

特別養護老人ホームかくのだて桜苑

運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人仙北市社会福祉協議会が開設する特別養護老人ホームかくのだて桜苑(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、要介護状態となった高齢者に対し適正な指定介護老人福祉施設サービス(以下「施設サービス」という。)の提供をすることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、施設サービス計画書に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、週2回以上の入浴または清拭、排泄・食事等の介助、相談及び援助、社会生活上の世話、健康管理を行うことにより、利用者が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ことを目指し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村をはじめとする各関係機関との綿密な連携に努める。

(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 特別養護老人ホームかくのだて桜苑
- (2) 所在地 秋田県仙北市角館町菅沢15番地1

(利用定員)

第4条 事業所は、その利用定員を62名とする。ただし、災害等緊急やむを得ない場合はこの限りではないものとする。

(職員の職種・員数及び職務の内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1)施設長 1名(常勤専従)
施設長は、施設運営の責任者として施設の業務を統括し、職員を指導監督する。
- (2)医師 1名以上(非常勤専従)
医師の職務は、利用者の診療・健康管理及び施設全体の保健衛生指導とする。
- (3)生活相談員 1名以上(常勤専従)

生活相談員の職務は、入退所に於ける面接手続き事務等と利用者の処遇に関すること、入所待機者の把握と調整、利用者やその家族の苦情や相談、関係機関との連絡調整等に関することとする。

(4) 介護及び看護職員、利用者の数が3又はその端数を増すごとに1名以上

介護職員 20名以上（常勤専従20名）

看護職員 4名以上（常勤専従2名、常勤兼務2名機能訓練指導員と兼務）

介護及び看護職員の職務は、介護職員は利用者の日常生活の介護・指導・相談及び援助とし、看護職員は利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理とする。

(5) 管理栄養士 1名（常勤専従）

管理栄養士及び栄養士の職務は、栄養ケア・マネジメント計画の作成等、献立作成・栄養計算等を行い、調理員を指導して給食業務を行うこととする。

(6) 機能訓練指導員 2名（常勤兼務、看護職員と兼務）

機能訓練指導員の職務は、利用者の機能訓練に関することと、それに伴う介護職員への指導などを行うこととする。

(7) 介護支援専門員 1名（常勤専従）

介護支援専門員の職務は、利用者の要介護申請や調査に関すること、サービス計画の作成等、モニタリング、職員に対する技術指導などとする。

(8) 事務員 1名（常勤専従）

事務員の職務は、庶務及び会計事務、施設管理等とする。

(利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、指定介護老人福祉施設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、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とし、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。

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 前項の費用支払いを受ける場合には、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した上で、同意する旨、署名を受けることとする。但し、利用料金を2か月間以上滞納した場合の利用継続は困難とする。

(援助方針)

- 第7条 事業所は、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、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、サービス提供にあたって、文書により懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者又はその家族に対し、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、当該利用者又はほかの利用者等の行動を制限する行為(以下、「身体拘束」という。)を行わない。また、身体拘束を行う場合は、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 事業者は、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、利用者又はその家族に対し、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に支援する。

(利用にあたっての留意事項)

- 第9条 利用にあたって利用者は、次の各号を順守する。
- (1) 施設敷地内は全面禁煙とする。
 - (2) 利用者への面会は時間帯や感染症対策等により制限される事もある。
 - (3) 貴重品の持ち込みは原則禁止とし、紛失しても責任を負わないものとする。

(禁止行為)

- 第10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) 宗教活動、政治活動、営利活動。
 - (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) 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に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(緊急の対応)

第11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。

(非常災害対応)

第12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、救出その他の訓練を行うこととする。

(苦情処理)

第13条 事業所は第三者委員会を設置し、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の措置を講じる。

- 2 事業所が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14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。
- 3 職員は、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。
- 4 職員であった者に、業務上知り得た利用者また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。

(記録の整備)

第15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記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
 - (1) 施設サービス計画
 - (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
 - (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とった処置の記録

(職員の資質向上)

第16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ヶ月内
 - (2) 継続研修(施設内外の研修)
 - (3) 介護に直接携わる医療福祉関係資格を有さない者への認知症基礎研修受講
- 2 職員は、介護保険関係法令及び別に定める法人諸規定を順守する。
- 3 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、地域の交流に努める。

(利用者に関する市町村への通知)

第17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者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18条 事業所は入院治療およ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を定めておく。

(掲示・開示)

第19条 事業所の見やすい場所に運営規定の概要、職員の勤務体制、その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

- 2 事業所は行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、事業内容等に関する情報を開示する。
- 3 認知症対応力の向上と利用者の介護サービス選択に資する観点から、研修の受講状況等、認知症に係る取り組み状況について「介護サービス情報公表制度」において公表する事とする。

(事故発生時の対応)

第20条 利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、地域振興局、保険者、当該利用者の家族等に連絡を行う等の措置を講じるとともに、法人や管理者に報告するものとする。また、事故の状況および事故に際して取った処置を記録するものとする。

- 2 事業所は、利用者に対する介護サービスの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ものとする。

- 3 事業所は事故発生防止のための安全対策の担当者を定め、事故発生の防止又はその再発防止のための措置(指針の作成、安全対策委員会の設置・開催、従業員研修の実施)を行うものとする。

(ハラスメント対策の強化)

第21条 職場におけるハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法等におけるハラスメント強化対策に関する責務を踏まえつつ、ハラスメント対策を行う事とする。併せて利用者や家族からのカスタマーハラスメント対策を行う。

(高齢者虐待防止の推進)

第22条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める事とする。

(感染症・自然災害への対応力強化)

第23条 感染症の発生及びまん延等に関する観点から指針を整備し、委員会の開催、研修の実施、訓練(シミュレーション)を行うものとする。

- 2 感染症や自然災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画(BCP)の策定、研修の実施、訓練(シミュレーション)を行うものとする。

(その他)

第24条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人仙北市社会福祉協議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、令和3年6月1日から施行する。