

地域密着型特別養護老人ホーム伊勢あさま苑運営規程

社会福祉法人 ウェルケア

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ウェルケアが開設する地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所伊勢あさま苑（以下「施設」という）は、契約者に対し、施設サービス計画に基づいて、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・排せつ・食事等の介護・相談及び療養上の世話を行うことにより、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契約者の心身の機能の維持並びに契約者の家族の身体・精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったサービスを提供する。

- 2、契約者の主体性と自主性を尊重した契約者本位のサービスの提供に努める。
- 3、自立支援のための介護サービス計画書の作成と実践による適切かつ効率的なサービスの提供に努める。
- 4、事故や災害防止に最大限努力し、契約者の安全対策及びプライバシーの保護とバリアフリー化に努める。
- 5、各種地域福祉サービスの推進とボランティアの受入など地域との連携・交流を進める。
- 6、施設の専門性を高めるため、職員の意識改革と資質向上を図り、質の高いサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- ① 名称 地域密着型介護老人福祉施設 伊勢あさま苑
(地域密着型特別養護老人ホーム 伊勢あさま苑)
- ②所在地 伊勢市朝熊町3074番地11

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所の職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤専従）
事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 医師 1名（非常勤専従）
契約者の健康管理及び療養上の指導等を行う。
- ③ 介護支援専門員 1名（常勤兼務）

入所者の施設サービス計画の作成とサービスの提供が確保されるよう調整を行う。

④ 生活相談員 2名（常勤専従1、常勤兼務1）

契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜施設内での生活支援等を行う。

⑤ 介護職員 ユニット型 8名以上（常勤専従）

契約者の日常生活上の介護及び健康保持のための相談・助言を行う。

⑥ 看護職員 1名（常勤兼務）

契約者の健康管理や療養上の世話及び日常生活上の介護・介助を行う。

⑦ 機能訓練指導員 1名（常勤兼務）

契約者の日常生活に必要な機能回復及び機能の減退を防ぐため訓練計画を作成する。

⑧ 栄養士 2名（管理栄養士 常勤専従2）

契約者の健康に配慮し、豊かな食生活を営むため給食献立の企画等を行う。

（利用定員）

第5条 地域密着型介護老人福祉施設のサービスを提供する定員は20名とする。

ユニット型 20名（2ユニット×10名）

（施設サービス計画）

第6条 次の各号に定める事項は、介護支援専門員が行う。

- ① 契約者について解決すべき課題を把握し、契約者の意向を踏まえた介護福祉施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容を提供するうえでの留意点等を盛り込んだ施設サービス計画を作成する。
- ② 必要に応じて施設サービス計画を変更する。
- ③ 施設サービス計画の作成及び変更に際しては、その内容を契約者及びその家族等に説明する。

（施設サービスの内容）

第7条 当施設が提供するサービスは、施設サービス計画に沿って、契約者に対し食事、介護サービス、その他介護保険法令の定める必要な援助を提供する。また、施設サービス計画が作成されるまでの期間も、契約者の希望、状況等に応じて適切なサービスを提供する。

なお、当施設はサービス提供にあたり、契約者又は他の入所者等の生命及び身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、車イスやベッドに胴や四肢を縛る、居室の外から鍵をかけるなどの方法による身体拘束はしない。

やむを得ず身体拘束を行う場合は、本人、家族への説明と同意を得るとともに、その状況について経過を記録し、早期の拘束解除に努める。

（1） 介護保険の給付対象となるサービス

① 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア、排泄の介助（トイレ誘導、オムツ交換）

イ、移動の介助

ウ、通院の介助等

エ、体位変換、その他必要な身体の介護

② 健康状態の確認

嘱託医・看護職員が、契約者の健康管理及び療養指導等を行う。

③ 機能訓練サービス

契約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、並びに契約者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティ・サービス）を提供する。

④ 入浴サービス

入浴サービスは週2回提供する。

・入浴形態は、身体の状態に応じて行う。

ア、一般浴槽による入浴

イ、特殊浴槽による入浴

・介助の種類

ア、衣類着脱

イ、身体の清拭、洗髪、洗身

ウ、その他必要な介助

⑤ 食事サービス

ア、準備、後始末の介助

イ、食事の摂取の介助

ウ、その他必要な食事の介助

⑥ 行政手続き代行サービス

（介護保険の認定更新、高額介護サービス費請求など行政への手続きの代

行）

⑦ 相談、助言に関すること

契約者及びその家族等の介護等に関する相談及び助言を行う。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

① 理容サービス

（理容師の出張サービスの利用による散髪、髭剃りなど）

② 貴重品等の保管及び日常費用の支払い代行サービス

③ レクリエーションやクラブ活動への自由参加

(利用料金)

第8条 当施設が提供する介護保険の給付対象となるサービスの利用料金は、介護保険法に定められた額とする。

ただし、居住費及び食費に係る契約者負担額は、次のとおりとする。

・居住費

(個室)	1日	2,066円
------	----	--------

入院中の居住費は、外泊加算終了日の翌日より契約者負担とする。

・食費 1日 1,600円

特別食の超過分(実費)も契約者負担とする。

・おやつ代 1日 150円

なお、低所得者等に関する利用負担額については、介護保険法に準ずるものとする。

2、提供するサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で契約者が負担することが適当と認められる費用・・・・・・・・別表1参照

3、利用料の支払いは、現金、口座振込(郵便振替)、預金口座引落としの方法により行う。

(施設入所にあたっての留意事項)

第9条 入所者は、健康と生活のため施設日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めることとする。

2、火気の取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。

(サービスの提供記録)

第10条 契約者に提供したサービスについては、記録を作成し、5年間保管すると共に契約者及びその家族等からの請求に対しては、閲覧・複写物を交付する。

(秘密保持)

第11条 当施設の職員等は、サービスの提供上知り得た契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由もなく第三者に漏洩はしない。

2、契約者に緊急な医療上の必要性がある場合やサービスを提供するための施設内の担当者会議などで契約者及びその家族等の情報を用いる場合は、あらかじめ文書にて同意を得て行う。

(苦情処理)

第11条 提供した介護サービスに関する契約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、契約者及びその家族等に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

(衛生管理等)

第12条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(事故発生時の対応)

第13条 サービス提供中に事故等により契約者の容態に異変・緊急事態が生じた場合は、すぐに囑託医からの指示を得て応急措置を講じる。状況により救急車にて協力病院等へ搬送する。

2、応急措置後、すぐに家族等に連絡すると共に、市町村関係機関へ連絡する。

3、事故処理後、速やかに対策会議を開催し、原因の解明と再発防止策を講じる。

4、当施設の責任による賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに契約者へ損害賠償を行う。

(非常災害対策)

第14条 入所中に天災その他の災害が発生した場合、職員は、契約者の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力関係機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮を行う。

2、契約者の安全対策として、消防法に基づく消防計画を策定し、非常災害に備えた防災教育及び避難訓練等を定期的に行う。

(業務継続計画の作成に関する事項)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要な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計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第16条 利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、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
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報する。

(身体拘束の禁止)

第17条 事業所は、サービスを提供するにあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その他利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (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定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 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を定期的を実施する。

(その他運営についての留意事項)

第18条 職員等の資質向上を図るため、次のとお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 階層別研修 随時

2、職員等は、その勤務中に身分を証明する証票を携行し、契約者及びその家族等から求められたときは、これを掲示する。

3、この事業を行うため、ケース記録、契約者負担金収納簿、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と事業所の施設長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26年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から改定適用施行する。

この規程は、平成29年4月1日から改定適用施行する。

この規程は、令和元年10月1日から改定適用施行する。

この規程は、令和3年8月1日から改定適用施行する。

この規程は、令和5年4月1日から改定適用施行する。

この規程は、令和6年4月1日から改定適用施行する。

この規程は、令和6年8月1日から改定適用施行する。

この規程は、令和7年4月1日から改定適用施行する。

この規程は、令和8年1月1日から改定適用施行する。

別表 1

運営規程第 8 条第 2 項に定める費用

① 個人所有の電気器具等の電気使用料

- ・テレビ 1日 50円
- ・電気毛布 1日 30円
- ・扇風機 1日 30円
- ・ラジオ 1日 20円
- ・あんか 1日 30円
- ・電気剃刀 1ヶ月 150円

② 事務管理料 1月 1,000円

③ その他

- ・教養娯楽費として趣味的活動に係る材料費 実費
- ・入所者の依頼により購入する日常生活消耗品等の実費費用
- ・インフルエンザ予防接種にかかる費用等
- ・入所者の依頼により個別に外部のクリーニング店に取り継ぐ場合のクリーニング代