

地域密着型特定施設入居者生活介護 ケアハウスえんれい草 運営規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会医療法人アンリー・デュナン会が設置する地域密着型特定施設入居者生活介護ケアハウスえんれい草(以下施設という)の管理運営について必要な事項を定め、入居者に対するサービスの充実並びに生活の安定と、業務の適正且つ円滑な執行を図ることを目的とする。

(管理運営方針)

第2条 施設の管理運営については、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かに生活できるよう、食事の提供、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害等緊急時の対応等の処遇に万全を期する。

(入居定員並びに居室数)

第3条 施設の入居定員は29名とする。

2 居室数は29室とする。

(入居者の資格)

第4条 施設に入居できる者は、次の各号に該当するものとする。

(1) 要介護認定を受けていること。

ア ご夫婦の場合は、どちらかが要介護者であること

イ 入居者である要介護者及び、その入居者の3親等以内の親族

ウ 特別な事情により入居者である要介護者と同居させることが必要と市町村長が認めた者

(2) 伝染病疾患及び精神的疾患等を有せず、共同生活に適應できる者。

(3) 施設が提供する各種サービスを利用することにより、概ね自力で日常生活を営むことができる者。

(4) 資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料を負担できる者。

(5) 確実な保証能力を有する身元保証人を2名立てられること。

第2章 入居及び退居

(入居の申込)

第5条 入居を希望する者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 入居申込書

(2) 介護保険証並びに介護保険負担割合証の写し

(3) 健康診断書

(4) 前年の収入状況が確認できる書類

(5) 身元保証人届

(入居希望者の調査と結果の通知)

第6条 入居希望者の調査は、原則として本人及び身元保証人との面接により行うものとする。

2 前項の調査は、生活状況、家族状況等について詳細に聴取するとともに、健康診断書等により

健康状態を把握するものとする。

- 3 前項の調査の結果、入居を適当と認めた者に対しては入居を承認する旨を、又、入居を不適当と認めた者に対しては入居を承認しない旨を本人に通知するものとする。

（入居の手続き）

第7条 入居にあたっては、入居申込者及び身元保証人と管理者との間で利用契約書を取り交わすものとする。

- 2 施設は重要事項説明書をはじめ、入居にあたって必要な事項について文書で説明する。
- 3 その他、管理者が特に必要と認めた書類の提出を求めることができるものとする。

（入居者台帳等の整備）

第8条 入居者に対しては、入居申込時に提出の健康診断書、面接にて調査した本人の生活状況及び家族状況等を入居者台帳に記録し、入居後の健康管理、相談、助言等に備えるものとする。

（地域密着型特定施設入居者生活介護の内容及び利用料）

第9条 指定地域密着型特定施設入居者生活介護の内容は、次のとおりとする。

- (1)入浴、排せつ、食事、離床、着替え、整容等の日常生活上の世話
- (2)機能訓練
- (3)健康管理
- (4)相談、援助

- 2 入居者は、利用料として別に定める月額利用料（別紙ケアハウスえんれい草利用料金表参照）を、毎月月末までに施設の指定する方法で支払うものとする。
- 3 入居又は退居に伴って、一か月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割り計算によって精算するものとする。
- 4 利用料の支払い方法は、指定された入居者又は身元保証人の口座より自動引き落としとする。

（専用居室）

第10条 居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行うものとするとともに、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備には協力するものとする。また、居室のゴミや廃棄物については、入居者が定められた場所まで運搬することを原則とする。

（一時介護室に移る場合の条件及び手続）

第11条 入居者を一時介護室に移して介護を行う場合は、利用者の意思の確認を行い、同意を得るものとする。

（施設の利用にあたっての留意事項）

第12条 共用施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設と入居者との間で協議し決定する。

- 2 入居者は、共用施設・設備等の専用居室以外に私物を置いてはならない。
- 3 入居者の所持金その他貴重品については自己管理を原則とし、紛失等、施設は一切その責任を負わないものとする。
- 4 入居者本人が特に管理者に金銭管理を依頼した場合、又は入居者本人が心身の状況等により適切

な金銭管理が行えないと認められる場合であって、身元引受人等から管理者に依頼があった場合は金銭管理規定により入居者の金銭等を管理するものとする。

（退 居）

第 13 条 入居者が次の各号に該当する場合は、退居の取扱いをすることができるものとする。

- (1) 入居者が死亡したとき（契約者が 2 名の場合は、そのいずれかが死亡したとき）
- (2) 入居者が、別に定める入居契約第 16 条に規定する契約条項のいずれかに該当する場合
- (3) 入居者が自己都合により退居を申し出た場合

2 前項第 2 号に掲げる場合にあっては、入居契約に定める予告期間経過後の契約解除通告によって取り扱うものとする。

3 前項第 3 号に掲げる場合にあっては、入居契約に定める予告期間経過後の契約解除届に記載された契約解除により取扱うものとする。

第 3 章 入居者に対する処遇

（食事の提供）

第 14 条 施設は、入居者に対して毎日、栄養士の献立による栄養バランスと高齢者の健康に配慮した食事を三食提供するものとする。

特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。

2 食事の時間は次のとおりとする。

- (1) 朝食 8：00 ～
- (2) 昼食 12：00 ～
- (3) 夕食 18：00 ～

3 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

4 食事の場所は原則として食堂とする。ただし、入居者が自分で運搬を行うか自分の管理のもとに運搬をし、且つ自分で食器を返却する場合は、居室で食事を摂ることは差し支えない。

（入 浴）

第 15 条 入浴は、次の各号により取扱うものとする。

- (1) 浴室は職員が準備する。
- (2) 入浴日は月・水・金曜日とする。また、介助を必要とせず見守り程度で入浴できる方が、土日や祝祭日に入浴を希望される場合は、相談の上対応する。
- (3) 入浴に際しては他の入居者も利用することを考え、清潔保持に留意しなければならない。

（緊急時の対応）

第 16 条 入居者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員等の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず 24 時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができるものとする。

2 職員は、ナースコール等で入居者から緊急の対応の要請があった時は、速やかに適切な対応を行う。

3 入居者の病状の急変や、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力機関、家族への連絡等の必要な措置を講じる。

（非常災害対策）

第 17 条 施設は、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する。

- (1) 夜間、日中を想定した避難訓練（年 2 回）並びに自然災害想定防災訓練（年 1 回）
- (2) 消防設備の点検及び整備
- (3) 職員の火気使用又は取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

（苦情処理）

第 18 条 管理者は、提供したサービスに関する入居者からの苦情に対し、迅速且つ適切に対応するため担当職員を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ利用者及び家族に説明するものとする。苦情処理の措置の概要については、玄関ホールに掲示する。

（事故発生時の対応）

第 19 条 施設は、入居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、速やかに市町村、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 施設は、サービスの提供に伴って、施設の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 施設は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 20 条 施設は、入居者の人権擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずる。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催するとともに、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を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待防止のための研修会を年 2 回以上実施する。

(4) 上記措置を適切に実施するための担当者を 1 名選任する。

2 施設は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束に関する事項）

第 21 条 施設は、当該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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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ものとする。

2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るものとする。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修会を年 2 回以上実施する。

(個人情報の保護)

第 22 条 施設は、入居者の個人情報について、その適正な保護のために当法人が定める個人情報保護に関するガイドラインに従い、更に個人情報保護に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、適切な取扱いに努める。

- 2 施設が得た入居者の個人情報については、施設での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて入居者又はその代理人の了解を得るものとする。

第 4 章 職員及び職務

(職員及び職務)

第 23 条 施設には次の職員を配置する。但し、必要によって定数を超えた職員及び臨時職員を置くことがある。

- (1) 管理者 1 名以上

管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 1 名以上

生活相談員は、入居者又はその家族からの相談等に適切に応じるとともに、必要な助言その他援助を行う。

- (3) 看護職員 1 名以上

看護職員は、入居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とる。

- (4) 介護職員 9 名以上

介護職員は、入居者の心身状況に応じ、自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な介護を行う。

- (5) 機能訓練指導員 1 名以上

機能訓練指導員は、入居者の心身状況に応じ、日常生活に必要な機能の改善・維持のための訓練を行う。

- (6) 計画作成担当者 1 名以上

計画作成担当者は、入居者の心身の状況等を踏まえて、特定施設サービス計画を作成する。

- (7) 労務員 2 名（非常勤）

労務員は、施設内外の清掃・保守、冬季間の除雪等、施設保守管理業務全般を行う。

- 2 職員は、第 2 条に掲げる管理運営方針を達成するために、相互協力して入居者へのサービス向上を実現する。

(その他運営に関する事項)

第 24 条 施設は、職員の質的向上を図るための研修会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内

- (2) 継続研修 年 1 回

- 2 職員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

- 3 施設は、職員であった者に、業務上知り得た入居者及び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 この規程に定める事項の他、運営に関する基準は社会医療法人アンリー・デュナン会と施設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24年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日から改訂する。

この規程は、平成26年11月 1日から改訂する。

この規程は、平成27年 4月 1日から改訂する。

この規程は、平成27年 8月 1日から改訂する。

この規程は、平成28年 7月 1日から改訂する。

この規程は、平成29年 4月 1日から改訂する。

この規程は、平成30年 1月 1日から改訂する。

この規程は、平成30年 3月 1日から改訂する。

この規程は、平成30年 4月 1日から改訂する。

この規程は、平成30年 8月 1日から改訂する。

この規程は、令和 元年 7月 1日から改訂する。

この規程は、令和 元年10月 1日から改訂する。

この規程は、令和 2年 4月 1日から改訂する。

この規程は、令和 2年10月 1日から改訂する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から改訂する。

この規程は、令和 3年 5月 1日から改訂する。

この規程は、令和 3年10月 1日から改訂する。

この規程は、令和 4年 4月 1日から改訂する。

この規定は、令和 4年 5月 1日から改訂する。

この規定は、令和 4年 9月 1日から改訂する。

この規定は、令和 4年10月 1日から改訂する。

この規定は、令和 5年 4月 1日から改訂する。

この規定は、令和 6年 4月 1日から改訂する。

この規定は、令和 6年 6月 1日から改訂する。