

ケアハウス金矢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、社会福祉法人宇津野会が開設するケアハウス金矢が行う指定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（以下「従業者」という。）が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します。

（運営の方針）

第2条 事業の実施にあたっては、介護保険法等の趣旨に沿って、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します。

2 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します。

3 事業の実施にあたっては、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します。

（事業所の名称）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- 一 名 称 ケアハウス金矢
- 二 所在地 岩手県花巻市湯本第19地割408番地

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとします。

- 一 管理者 1人（常勤、ケアハウス金矢施設長兼務）
事業所の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行ないます。
- 二 生活相談員 1人（常勤）
利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行ないます。
- 三 介護職員 15人以上（常勤）
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行ないます。
- 四 看護職員 2人（常勤1人、常勤換算1人）

利用者の保健衛生管理及び看護業務を行ないます。

五 機能訓練指導員 1人（看護職員兼務）

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ないます。

六 計画作成担当者 1人（常勤）

利用者の状態等を踏まえ、特定施設サービス計画等を作成します。

七 栄養士 1人（常勤）

献立の作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等を行ないます。

八 調理員 6人（常勤）

給食業務に従事します。

第3章 入所定員及び居室数

（入所定員及び居室数）

第5条 事業所の入所定員及び居室数は次のとおりとします。

一 入所定員 70人 うち介護型 49人

二 居室数 49室

第4章 設備及び備品

（介護居室）

第6条 利用者の居室は、個室（定員1名）とし、ベッド、ロッカー、トイレを備えています。

（食堂）

第7条 ユニット毎に利用者が使用できる十分な広さの食堂を設け、テーブル、椅子、箸や食器類などの備品類を備えます。

（浴室）

第8条 浴室は一般浴槽のほか、要介護者のために特殊浴槽を設けます。

（機能）訓練室）

第9条 利用者が使用できる十分な広さを持つ機能訓練室を設け、目的に応じた機能訓練機具等を備えます。

第5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10条 事業所は、サービス提供の開始に際し、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します。

（受給資格等の確認）

第 11 条 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ます。

第 6 章 サービスの提供

(介護予防特定施設入居者生活介護の内容)

第 12 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、1 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、又は必要な援助を行います。

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います。

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います。

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います。

(介護予防特定施設サービス計画の作成)

第 13 条 管理者は、計画作成担当者に介護予防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します。

2 計画作成担当者は、介護予防特定施設サービス計画の作成にあたっては、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します。

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、サービスを提供する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します。

4 計画作成担当者は、介護予防特定施設サービス計画の立案について利用者に説明し、同意を得ます。

5 計画作成担当者は、介護予防特定施設サービス計画の作成後においても、他の従業者との連携を継続的に行うことにより、介護予防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を把握し、必要に応じて介護予防特定施設サービス計画の変更を行います。

6 第 2 項から第 4 項までの規定は、前項に規定する介護予防特定施設サービス計画の変更について準用します。

(サービス取扱方針)

第 14 条 事業所は、要介護状態の維持若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します。

2 サービスを提供するにあたっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、

サービス内容を確認します。

- 3 事業所は、サービスを提供するにあたっては、その介護予防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ます。
- 4 事業所は、サービスを提供するにあ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します。
- 5 事業所は、従業者がサービスを提供するにあたって、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します。
- 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、介護予防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します。
- 7 事業所は、利用者の病状の急変等の時、施設長が必要と認め、家族の同意を得た場合、一時介護室を提供します。

(相談及び援助)

第 15 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、必要な助言や援助を行います。

(健康管理)

第 16 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ます。

(機能訓練)

第 17 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努めます。

(利用料及びその他の費用)

第 18 条 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、当該介護予防特定施設入居者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します。

- 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します。
- 3 事業所は、法定代理受領サービス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します。
- 4 事業所は、前 2 項のほか、次に掲げる費用を徴収します。
 - 一 サービス提供に要する費用
 - 二 生活費
 - 三 居住に要する費用

- 四 その他、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 サービスの提供にあたって、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から同意を得ます。

(利用料の変更等)

- 第 19 条 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ます。
- 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、同意を得ます。

第 7 章 施設利用にあたっての留意事項

(留意事項)

- 第 20 条 事業者は、利用者に対して重要事項説明書に基づく説明を行なうとともに利用者と利用契約を文書によって締結します。
- 2 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に使用する水について、衛生的な管理に努めるものとします。
- 3 利用者が入院加療を要する場合は、適切な医療機関を紹介するものとします。

(禁止行為)

- 第 21 条 利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。
- 一 宗教や身上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事由を侵すこと。
- 二 けんか、口論などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を使用すること。
- 五 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。
- 六 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第 8 章 従業者の服務規定と質の確保

(従業者の服務)

- 第 22 条 従業者は、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。なお、服務にあたっては、常に以下の事項に留意します。
- 一 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こと。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がけること。
- 三 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こと。

(衛生管理)

第 23 条 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います。

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りません。

（職員の質の確保）

第 24 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ます。

一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

二 経験に応じた研修 随時

（個人情報の取扱）

第 25 条 事業所及び従業員は、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します。

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ます。

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します。

4 事業所は、個人情報に関する規定を公表します。

第 9 章 緊急時、非常時の対応

（緊急時等の対応）

第 26 条 従業員は、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医療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います。

（非常災害等対策）

第 27 条 事業所は、非常災害時において利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。

2 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します。

(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) 火気の使用又は取扱に関する監督

(4) その他防火管理上必要な業務

第 10 章 その他運営に関する重要事項

（地域との連携）

第 28 条 事業所の運営にあたっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行なう

など地域との交流に努めます。

（勤務体制等）

第 29 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ます。

2 従業者は、身分を証する書類を携行し、必要に応じて提示します。

3 事業所は、職員の資質向上のための研修の機会を設けます。

（記録の整備）

第 30 条 事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

2 事業者は、利用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します。

（苦情対応）

第 31 条 事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

（掲 示）

第 32 条 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、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示します。

（協力医療機関等）

第 33 条 事業所は、入院等の治療を要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きます。

（その他）

第 34 条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項については、社会福祉法人宇津野会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

第 11 章 虐待の防止のための措置

第 35 条 事業所は、虐待の発生又はその発生を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 2 回以上）実施すること。
- (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こと。

第 12 章 各種ハラスメントの防止のための措置

第 36 条 事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、職場における各種ハラスメントの防止について、「社会福祉法人宇津野会ハラスメントの防止に関する要綱」により別に定める。

附 則

この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 22 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 12 月 26 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 1 月 22 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 8 年 10 月 1 日から施行する。