

指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護

「養護老人ホーム紅梅荘」運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人いつつ星会が設置経営する指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護「養護老人ホーム紅梅荘」（以下「事業所」という。）は、介護保険法（平成12年法律第123号）に規定する、指定居宅サービスの事業にかかる設備及び運営に関する基準により、指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護の事業が、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、要介護状態または要支援状態にある高齢者（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・指定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 事業所の職員は、指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供にあたって、事業所内の計画作成担当者が作成する特定施設サービス計画に基づき、利用者が当該施設において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日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行う。

（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 養護老人ホーム紅梅荘
- （2）所在地 二戸市仁左平字横手6番地1

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所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する。

- （1）管理者 1名（常勤兼務）
管理者は、事業所の職員管理及び事業の利用に係る調整、業務の実施状況の把握、その他について統括する。
- （2）生活相談員 1名（常勤兼務）
利用者及び家族への生活相談、必要に応じた助言指導を行う。
- （3）介護支援専門員 1名（常勤兼務）
特定施設サービス計画の作成、モニタリング等を行う。
- （4）介護職員 16名以上（常勤兼務）
利用者の自立の支援及び日常生活の充実のための全般にわたる介護を行う。
- （5）看護職員 2名（常勤兼務）
利用者の日常の健康管理及び必要な処置、看護を行う。
- （6）機能訓練指導員 2名（常勤兼務）
利用者が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。

(入居定員及び居室数)

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 30 名
- (2) 居室数 30 室

(利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、指定特定施設入居者生活介護・指定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する。

なお、当該サービスが法定代理受領サービスであるときに利用者が支払う額は、利用料の1割又は2割もしくは3割の額とし、厚生労働大臣が定める基準額は、事業所の見やすい場所に掲示する。なお、利用者が支払うその他の料金は第2項に定める。

- 2 法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合に、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。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に利用契約書により説明をした上で、同意する旨、署名（記名押印）を受けることとする。

(援助方針)

第7条 事業所は、利用者の要介護状態・要支援状態の軽減または悪化の防止に資するよう、特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものにならないように配慮して日常生活に必要な援助を行う。

- 2 事業者は、サービスの提供にあたって、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、援助する上で必要な事項について理解しやすいように説明を行う。
- 3 事業者は、利用者の援助にあたっては、当該利用者または他の利用者等の生命また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（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。また、身体拘束等を行う場合は、本人または家族等にあらかじめ文書による同意を得るものとする。
- 4 施設は、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。

(利用者の支援内容等)

第8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、利用者またはその家族に対し、そ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。

- 2 事業所の計画作成担当者は、利用者の有する能力、おかれている環境等の評価を通じて、その抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握し、自立した日常生活を営むことができるよう支援する。

(居室の移動)

第9条 利用者は、原則として別に定める利用契約書により締結した居室を使用するものとする。

但し、適切に介護サービスを受けることが困難な場合であって、次の各号に定める場合には、事業所に利用していない居室がある場合に限り、利用者の希望により居室を移動することができる。

- (1) 日照、採光などの環境が、より適切なサービス提供をする合理的理由があるとき。
 - (2) 現に利用している居室の設備等が、より適切なサービス提供をするうえで著しい支障があるとき。
 - (3) より適切なサービス提供をするうえで、他の利用者との関係が日常生活を送るのに著しい支障があるとき。
 - (4) その他、既に利用している居室がより適切なサービス提供をするため、利用者の日常生活上に著しい支障があるとき。
- 2 事業所は、指定特定入居者生活介護の提供に著しい支障があるとき、事業所の管理者は、利用者の同意を得て、居室を移動させることができる。

(居室移動の手続き)

第10条 前条第1項に規定する居室の移動を希望する利用者は、その理由を付した書面により管理者へ提出しなければならない。

- 2 事業所の管理者は、前項の書面を受理したときは、その理由その他指定特定入居者生活介護の適切な運営を総合的に勘案し、その適否を利用者に書面をもって通知する。
- 3 前条第2項の規定により、事業所が利用者の居室を移動させる場合は、その理由を付した書面を交付し、利用者の同意を得なければならない。

(居室移動に係る費用負担)

第11条 前条第2項の規定により居室移動をした利用者は、移動する前に使用していた居室を入居前の現状に復しなければならないものとし、その復する費用は利用者の負担とする。

(利用に当たっての留意事項)

第12条 利用に当たって利用者は、次の各号を順守する。

- (1) 喫煙は、事業所内の所定の場所に限り、それ以外の場所は居室内を含み禁煙とする。
- (2) 飲酒は、原則として事業所内の所定の場所及び時間とする。
- (3) 利用者は、事業所内の清潔、整理整頓、その他環境衛生の保持のために事業所に協力する。

(禁止行為)

第13条 利用者は、事業所で次の各号の行為をしてはならない。

- (1) 宗教及び信条の相違等で他人を攻撃したり、または自己の利益のために他人の事由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、飲酒等で他人に迷惑をかけること。
- (3) 事業所の秩序及び風紀を乱し、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、または喫煙すること。
- (5) 故意に事業所の設備備品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(緊急時の対応)

第14条 事業所は、利用者が事業所の利用により、事故等緊急事態が発生した場合には、速やかに当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要に応じて諸関係機関と連携を図る等、必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第15条 事業所は、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、救出その他の必要な訓練を行うこととする。

(苦情処理)

第16条 事業所は、法人内に設置された苦情処理検討委員会に参加し、利用者またはその家族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。

- 2 事業所は事業の提供等に係る苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者の個人情報について法に則り、適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護・支援サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人等の了解を得るものとする。

(記録の整備)

第18条 事業所は、設備、職員及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 利用者に対するサービス提供に関する次の各号の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。
 - (1) 特定施設サービス計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 苦情の内容等の記録
 - (4) 事故発生時の事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(その他事業運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、職員等の資質の向上を図るための研修の機会を次のように設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修（施設内外の研修）
- 2 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してはならない。

- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 職員は、介護保険関係法令及び別に定める法人諸規程を遵守する。
- 5 事業所の運営にあたっては、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。
- 6 事業所は、施設内の見やすい場所に運営規程の概要等重要事項を掲示する。

(利用者に関する市町村への通知)

第20条 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・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

(協力医療機関等)

第21条 事業所は入院治療及び通院治療等を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関並びに協力歯科医療機関を定めておく。

(虐待防止に関する事項)

第22条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(その他)

第23条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人いつつ星会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規定は、平成28年11月1日から施行する。

この規定は、令和元年10月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。