

(別表1)

## 一般居室等の使用細則

ホーム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ありますので、居室内での暖房機器は使用しないようにお願いします。

(2) タバコの火の不始末による火災は大きな出火原因となっています。居室内での喫煙は禁止して

おりますので、喫煙は所定の場所にてお願いします。

### 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) 火事について

① 居室内での火気はすべて厳禁となっています、安全のためご協力下さい。

② 消防署の指導により室内は整理整頓して下さい。

③ 居室内には自動火災警報装置が設置してあります。作動に気がついたらすぐに職員へ通報をお願いします。

#### (2) 台風について

台風でガラスが割れることはありませんが、植木が飛んできたものでガラスが割れることがあります。台風接近の時は移動物はあらかじめ室内へ移動をお願いします。

#### (3) 地震について

① 揺れを感じた場合は、慌てて外に飛び出すことは危険です。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 物が落下しないように普段から整理整頓しましょう。

#### (4) 非常階段などについて

火災などの非常時には、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、廊下から出ることが出来ます。

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します。

### 3. 防犯

(1) 外部からの来訪者がある場合は、施設職員を通してください。

(2) 夜間は玄関、窓についてはカギをかけることになっています。

### 5. ごみ処理

(1) 居室、共用部分の清掃は毎日行いますが、居室は清潔保持に協力をお願いします。

(2) 居室内での食べ物の保管については十分気を付けて下さい。腐敗等で害虫が発生するおそれが

あります。

### 7. 防音

戸の開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は、他の入居者に迷惑にならない様にご配慮ください。

### 8. 掲示

ホームからの連絡、各種行事などの予定は掲示板に掲示しますので、お見逃しのないようお願い

します。

#### 9. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・模様替えを行いたい場合は、あらかじめ職員へご相談下さい。

#### 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。

- ① タンス
- ② ナースコール

これらが破損した場合には、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

#### 11. 緊急時の対応等

備え付けのブザーを押して下さい。職員が対応します。

#### 12. 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、備え付のペーパーを使用して下さい。

#### 13. 施行日

この細則は、平成26年10月1日から実施いたします。

この細則は、平成31年2月1日から実施いたします。

この細則は、令和1年10月1日から実施いたします。

この細則は、令和5年9月1日から実施いたします。

(別表2)

## 運営懇談会細則

### 1. 目的

入居契約第8条及び管理規程第9条に基づき、施設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「グラッドホームパステル運営懇談会」(以下「懇談会」といいます。)を設置します。

### 2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会は施設を代表する役職員及び入居者(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、その身元引受人等も、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、定例懇談会を年1回開催します。ただし、定例懇談会のほか、ホーム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) 懇談会は施設長(管理者)の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はホームにて行います。

#### 4. 議題

- (1)施設における入居者の状況、入退去の状況、要介護の状況、サービス提供の状況
- (2)管理費、食費等の収支状況
- (3)管理規程、細則等の諸規則の改定
- (4)入居者の意向の確認や意見交換
- (5)管理費・食費その他のサービス費用等の改定
- (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、施設内掲示により行います。
- (3)入居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. 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、双方の発言の記録を作成して館内において閲覧に共するとともに、全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。

#### 7. 施行日

この細則は、平成26年10月1日から実施いたします。

この細則は、平成31年 2月1日から実施いたします。

この細則は、令和 1年10月1日から実施いたします。

この細則は、令和 5年 9月1日から実施いたします。

(別表3)

### 施設職員の配置状況

(平成29年 9月 1日現在)

		職員数	夜間勤務職員数	常勤換算後の人数	備考
従業員内訳	施設長	1		1	
	看護職員	1	1	1	
	介護職員	7	2	7	
	調理員				
常勤換算方法の考え方		常勤の週勤務時間（40時間）で除して算出			
従業員の勤務体制の概要		介護職員 日勤 8:00～17:00 夜勤 16:30～ 9:00			

(注) ( ) 書きは、非常勤で内数。

(別表4)

## 健康管理サービス

項目	内容	料金	予約
健康診断 健康管理	・健康診断 (希望がある場合は、時期を設定し、年1回機会を設ける)	実費	
健康相談	・入居者の心身の悩みについては、職員が相談に応じます。 (必要がある場合は、協力医療機関、法人の運営する事業所看護職員等の協力を得ます。)	管理費に含む	
服薬支援	・入居者の服薬について施設職員が支援します。 (必要がある場合は、協力医療機関、法人の運営する事業所看護職員等の協力を得ます。)	管理費に含む	

(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受けられることは差し支えありません。ただし、緊急時等のため入居者の健康状態をホームとして把握しておく必要があります。

緊急時の際は、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5)

## 生活サービス

項目	内容	料金	予約
居室清掃	・毎日居室内清掃を行います。	管理費に含む	
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。 ・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認を頂きます。	管理費に含む	
シーツ等の交換	・職員がシーツ等の交換を週1回行います。	管理費に含む	
ゴミ収集	・居室内のゴミ等は毎日職員が回収します。	管理費に含む	
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掲示板等によりお知らせします。	無料	

(別表6)

### 費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
家賃	月 額 33,000円 生活保護受給者から減額の希望がある場合には、当社役員会の承認を得て減額することができます。
管理費	月 額 29,000円
食費	月 額 45,500円
水道光熱費	月 額 17,500円
その他	理美容代 実費負担 おむつ代 実費負担
体験入居	有 (一泊二日・食費3食付き 6,500円)

(注1) 消費税は、税法に則り徴収します。

(注2) 家賃、管理費、水道光熱費については、入居・退居の月に限り1か月に満たない期間の費用は、1か月を30日として日割計算した額とします。

(別表7)

## 苦情処理細則

入居者は、入居契約書第9条の規定に基づき施設の状況や施設が提供するサービスに関

し、施設に苦情を申し立てることが出来ます。

### 1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

住 所：北谷町字桑江1丁目2番28号

連絡先：T e l 098-936-9083 F a x 098-926-440

0

担当者：當眞嗣美(管理者)

### 2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順

- ① 電話及び相談を受けたときは、担当者につなぎ、即対応する。
- ② 必要に応じ詳しい事情を聞き、内容を確認する。
- ③ 利用者、家族と話し合いをもつ
- ④ 検討が必要な問題に対しては、関連機関で討議する。
- ⑤ 結果は早急に相談者へ電話、文書又は訪問して説明を行う。
- ⑥ 苦情処理用紙は、きちんと保管し、再発を防ぐよう注意する。

### 3. 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ① 苦情があった場合、サービス提供責任者又は管理者、ケアマネージャーに連絡を取り、  
詳しい事情を聴き、迅速かつ適切な処置が行えるよう調整する。
- ② 必要に応じて、サービス事業者と検討会議を開き、早急に改善の具体的対応を行う。

### 4. その他の事項

#### 沖縄県福祉サービス運営適性委員会による苦情処理

事業者との話し合いが困難な場合には、利用者からの苦情を解決するために、助言、相

談、調査、若しくは斡旋又は沖縄県への通知を行うことにより、利用者の権利を擁護する

委員会が設置されている。

場 所：那覇市首里石嶺町4-373-1 沖縄総合福祉センター内

電話番号：098-88-25704 F a x 番号：098-88-25714

### 5. 施行日

この細則は、平成26年10月1日より実施します。

この細則は、平成31年 2月1日から実施いたします。

この細則は、令和 1年10月1日から実施いたします。

この細則は、令和 5年 9月1日から実施いたします。