

(介護予防)特定施設入居者生活介護 富岳エメラルドパレス・運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人富岳会が設置運営する特定施設入居者生活介護事業所及び介護予防特定施設入居者生活介護事業所（以下「施設」という）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 施設は、利用者が可能な限り、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及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持及び家族の身体的負担の軽減を図ることを目指す。

(運営の方針)

第3条 施設において提供する(介護予防)特定施設入居者生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示、静岡県条例等の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 施設は、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とともに、個別の(介護予防)特定施設サービス計画(以下「特定施設サービス計画」という)を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 施設は、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。
- 4 施設は、適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 施設は、常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(施設の名称及び所在地)

第4条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 富岳エメラルドパレス
- 2 所在地 静岡県裾野市須山字大野2949番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 施設長 1人
施設長は、職員の管理、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人
生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、施設内のサービスの調整、居宅介護支援事業所等、他の機関との連携において必要な役割を果たす。
- 3 計画作成担当者 1人
計画作成担当者は、利用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。
- 4 介護職員 8人以上
介護職員は、サービスの提供にあたり、利用者の心身の状況を的確に把握し利用者に対し適切な介助を行う。
- 5 看護職員 1人以上
看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者に対し必要な処置を行う。
- 6 機能訓練指導員 1人以上
機能訓練指導員は、利用者が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。
- 7 栄養士 1人
栄養士は、利用者の身体状況や疾病に合わせた献立を作成し、必要な栄養指導を行う。
- 8 調理員 1人以上
調理員は、利用者の身体状況に合わせた食事を調理、提供する。
- 9 事務員 1人以上
事務員は、事業の運営に必要な事務、経理を行う。

(入居定員及び居室数等)

第6条 施設は、ユニットケアを採用し、その入居定員は1ユニット10人、合計3ユニット、30人とする。

- 2 施設は前項に規定する入居定員を超えて入居させてはならない。ただし、災害等やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(介護予防)特定施設入居者生活介護サービスの内容)

第7条 (介護予防)特定施設入居者生活介護サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 日常生活上の援助

- ア、排泄の介助
- イ、入浴の介助
- ウ、移動の介助
- エ、養護(休養)
- オ、着脱の介助
- カ、整容の介助
- キ、リネンの交換及び居室の整理等

(2) 健康状態の確認及び看護サービス

- ア、バイタルチェック
- イ、与薬介助、服薬確認
- ウ、その他必要な処置

(3) 機能訓練サービス

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを提供する。

- ア、日常生活動作に関する訓練
- イ、レクリエーション
- ウ、体操
- エ、趣味活動

(4) 相談及び助言等

利用者の日常生活における介護等に関する相談及び助言等を行う。

- ア、日常活動動作に関する訓練の相談
- イ、福祉用具の利用法に関する相談
- ウ、その他の必要な相談、助言

(特定施設サービス計画の作成)

第8条 施設は、サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状態、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に特定施設サービス計画の作成を計画作成担当者に行わせるものとする。

- 2 施設は、特定施設サービス計画の作成、変更の際には、利用者又はその家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。
- 3 施設は、利用者に対し、特定施設サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料その他の費用)

第9条 (介護予防)特定施設入居者生活介護サービスの利用料は、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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

- 2 その他の費用として次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。
 - (1) 食事の提供に要する費用
 - (2) 居住に要する費用
 - (3) 個別的な外出介助に係る費用
 - (4) 個別的な買い物等の代行に係る費用
 - (5) おむつ代(実費)
 - (6) 利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用
 - (7) 貴重品管理費
 - (8) 理美容代
 - (9) 私物の洗濯代行等に係る費用
 - (10) 各号のほか、日常生活において通常必要となるものであって利用者が負担することが適当と認められる費用
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、事前に利用者又はその家族に対して、文書に署名(記名押印)を受けることとする。
- 4 月の途中における入居または退居については、日割り計算とする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、次に掲げる事項を遵守することとする。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。
- (2) 火気の取り扱いに注意すること。
- (3) けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと

(サービス提供の記録)

第11条 施設は、提供した具体的なサービスの内容、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(秘密保持)

第12条 施設の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 施設は、職員であった者が、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 個人情報の取り扱いについては、厚生労働省が定める「個人情報の適正な取り扱いのためのガイドライン」を用いるものとする。

(苦情処理)

第13条 施設は、提供した(介護予防)特定施設入居者生活介護サービスに関する利用者又はその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

(賠償責任)

第14条 利用者に対する(介護予防)特定施設入居者生活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には、損害賠償を速やかに行う。

(衛生管理)

第15条 施設は、(介護予防)特定施設入居者生活介護サービスに使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

(緊急時における対応方法)

第16条 利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、対応方針に沿って速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

第17条 (介護予防)特定施設入居者生活介護サービスの提供中、天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じる。
また、施設長は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮を執る。

- 2 施設は、非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

- 3 前2項については、施設において定めた防災規程に基づいて行うこととする。

(身体拘束等の制限)

第17条の2 施設は、身体拘束の適正化を図るため、次の号に掲げる措置を講じなければならない。

- 1 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こと。

- 2 身体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、介護職員その他従業員に周知徹底を図ること。
- 3 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 4 介護員その他の従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

(その他運営についての留意事項)

第18条 施設は、職員の質の向上を図るため、次の研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用から1か月以内
- (2) 階層別研修 随時

- 2 職員は、勤務中は常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められた時は、これを提示する。
- 3 施設は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人富岳会と施設長が協議の上で定めるものとする。

付 則

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、平成27年8月1日より改定、施行する。

この規程は、平成30年4月1日より改定、施行する。

この規程は、平成31年4月1日より改定、施行する。

この規程は、令和2年4月1日より改定、施行する。

この規程は、令和3年4月1日より改定、施行する。

この規程は、令和4年4月1日より改定、施行する。

この規程は、令和5年4月1日より改定、施行する。

この規程は、令和6年4月1日より改定、施行する。

この規程は、令和7年4月1日より改定、施行する。