

社会福祉法人みちのく協会ケアハウスアーベイン八幡平
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運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人みちのく協会が開設するケアハウスアーベイン八幡平（以下「事業所」という。）が行う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事業（以下「事業」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、事業所の従事者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な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することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、利用者である要介護者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 特定施設入居者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、特定施設サービス計画に基づき、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行うことにより、要介護状態となった場合でも、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援助を行う。
- 3 介護予防特定施設入居者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、介護予防特定施設サービス計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、要支援状態となった場合でも、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、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ものとする。
- 5 事業の運営に当たっては、安定的かつ継続的な事業運営に努める。

(事業所の名称等)

第3条 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 ケアハウスアーベイン八幡平
- ② 所在地 岩手県八幡平市柏台2丁目9番3号

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

① 管理者 1名 (常勤、ケアハウスアーベイン八幡平施設長兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

② 生活相談員 1名

生活相談員は、利用者又はその家族からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

③ 看護職員又は介護職員 次のとおりとする。

イ 看護職員及び介護職員の合計数は、常勤換算方法で、要介護者である利用者の数が3又はその端数を増すごとに1人以上置くものとする。なお、要支援者については要介護者0.3人分として算出する。

ロ 看護職員の数は、次のとおりとする。

(1) 利用者の数が30人を超えない場合は常勤換算方法で1人以上

(2) 利用者の数が30人を超える場合には、常勤換算で、2人以上

看護職員は、利用者の日々健康状態の把握をするとともに、健康保持のための適切な措置をとる。介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するように適切なサービスを行なう。

④ 機能訓練指導員 1名 (常勤 看護職員兼務)

機能訓練指導員は、必要に応じ生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

⑤ 計画作成担当者 1名 (常勤)

計画作成担当者は、特定施設サービス計画を作成し、利用者の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援する。

第3章 入居定員及び居室数

(入居定員及び居室数等)

第5条 事業所の入居定員及び居室数は次のとおりとする。

① 入居定員 50人 うち(介護予防)特定施設入居者生活介護 35人

② 居室数 42室

第4章 同意と契約

(内容及び手続の説明並びに同意及び契約)

第6条 事業所は、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、職員の勤務体制、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て説明を行い、同意を得た上で契約を締結する。

(受給資格等の確認)

第7条 事業所は、サービスの利用を希望するものが提供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ことができる。

第5章 サービスの提供

(特定施設入居者生活介護の内容)

第8条 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、また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又は清拭を行う。

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。

(特定施設サービス計画の作成)

第9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るものとする。

2 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、利用者又は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、他の従業者と協議の上、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、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うことにより、特定施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて特定施設サービス計画の変更を行う。
- 6 第2項から第4項までの規定は、前項に規定する特定施設サービス計画の変更について準用する。

(サービスの取り扱い方針)

- 第10条 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あたって、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為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。

(利用者が一時介護室に移る場合の条件及び手続き)

- 第11条 管理者は、利用者が次のような状態の場合に一時介護室へ移すことができることとする。
- ①主治医又は協力病院等が医学的な判断により、一時介護室での介護が望ましいと判断した場合。
 - ②その他利用者の心身の状況により、管理者が一時介護室での介護が望ましいと判断した場合。
- 2 管理者は、利用者を一時介護室に移して介護を行う場合は利用者及び家族の意思確認を行い同意を得ることとする。

(相談及び援助)

第12条 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、入居者の社会生活に必要な支援を行う。

(健康管理)

第13条 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。

(機能訓練)

第14条 機能訓練指導員は、入居者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行うように努める。

(利用料及びその他の費用)

第15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を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、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サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

3 事業所は、法定代理受領サービス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、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に不合理な差額が生じないようにする。

4 事業所は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

① サービスの提供に要する費用

② 生活費

③ 居住に要する費用

④ その他、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費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用

5 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(利用料の変更等)

第16条 事業所は、介護保険法令の改正等並びに経済状況の著しい変化や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の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6章 施設利用にあたっての留意事項

(留意事項)

第17条 利用者は、外泊または外出しようとする時はその都度行き先、要件、施設へ帰着する予定日時を管理者に届け出て許可を得なければならない。

2 前項の許可を受けたものが許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出なければならない。

(禁止行為)

第18条 利用者は、事業所で次の行為をしてはいけない。

- ① 他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- ② 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ③ 事業所の承認を得ずに、居室の形状を変更するような工作を加えること。
- ④ 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7章 職員の服務規程と質の確保

(職員の服務の心得)

第19条 職員は、関係法令及び諸規則、個人情報保護を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。なお、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、責任をもって接遇する。
- ② お互いに協力しあい、能率の向上に努力するよう心がける。

(職員の質の確保)

第20条 事業所は、職員の質の向上を図るため、各種業務マニュアルを整備し、次のとおり研修の機会を設ける。

- | | |
|------------|----------|
| ① 採用時研修 | 採用後1か月以内 |
| ② 経験に応じた研修 | 随時 |

(個人情報取り扱い)

第21条 事業所及びその職員は、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、職員が退職した後も、正当な理由なく、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必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、関係機関に対して、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、個人情報保護に係る規定を公表する。

第8章 緊急時、非常時の対応

(緊急時等の対応)

第22条 職員は、利用者の病状等が急変し、又はその他緊急事態が生じた場合には速やかに主治医又は協力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。

(身体拘束の制限)

第23条 従業者は、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提供にあたっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

なお、緊急やむを得ず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、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第24条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 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、その結果について、介護職員等に周知徹底を図る。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備する。
 - ③ 介護職員等に対し、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、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(非常災害等対策)

第25条 事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- ① 年2回以上の避難、その他必要な訓練
- ② 消防設備、施設等の点検及び整備
- ③ 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督
- ④ その他防火管理上必要な業務

第9章 その他運営に関する重要事項

(勤務体制等)

第26条 事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できる勤務体制を定める。

- 2 職員は、身分を証する書類を携行し、必要に応じて提示する。
- 3 事業所は、職員の資質向上のための研修の機会を設ける。

(地域との連携)

第27条 事業所の運営に当たっては、地域住民また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。

(記録の整備)

第28条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結する日から2年間保存するものとする。

(苦情対応)

第29条 本事業に係る入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

(掲示)

第30条 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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掲示する。

(協力医療機関等)

第31条 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。

(広告)

第32条 本事業について広告する場合には、その内容が虚偽または誇大なものにはしない。

(その他)

第33条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項については、社会福祉法人みちのく協会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

2 運営に関する重要事項については、利用者との懇談会等を通じて利用者の理解を得るよう努める。

附則

- 1 この規程は平成21年5月1日から施行する。
- 2 この規程は平成21年6月1日から施行する。
- 3 この規程は平成26年12月6日から施行する。
- 4 この規程は平成28年12月10日から施行する。
- 5 この規程は令和4年4月1日から施行する。