

地域密着型特定施設入居者生活介護施設 「さんいくハイツ立花」運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人賛育会が運営設置する特定施設入居者生活介護施設さんいくハイツ立花の運営及び利用について必要な事項を定め、キリスト教の精神と老人福祉法の理念に基づき、利用者の自立した生活を地域社会において営むことができるように、円滑な事業の運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 ケアハウスの職員は、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、利用者の人格を尊重し、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。

3 事業者は指定地域密着型特定施設入居者生活介護の提供にあたっては、利用者・利用者の家族、事業所の所在する区市町村の職員、地域住民の代表等により構成される協議会（運営推進会議）を設置し、おおむね2か月に1回以上運営推進会議からの必要な要望、助言等を聞く機会を設けるものとする。

4 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。

5 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。

6 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。

7 安定かつ継続的な事業運営に努める。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称所在地等は次のとおりとする。

(1) 事業所名 地域密着型特定施設入居者生活介護施設「さんいくハイツ立花」

(2) 所 在 地 東京都墨田区立花1-25-12

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種・員数・職務内容)

第4条 当施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者（施設長） 1名
介護老人福祉施設と兼務し、施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、従業者に必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名（兼務可）
利用者の生活相談、サービスの企画や実施等を行う。
- (3) 看護職員 1名（兼務可）
利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- (4) 介護職員 6名以上
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名（兼務可）
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 介護支援専門員 1名（兼務可）
施設サービス計画の作成等を行う。

第3章 利用定員

（利用定員）

第5条 ユニット型特定施設入居者生活介護施設 20名

（定員の遵守）

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて利用させない。

第4章 利用者に対するサービスの内容

（特定入居者生活介護サービス）

第7条 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、能力、病歴、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立支援における課題を把握するものとする。

2 介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、把握した課題並びに医師の治療方針に基づき、サービスの目標及びその達成時期、サービス内容、サービス提供上の留意事項等を掲載した特定施設サービス計画の原案を作成し、施設サービス検討会議に諮るものとする。

3 特定施設サービス計画は、被保険者証に記載された認定審査会の意見に配慮して作成するものとする。

4 特定施設サービス計画は、利用者または家族に説明して同意を得るものとする。

- 5 介護支援専門員は、特定施設サービス計画の作成後においても、サービス計画の実施状況を把握するとともに、必要に応じてサービス計画の変更を行うものとする。

(内容及び手続きの説明と同意)

- 第8条 当施設は、サービス提供の開始に際して、利用申込者また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渡して説明を行い、その同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

- 第9条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの支払いを受けた場合は、サービス内容・費用の額、その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者に渡す。

(要介護認定にかかる援助)

- 第10条 利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請がおこなわれていない場合は、利用申込者の意思をふまえ、速やかに申請が行えるように援助する。

(特定施設サービス計画の作成)

- 第11条 施設の管理者は、介護支援専門員に、施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2 特定施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画担当介護支援専門員」という）は、利用者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立を支援する上での課題を把握する。

3 計画担当介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、把握した問題のに基づき、特定施設サービスの原案を作成する。原案は、他従業者と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上での留意すべき事項等を記載する。

4 計画担当介護支援専門員は、特定施設サービスの原案について利用者に説明し、同意を得るとともにこれを渡す。

5 計画担当介護支援専門員は、特定施設サービス計画の作成後においても、他の従業者との連携を断続的に行い、特定施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、特定施設サービス計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い方針)

- 第12条 利用者の心身の状況に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供は、特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一なものにならないよう配慮して行う。
- 3 職員は、サービスの提供にあたって、利用者またはその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明する。
- 4 利用者本人または他の利用者等の生命・身体を保護するための緊急やむ得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
- 5 前項の身体的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なければならない。
- 6 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護)

第13条 介護は、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、適切な技術をもって行う。

- 2 1週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、または清拭する。
- 3 心身の状況に応じて、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 おむつを使用せざるを得ない利用者について、おむつを適切に交換する。
- 5 離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
- 6 常時1人以上の常勤の介護職員が介護に従事する。
- 7 利用者に対し、その負担により施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第14条 食事の提供は、栄養・身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。又利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

- 2 食事の時間は概ね以下のとおりとする。
 - (1) 朝食 8時00分～10時00分
 - (2) 昼食 12時00分～14時00分
 - (3) 夕食 18時00分～20時00分

(身体拘束等)

第15条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむ得ない場合は、施設長の判断により身体拘束その他制限する行為を行うことがある。

(相談及び援助)

第 16 条 利用者またはその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第 17 条 教養娯楽設備等を備えるほか、生活に潤いを持たせるためにレクリエーションを行うものとする。

2 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続き等について、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。

3 常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能回復訓練)

第 18 条 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又その減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第 19 条 在宅の主治医又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

2 在宅の主治医は、その行った健康管理に対し、利用者の健康手帳に必要事項を記載する。但し、健康手帳を有しない者については、この限りではない。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第 20 条 利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合であって、入院後概ね 1 ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に利用することができるようにする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 21 条 利用者が次の各号に該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を区市町村へ通知する。

(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るとき

(2) 偽り等の不正行為等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 5 章 利用料その他の費用の額

(利用料その他の費用)

第 22 条 サービス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、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、法令に定める自己負担割合による額とする。

2 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 その他費用として下記に挙げるものを、重要事項説明書に定める料金により支払を受けるものとする。

(1) サービスの提供に要する費用

(2) 生活費（食材費及び共用部分の光熱費等）

(3) 居住に要する費用

(4) 居室に係る光熱水費

(5) 入所者が選定する特別なサービスの提供を行ったことに伴い必要な費用

4 前項の費用の支払いを受ける場合は、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第 6 章 施設の利用にあたっての留意事項

（日課の励行）

第 23 条 利用者は、関係職員などの援助による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

（外出及び外泊）

第 24 条 利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届け出る。

（健康保持）

第 25 条 利用者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別な理由がない限り受診する。

（衛生保持）

第 26 条 利用者は施設の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

（禁止行為）

第 27 条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、また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) 施設の秩序、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) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれらを持ち出すこと。
- (6) 感染につながるペットを持ち込むこと。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第28条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等災害に対処する計画に基づき、又消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- 2 非常災害に備え、1年に2回以上の避難、救出その他必要な訓練等を行う。
- 3 利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員まで事態の発生を知らせるものとする。
- 4 事業所は、第2項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第8章 その他施設の運営に関する重要事項

(入退所)

第29条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅において常時又は一時的に介護を受けることが困難な者に対して、サービスを提供する。

- 2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3 利用申込者が入院治療を必要とする場合や、利用申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や老人保健施設等を紹介する等の措置を速やかに講じる。
- 4 利用者の利用申込に際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討にあたっては、従業者間で協議する。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、本人及び家族の要望、対処後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。

- 7 利用者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保険・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(受給資格等の確認)

第 30 条 サービスの提供を求められた場合には、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の期間を確認する。

- 2 前項の被保険者証に介護認定審査会の意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。
- 3 介護保険負担限度額認定証の有無を確認する。

(入退所の記録の記載)

第 31 条 利用に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。又退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

(勤務体制の確保等)

第 32 条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

- 2 施設の従業者によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 職員の資質向上のための研修の機会を設ける。

(衛生管理)

第 33 条 設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

- 2 事業所は、感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、委員会の設置、研修及び訓練の実施等必要な措置を講ずるための体制を整備するものとする。

(協力医療機関)

第 34 条 入院治療・歯科治療を必要とする利用者のために協力病院を定める。

(掲示)

第 35 条 施設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掲示する。

(秘密保持)

第 36 条 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を

漏らしてはならない。ただし、利用者が医療機関または他の施設等を利用するために必要な情報については、必要に応じて提供する。

- 2 利用者及びその家族の個人情報への対応は、賛育会個人情報保護規程に基づいて取り扱う。

（虐待等の禁止）

第 37 条 職員は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成 18 年 4 月 1 日施行）に基づき、身体的及び精神的苦痛を与えたり、人格を辱めるような行為を行わないものとする。

- 2 職員は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めるものとする。
- 3 職員は、高齢者虐待を発見した場合には、速やかに関係市区町村へ届け出るものとする。
- 4 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第 38 条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

- 2 居宅支援事業者またはその従業者から、施設からの退所者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

（苦情処理）

第 39 条 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。尚区市町村または国民健康保険団体連合会等関係機関に寄せられた苦情についても、同様に取り扱う。

- 2 提供するサービスに関して、区市町村からの文書の提出・提示の求め、または区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。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
- 3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

（賠償責任）

第 40 条 当施設は、サービスの提供にともなって当施設の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償する。

- 2 利用者の責めに帰すべき事由により、当施設が損害を被った場合は、利用者及び保証人は連帯して当施設に対して、その損害を賠償する。

(連絡義務)

第 41 条 当施設は、利用者の健康状態が急変した場合は、あらかじめ届けられた連絡先に速やかに連絡するとともに、医師および協力医療機関等に連絡を取るなど必要な処置を行う。

- 2 事故発生の場合は、速やかに家族および区市町村へ連絡する。

(地域との連携)

第 42 条 運営にあたって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行う等、地域と交流に努める。

(事故発生時の対応及び防止等)

第 43 条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じる。

- 2 事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際しての対応を記録する。
- 3 サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。
- 4 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底する。
- 5 事故発生の防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行う。
- 6 事業者は、前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

(情報公表)

第 44 条 社会福祉法第 24 条等及び介護保険法の趣旨に則り、社会福祉法人賛育会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・施設のホームページ等において行うものとする。

(会計の区分)

第 45 条 施設の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第 46 条 従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(災害時等の事業について)

第47条 地震等の自然災害や感染症の発生、あるいは発生の恐れがある場合は、安全確保のためサービスを中止、又は縮小することがある。

- 2 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための事業継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずる。
- 3 事業者は、事業継続計画を、従業者に周知し、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 4 事業者は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業計画の変更を行う。

(委任)

第48条 この規程の施行上、必要な細目については、施設長が別に定めるものとする。

(改正)

第49条 この規程を改正、廃止する時は賛育会理事会の承認を経るものとする。

附 則 この規程は、2012年5月1日から施行する。

この規程は、2013年4月1日から一部改正する。

この規程は、2015年8月1日から一部改正する。

この規程は、2016年11月1日から一部改正する。

この規程は、2019年11月1日から一部改正する。

この規程は、2021年10月1日から一部改正する。