

特別養護老人ホームグリーンヴィラ妙見 運営規程

(目的)

第1条

この規程は、社会福祉法人那珂の郷が設置運営する特別養護老人ホームグリーンヴィラ妙見の運営およ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。

(事業の目的)

第2条

本事業は、居宅に近い居住環境の下で日常生活のケアを行い、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談および援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上での世話、機能訓練、健康管理および療養上の世話を行うことにより、ご契約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ように支援することを目的とする。

この施設は、身体上又は精神上著しい障害がある為に常時の介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な方が利用できる。

(運営の方針)

第3条

1.施設は入居者一人一人の意思および人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援する。

2.施設は、地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、市町村、高齢者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(事業所の名称)

第4条 本事業所の名称は特別養護老人ホームグリーンヴィラ妙見とする。

(職員の員数および職務内容)

第5条 本事業所に勤務する職員の員数および職員内容は次のとおりとする。

(1)施設長 1名(常勤)

施設の業務を統括する。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

(2)医師 1名(非常勤)

利用者に対し、健康管理および療養上の指導を行う。

(3)生活相談員 1名(常勤)

利用者の生活相談、面接等を実施すること並びに家族や地域住民の各種相談に関することに従事するとともに連携する各種老人福祉施設、病院との連絡、調整を行う。

(4)介護支援専門員 1名以上(常勤)

適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成する。

(5)看護師及び准看護師 3名以上(常勤)

利用者に対する医師の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。

(6)介護職員 21名以上

利用者に対し、必要な介護及び支援を行う。

(7)栄養士 1名

給食の献立作成、栄養量計算、給食の記録、調理員の技術、知識等の育成、利用者の栄養相談、助言に従事する。

(8)機能訓練指導員 1名

利用者の機能回復及び機能低下の予防に必要な訓練及び指導に従事する。

(9)運転手 2名以上

利用者の送迎、施設内設備、備品の管理、営繕、防災に関する業務に従事する。

(10)宿直員 2名以上

宿直及び防災の業務に従事する。

(11)事務長 1名

総務・経理業務を統括する。

(12)事務員 2名以上

総務・経理業務に従事する。

(利用定員)

第6条 利用定員は、50名とする。

(ユニットの数及びユニットごとの入居定員)

第7条

1. 本事業所の1つの居室の定員は1人とし、10居室を共同生活スペースに近接して一体的に設け、これを1ユニットとする。
2. 5ユニットとする

(介護内容)

第8条 介護の内容は次のとおりとする。

(ア)入浴、排泄、食事、着替え等の介助

(イ) 日常生活上の世話

(ウ) 日常生活の中での機能訓練

(エ) 相談、援助

(介護計画の作成)

第9条

- 1.介護サービスの開始に際し、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、個別に介護計画を作成する。
- 2.介護計画の作成、変更に際しては、利用者及び家族に対し、当該計画の内容を説明し同意を得る。
- 3.利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、常にその実施についての評価を行う。

(利用料等)

第10条 本事業所が提供する介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

(1)居住費及び食費

居住費及び食費の額については重要事項説明書に記載のとおりとし、ウェブサイト等において公開する。介護保険負担限度額の認定を受けている入所者の場合は、その認定のとおり金額とする。

(2) 1.その他日常生活において、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実費。

2.月の途中における入居または退所については日割り計算とする。

3.利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、現金又は銀行口座振込みによって指定期日までに受けるものとする。

(入退居に当たっての留意事項及び入居後の利用にあたっての留意事項)

第 11 条

- 1.事業所への入居・サービス利用所は、利用契約により行うものとする。
- 2.入居者は原則として要介護3以上の者であって、かつ次の各号を満たすものとする。
 - (1) 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
 - (2) 自傷他害のおそれがないこと。
 - (3) 常時医療機関において治療をする必要がないこと。
- 3.入居後利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった場合は、退所してもらう場合がある。
- 4.次の場合、利用契約者に連絡し、退去処置を講じるとともに関係者に連絡するものとする。
 - (1) 利用者から退所の申し出があったとき。
 - (2) 利用者が無断で、退所し帰らないとき。
 - (3) 利用者が病院に入院し、3ヶ月以上経過したとき及び3ヶ月以上の期間の入院が見込まれるとき。
 - (4) 利用者が死亡したとき。
 - (5) 利用契約を終了したとき。
- 5.入所後の利用について
 - (1) 契約者は、居室及び共用施設・敷地をその本来の用途に従って利用することとする。
 - (2) 契約者は、サービスの実施及び安全衛生上等の管理上の必要があると認められる場合は、事業者及びサービス従事者が契約者の居室に立ち入り必要な措置をとることを認めるものとする。但し、その場合事業者は契約者のプライバシー等の保護について十分な配慮をするものとする。
 - (3) 契約者は、ホームの施設・設備について、故意または重大な過失により滅失・破損・汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとする。
 - (4) 契約者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、契約者及びその家族と事業者との協議により居室又は共用施設・設備の利用方法を決定するものとする。

(秘密保持)

第 12 条

- 1.事業所の従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。
- 2.従業者であった者が、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じる。

(苦情処理)

第 13 条 利用者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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第 14 条

- 1.利用者に対する介護サービス提供に当たって賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。
- 2.前項の損害賠償の為に、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第 15 条

- 1.介護サービスを提供するのに必要な設備・備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。
- 2.従業員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時における対応策)

第 16 条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または協力医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。また、家族等へも速やかに連絡する。

(非常災害対策)

第 17 条

1.非常災害が発生した場合、従業員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。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、災害時には非難等の指揮をとる。また、家族等へも速やかに連絡する。

防火管理者名:金田吉登(副施設長)

避難訓練実施回数:年間 2 回(5 月・11 月)

2.非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、避難訓練を行う。

(その他運営についての重要事項)

第 18 条

1.従業員等の質の向上を図る為、次の通り研修の機会を設ける。

(1)採用時研修

採用後 1 ヶ月以内

(2)経験に応じた研修

随時

2.事業所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、帳簿を整理する。

3.この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は施設長が定めるものとする。

(身体拘束の取り扱い)

第 19 条 事業者及びサービス従事者は、契約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、身体的拘束その他契約者の行動を制限する行為を行わない。やむをえず拘束を行う場合は、様態・期間等をカルテに記載し、本人もしくは家族の了解を得て、日々記録を行う。また一週間に一度以上、看護職・介護職・相談員・介護支援専門員等の職員で会議を行い、拘束を廃止するために、日々研究を重ね、拘束全廃の体制作りに努める。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 20 条 本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

(1)施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。

(2)施設における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3)施設において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

(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。

(暴力団等の影響の排除に関する事項)

第 21 条

1.本事業所の管理者は、暴力団員等であってはならない。採用時において反社会的勢力との関係がない旨の誓約書の提出を求めることにより、暴力団等の影響を排除する。

2.本事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。暴力団等からの不適切な要求があった場合は、関係機関に報告し、適切に対応する。

(運営内容の自己評価並びに改善の義務付けに関する事項)

第 22 条

1.本事業所は、運営内容の自己評価を定期的に行う。

2.本事業所は、自己評価の結果に基づき、必要な改善措置を講じる。改善措置は、具体的な目標を設定し、その達成状況を定期的確認する。

3.自己評価の結果及び改善措置の進行状況は、理事会および評議員会の場で定期的報告を行い、外部からは第三者委員の意見を求め、その内容を公表する。

(事故発生の防止及び発生時の対応に関する事項)

第 23 条 本事業所は、事故の発生を防止し、事故の発生時に適切に対応するため、次の各号に定める措置を講ずる。

(1)事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。

(2)事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する体制を整備すること。

(3)事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。

(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設置すること。

附 則

この規程は、令和 5 年 11 月 16 日から実施する。

附 則

この規程は、令和 6 年 8 月 1 日から実施する。