

ケアハウス弘陽園 運営規程

(介護型)



社会福祉法人 東京弘済園

介護型ケアハウス弘陽園 運営規程

(特定施設入居者生活介護)

第1章 施設の目的及び運営方針

第1条 (事業の目的)

この規程は、社会福祉法人東京弘陽園が設置経営する、ケアハウス弘陽園が行う特定施設入居者生活介護事業所（以下、「事業所」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、事業所の従業者（以下、「従業者」という。）が、要介護状態または要支援状態にある利用者（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サービスを提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

指定特定施設入居者生活介護事業の従業者は、特定施設サービス計画に基づき、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、その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話にわたる援助を行う。

2 サービスが高齢者の健康と生活の基盤に深く関わるものであることに鑑み、その提供にあたっては、事故の防止はもとより、高齢者の心理面に配慮するほか、自立援助、家族や公的サービス、関係市区町村保険者（以下「保険者」）、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。

3 安定かつ継続的な事業運営に努める。

第3条 (事業所の名称及び所在地等)

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 弘陽園
- (2) 所在地 東京都三鷹市下連雀5丁目2番5号

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

第4条 (従業者の職種・員数及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、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)

事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 1名 (常勤)

利用者またはその家族からの生活相談に適切に応じると共に必要な助言、苦情への対応、その他の援助を行う。また、常に計画担当責任者との連携を図りサービス計画につなげる。

- (3) 看護職員 2名（常勤2名）
特定施設サービス計画に基づき、利用者の健康状況の把握に努め、健康保持及びそれに伴う援助を行う。事業所の保健衛生業務に従事する。
- (4) 介護職員 25名（常勤16名、非常勤9名）
特定施設サービス計画に基づき、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。（看護師と合わせて常勤換算法で利用者2名に対し職員を1名配置）
- (5) 機能訓練指導員 1名（非常勤1名）
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。（看護師兼務）
- (6) 計画作成担当者 1人（常勤1名）
利用者およびその家族から相談に応じ、その環境や心身の状態等を踏まえて、適切な特定施設入居者生活介護を提供できるよう特定施設サービス計画の作成に関する業務に従事する。

第3章 利用定員及び居室数

第5条（利用定員及び居室数）

事業所の利用定員及び居室数は次のとおりとする。

- (1) 利用定員 60名 一般型 20名
介護型 40名
- (2) 居室数 60室

第4章 同意と契約

第6条（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

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、従業者の勤務体制、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説明を行い、同意を得て上で契約を締結する。

第7条（受給資格等の確認）

事業所は、サービスの利用を希望する者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

第8条（特定施設入居者生活介護の内容）

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、又は必要

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3回以上、適切な方法により、入浴させもしくは清拭を行う。
- 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。

第9条（特定施設サービス計画の作成）

管理者は、介護支援専門員に、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 特定施設サービス計画の作成を担当する計画作成担当者は、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、利用者やその家族の希望及び入所者について把握した課題に基づき、特定施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の従業者と協議のうえ作成し、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留意すべき事項を記載する。
- 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対し説明し、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い、特定施設サービス計画の実施状況を把握する。

第10条（サービスの取り扱い方針）

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当たって、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に、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、処遇上必要な事項につい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、身体的拘束等は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。

第 11 条（相談及び援助）

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、必要な助言やその他の援助を行う。

第 12 条（健康管理）

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。

第 13 条（利用料及びその他の費用）

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、当該特定入所者生活介護に係る居宅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、法定代理受領に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) 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）
 - (2) 滞在に要する費用
 - (3) 送迎に要する費用
 - (4) 理美容代
 - (5) その他、特定施設入所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ものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの。
- 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。

第 14 条（利用料の変更等）

事業所は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化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15条（契約の終了）

利用者は事業所に対して（1ヶ月間の予告期間において）文書で通知することにより、契約を解約することができる。

- 2 一定の事由に該当した場合、事業所は利用者に対して、30日間の予告期間において、文書で通知することにより、契約を解約することができる。
- 3 利用者が要介護認定の更新で、非該当（自立）と認定された場合、所定の期間の経過をもって契約は終了する。
- 4 次の事由に該当した場合は、契約は自動的に終了する。
 - （1）利用者が他の介護保険施設に入所した場合
 - （2）利用者が死亡したとき

第6章 施設利用に当たっての留意事項

第16条（留意事項）

連帯保証人を1名定める。連帯保証人は利用料金の支払いについて利用者と連帯して責任を負うものとする。

- 2 事業者は以上の内容について、重要事項説明書に基づく説明を行うと共に利用者と利用契約を文書によって締結するものとする。
- 3 利用者が入院加療を要する場合は、適切な病院等を紹介する。

第17条（禁止行為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけない。

- （1）宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- （2）けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- （3）事業所の秩序、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こと。
- （5）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18条（利用者に関する市町村への通知）

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、要介護状態の程度を増進させたと認められたとき。
- （2）偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第7章 従業員のサービス規程と質の確保

第19条（従業員のサービスの心得）

従業員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。サービスに当たっては、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、責任を持って接遇する。
- （2）常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- （3）お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第20条（衛生管理）

事業所は、感染症の発生及びまん延防止のためのマニュアルを整備し、従業員に対し研修を行う。

- 2 従業員は、感染症の発生及びまん延防止のために必要な措置を講じなければならない。

第21条（従業員の質の確保）

事業所は、従業員の資質向上を図るため、以下についてマニュアルを整備し、研修を行う。

- （1）認知症の利用者への対応及びケア
- （2）利用者のプライバシー保護
- （3）食事介助
- （4）入浴介助
- （5）排泄介助
- （6）移動介助
- （7）清拭及び整容
- （8）口腔ケア
- （9）利用者の金銭管理

第22条（個人情報の保護）

事業所及びその従業員は、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、従業員が退職した後も、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、医療機関等に対して、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、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。
- 5 事業所は、個人情報の保護に係る規定を公表する。

第8章 緊急時、非常時の対応

第23条（緊急時の対応）

従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係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。

第24条（事故発生時の対応）

事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかにする。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではないものとする。

第25条（非常災害対策）

事業所は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び従業者に対して周知徹底を図るため、年2回以上の避難、その他必要な訓練等を実施する。

第9章 その他

第26条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又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。

第27条（勤務体制等）

事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるような体制を定める。

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

第28条（記録の整備）

事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

第 29 条（苦情対応）

事業所は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設備や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。
- 3 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、東京都国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、東京都国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第 30 条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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提示する。

第 31 条（情報公開）

社会福祉法第 24 条等及び介護保険法の趣旨に則り、社会福祉法人東京弘済園が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、情報の開示を法人のホームページ等において行うものとする。

第 32 条（協力医療機関等）

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。

第 33 条（その他）

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利用者と管理者との協議に基づいて定め、重要事項が生じた場合にはその適切な対応を図り、問題の解決に当たるものとする。

- 2 問題の解決に当たっては運営懇談会等において説明し、利用者の理解を得るよう努める。

附則 この規程は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。