見等は、別途定める「苦情処理検討委員会規程」に基づき、誠実に対応し、迅速に解決を図るものとします。

(個人情報の適正運用)

第29条 施設は、個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであるため、その適正な取扱いが図られるよう職員教育を実施し、啓蒙を図ります。

(秘密保持)

第30条 施設の職員は、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らさないものとします。

2. 施設は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らすことのないよう、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記載した誓約書を徴して確保するものとします。

3. 施設は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

(掲示及び広告等)

第31条 施設は、施設の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額、その他サービスの内容等重要事項を掲示するものとします。

2. 施設を広告する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものでないものとします。

(記録の整備等)

第32条 施設は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備します。

- (1) 利用料に関する重要な関係書類
 - (2) 特定施設サービス計画、その実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録事故発生時の対応の記録あるいは苦情受付対応の記録等、施設運営に関する重要な書類
2. 前項の書類は、その完結の日から5年間保存するものとします。

(その他)

第33条 この規程に定めのない事項、または本規程の条項の解釈について疑義が生じた場合については、施設と入居者またはその家族相互に協議し、誠意をもって解決を図るものとします。

(改定)

第34条 この規程に定める事項の他、施設の運営について必要がある場合は、居宅サービス基準による他、この規程の趣旨・目的に反しない範囲で運営懇談会の意見を聴取したうえで定めるものとします。

附 則

令和3年4月1日 改定

令和5年4月1日 改定

令和5年6月1日 改定

令和5年8月1日 改定

令和6年2月10日改定

令和6年3月11日改定

令和6年7月1日改訂