

＜ケアハウスあざれあ苑＞ 運営規程

（重要事項説明書）

施設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通り説明します。

〔 目 次 〕

1. 施設経営法人	1
2. ご利用施設	1
3. 居室の概要	1
4. 職員の配置状況	2
5. 提供するサービスの内容	3
6. 入居者の資格と取り消し	4
7. 利用料及びその他の費用及び請求	5
8. 施設の利用に当たっての留意事項	6
9. その他施設の運営に関する重要事項	7
(1) 身体拘束	
(2) 虐待防止について	
(3) 衛生管理等及び感染症対策	
(4) 個人情報の取り扱い	
(5) 緊急時等及び事故発生時の対応	
(6) 非常災害対策	
(7) 業務継続に向けた取り組みについて	
(8) 苦情の受付において	

1. 施設経営法人

法 人 名	社会福祉法人 長生園
法 人 所 在 地	福岡県久留米市三潞町大字早津崎 4 0 7 番地
電 話 番 号	(0 9 4 2) 6 4 - 2 4 5 8
代 表 者 氏 名	理事長 井上 秀敏
設 立 年 月 日	昭和 3 5 年 5 月 3 1 日

2. ご利用施設

施 設 の 種 類	ケアハウス
施 設 の 目 的	ケアハウスあざれあ苑（以下「施設」という）は、厚生労働省令「軽費老人ホームの設置及び運営に関する基準」の趣旨に従い、入所者が施設において安心して生き生きと明るい日常生活を送れるように支援することを目的とする。
施 設 の 名 称	ケアハウス あざれあ苑
施設の所在地	830-0066 福岡県久留米市荒木町下荒木 1257-1
電 話 番 号	(0 9 4 2) 2 6 - 1 2 1 2
施 設 長	平川 怜
施 設 の 運 営 方 針	施設は、厚生労働省令「軽費老人ホームの設置及び運営に関する基準」に基づき、地域や入所者の家族との結びつきを重視して、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供に努め、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り、入所者の処遇に万全を期することを運営方針とする。
開 設 年 月	平成 6 年 4 月
入 所 定 員	3 0 人

営 業 日	月曜日から日曜日
営 業 時 間	9 時から 1 7 時まで

3. 居室の概要

居 室 の 種 類	室 数
個室（1 人室）	3 0 室
食 堂	1 室 （1 階）
浴 室	1 室 （1 階）
洗 濯 室	3 室 （各階に 1 室）

4. 職員の配置状況

当施設では、以下の職員を配置しています。

職 名	配 置 数	勤 務 体 制
施設長（管理者）	1 名	7 時 3 0 分～1 6 時 3 0 分 8 時 3 0 分～1 7 時 3 0 分 9 時 0 0 分～1 8 時 0 0 分 9 時 3 0 分～1 8 時 3 0 分
生 活 相 談 員	1 名以上	
介 護 職 員	1 名以上(常勤換算方法)	
栄 養 士	(1 名)	長生園と兼務
宿 直 員	1 名／日	

ただし、常勤換算方法とは、当該職員のそれぞれの勤務延時間数の総数を当該施設において常勤の職員が勤務する時間数で割ることにより、常勤の職員の員数に換算する方法のことをいう。

5. 提供するサービスの内容

サ ー ビ ス の 種 類	サ ー ビ ス の 内 容						
生活相談及び助言	・入所時には、入所者の従来の生活の状況、家族の状況、心身の健康状態等について把握し、入所後は、入所者の各種の相談に応じ、助言を行います。 ・当施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めます。 ・当施設は、入所者に対するサービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者又はその家族に対し、サービスを行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明します。						
食事	・栄養、入所者の身体状況、嗜好を考慮した献立で、適切な時間に提供します。 ・食事の時間はおおよそ下記のとおり、食堂にて提供いたします。 <table border="1"> <tr> <td>朝食</td><td>8 時～</td></tr> <tr> <td>昼食</td><td>1 2 時～</td></tr> <tr> <td>夕食</td><td>1 8 時～</td></tr> </table>	朝食	8 時～	昼食	1 2 時～	夕食	1 8 時～
朝食	8 時～						
昼食	1 2 時～						
夕食	1 8 時～						

入浴	・当施設では、下記のとおり入浴することができます。	
	入浴可能な時間 (元日・日曜を除く)	毎日 15時～20時
	・職員にてご調整させていただく場合があります。	
レクリエーション活動	・施設は、施設内にカラオケ、囲碁・将棋等を設置し、または、入所者が自主的に趣味、教養娯楽、交流行事を行う場合には、必要に応じて協力します。	
外出の支援 (ショッピング等)	・必要時(季節毎の行事含む)に適宜行います。	
家族との交流の支援	・当施設は、定期的に発行する施設の広報誌を入所者の家族に送付すると共に、施設が行う行事への参加の機会を提供します。 ・入所者と家族の面会場所を設けます。	
健康管理	・当施設は、入所者の定期健康診断を年1回以上行い、その記録を保存、健康保持、疾病防止に努めます。	

① 生活支援

i) 入所者に対する日常生活の援助は、原則として実施しないものとする。

② 介護保険及び保健医療・福祉サービスの利用についての便宜供与

- i) 入所者が心身の故障等で日常生活に介護が必要になったときは、外部の在宅福祉サービス等が受けられるよう迅速な措置をとる。
- ii) 入院を必要とする者に対しては、入院の措置を講ずると共に、案じて療養に専念できるよう、生活保護、健康保険法等関連諸制度の活用に配慮する。
- iii) 退所の際には、保健医療サービス提供者や福祉サービス提供者と十分な連携を図り、入所者が、退所後スムーズに、心身の状況等に合わせた新しい居宅サービス又は施設サービスを受けられる体制を整えるよう努める。

③ その他

- i) 毎週1～2回程度の訪問販売
- ii) 毎月1回の訪問理美容

6. 入居者の資格と取り消し

(1) 入居者の資格

施設に入居できる者は、次の各号に該当する者とする。

- ①年齢は、60歳以上であること。ただし、夫婦の場合は、いずれか一方が60歳以上であれば差し支えない。
- ②身寄りのない者又は家庭の事情等により家族との同居ができない者及び常時自炊等に困難や不安がある者。
- ③伝染病疾患又は精神的疾患による問題行動を伴わない者で、共同生活に適応できる者。
- ④介助を必要としないで、自力で日常生活を営むことができる者。
- ⑤生活費に充てることができる資産、所得等があり、所定の利用料が負担できる者。
- ⑥確実な保証能力を有する連帯保証人が立てられること。

(2) 入居の取り消し

施設長は、入居者が次の各号に該当する時は、入居を取り消すことができる。

- ①不正又は、いつもの手段によって入居の承認を受けた時。
- ②正当な理由なく利用料を滞納した時。
- ③日常の起居動作に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められた時。
- ④身体的又は、精神疾患等のため、施設の生活に著しい支障を与える恐れがあると認められた時。
- ⑤前各号のほか、施設での生活が不相当と認められた時。
- ⑥入居者及び入居者家族等の禁止行為が認められた時
 - i) 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
例) コップを投げつける/蹴る/唾を吐く
 - ii) 職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や暴力や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
例) 大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
 - iii) 職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的ないやがらせ行為等）
例) 必要もなく手や腕を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする等。

7. 利用料及びその他の費用及び請求

(1) 基本利用料

入所者の1ヶ月当たりの利用料は、次の各号の費用の合算額以下とする。

利用料額については、別途定める利用料規程による。

① サービスの提供に要する費用

ただし、入所者が負担すべき額として久留米市長等が定める額を上限として、地域の実情その他の事情を総合的に勘案して設定する。

② 生活費

食材料費および共用部分に係る光熱水費のほか、施設の共用部分の維持管理費用など、当該施設において通常予測される生活需要のうち、入所者個人の専用にないものに係る費用。

ただし、地域の実情、物価の変動その他の事情を勘案して久留米市長等が定める額を上限とする。

③ 居住に要する費用

ただし、施設の建築年次における施設整備費補助やその他の公的補助の状況、その他の事情を勘案して設定する。

(2) その他の費用

入所者は、前条の利用料の他に、以下の費用を支払う。

① 居室にかかる光熱水費及び電話利用料

② 施設が提供するサービス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あって、入所者に負担させることが適当な費用

(3) 利用料等の請求

施設は、入所者に請求する利用料等につき、入所者に対し、その明細を呈示する。

(4) 保証金

① 入所者は、居室の原状回復等に掛かった費用と、基本利用料に未払いが生じたときの保証金として20万円を、入所時に支払う。

② 入所者は、前項の保証金が、居室の原状回復費用と、基本利用料の補填に充てられたために全額消費したときは、あらためて20万円を施設に納める。

③ 施設は、保証金を基本利用料の未払い分に補填するときなど消費したときは、入所者に対し、書面で消費した額と残高を通知する。

④ 施設利用基本契約が終了したときは、保証金から居室の原状回復等に掛かった費用と基本利用料の未払い分の補填に充てられた金額を除いた残額を全額入所者に返還する。

8. 施設の利用に当たっての留意事項

(1) 入所生活上のルール

入所者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- ①施設長及び職員に協力し、団体生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めること。
- ②風紀を乱し、他の入所者に迷惑を及ぼさないようにすること。
- ③外出又は外泊するときは、事前に施設長に届け出ること。
- ④食事が不要な場合は、申し出ること。
- ⑤火気の取り扱いに注意すること。
- ⑥施設内の喫煙スペース以外で喫煙しないこと。
- ⑦居室の清潔整頓に努めること。
- ⑧職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行わないこと。

(2) 設備の利用上の留意事項

入所者は、施設の利用に当たって、共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

①使用方法

居室及び共用設備、敷地をその本来の用途に従って利用すること。

②動物の飼育

入所者は、居室又は共用施設、若しくは構内において動物を飼育してはならない。

③原状回復

故意又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を汚損、破損もしくは滅失等した場合は、入所者の自己負担により、原状回復するか、又は相当の代価を支払う。

④居室への立ち入り

入所者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、職員が居室に立ち入り、必要な措置をすることができる。

ただし、職員が入所者の居室内に立ち入る場合には、入所者のプライバシー等の保護について、十分に配慮する。

9. その他施設の運営に関する重要事項

(1) 身体拘束

- ①施設は、原則として、入所者の身体拘束を行わない。
ただし、入所者自身又は他の入所者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には、この限りではない。
- ②施設は施設内に身体的拘束適正化検討委員会を設置し、施設として身体拘束を行うかどうかの判断をする。
- ③緊急やむを得ず入所者の身体を拘束する場合には、施設長が入所者本人や家族に対し、どのような拘束手段を、何のために、いつ、どうして行うのか、どれくらいの時間拘束するのか等を詳しく説明する。
- ④「緊急やむを得ない場合」を脱したときには、施設は直ちに身体拘束を解除する。
- ⑤身体拘束を行う場合には、身体拘束の原因である「緊急やむを得ない場合」にある事実と、身体拘束の態様、時間、身体拘束する際の入所者の心身の状況、を記録して2年間保存する。

(2) 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- ①当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。
- ②虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ③事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。責任者：平川 怜

(3) 衛生管理等及び感染症対策

- ①施設は、食品衛生法等関係法規に従って、調理及び配膳に伴う衛生管理を行う。
- ②施設は、食材及び食器等の洗浄及び保管を適切に行う。
- ③施設は、飲料水について、衛生上必要な措置を講じる。
- ④施設は、常に施設内外を清潔に保ち、毎年1回以上の大掃除を実施し、空調設備等により、施設内の温度を適当に保つものとする。
- ⑤施設は、保健所と常に連携を図り、感染症や食中毒の発生を予防するための方法について、必要に応じて保健所の指導や助言を受けるものとする。
- ⑥施設内に、感染対策委員会を設置し、1月に1回以上定期的に開くものとする。
- ⑦施設は感染症及び食中毒の予防まん延の防止のための指針を策定する。
- ⑧施設は、職員に対し、年2回以上定期的に、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を実施し、職員の新規採用時にも実施する。

(4) 個人情報の取り扱い

施設は、業務上知り得た入所者又はその家族の個人情報について、別途定める個人情報の取り扱いに関する規定に従って、適正かつ適切な取り扱いをする。

(5) 緊急時等及び事故発生時の対応

- ①施設は、入所者に病状等の急変が生じた場合や事故発生（発見）した場合、その他必要な場合は、速やかにご家族と主治医又は協力医療機関への連絡を行い指示を仰ぎ対応します。
なお、緊急やむを得ない場合は救急車の要請を行います。
- ②施設は、事故に至る経緯、事故の対応、事故後の経過、事故の原因等を整理・分析した後、事故の詳細についてご家族等に対し改めて説明いたします。
- ③②での検証をもとに事故発生防止策について検討します。
- ④施設は、事故発生防止のための指針を策定し、職員に対し、年2回以上事故発生防止のための研修を実施する。

〈協力医療機関〉

医療機関の名称	吉 村 医 院
所 在 地	久留米市三潞町田川 8 - 2
診 療 科	内科、小児科、循環器科

(6) 非常災害対策

①災害対策

- i) 施設は、別途消防計画及び風水害・地震等の災害が起こった場合の対処計画を作成する。
- ii) 施設の防火管理者が消防計画の策定及び消防業務を実施する。
- iii) 施設は定期的に避難訓練を行う。
- iv) 施設は、非常災害時には関係機関へ通報し、関係機関と連携する。
- v) 施設は、施設内に、政令で定める消防用設備、消防用水及び消火活動上必要な設備を設置・維持する。

(7) 業務継続に向けた取り組みについて



- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設での生活を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ②職員に対し、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の実施します。
- ③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。

(8) 苦情の受付において

①当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

受付時間：毎日 8：30～17：00	電話：0942－26－1212
◎苦情解決責任者	施設長 平川 怜
◎苦情受付担当者	生活相談員 野田 修一

②第三者委員による苦情の受付

当施設では、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した、適切な対応を推進するために、第三者委員を設置し、利用者や利用者のご家族などからの苦情、要望、意見等の受付をしております。

◎第三者委員

委員氏名	連絡先
秋吉 政敏	0942－26－2712
益村 正夫	0942－26－5432

③行政機関その他苦情受付機関

久留米市役所介護保険課	久留米市城南町 15-3	(0942)30-9247
福岡県国民健康保険団体連合	福岡市博多区吉塚本町 13-47	(092)642-7813
福岡県運営適正化委員会	春日市原町 3-1-7 クローバープラザ 6F (西棟)	(092)915-3511
福岡県介護保険広域連合 (柳川・大木・広川支部)	柳川市三橋町正行 4 3 1 柳川市役所三橋庁舎内	(0944)75-6301
八女市役所介護長寿課	八女市本町 6 4 7 番地	(0943)23-1353
筑後市役所高齢支援課	筑後市大字山ノ井 8 9 8 番地	(0942)53-4115

施設に入所するにあたり、施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上注意すべき事項について、確かに説明を受けました。

令和 年 月 日

契約者 住 所

氏 名 印

連帯保証人 住 所

氏 名 印
電 話
続 柄

代 理 人 住 所

氏 名 印

電 話

続 柄
