

介護付有料老人ホーム ミライアコート宮の杜 運営規程

第1条 社会福祉法人ユーカーリ優都会が開設する、介護付有料老人ホーム ミライアコート宮の杜(以下「事業所」という)特定施設入居者生活介護事業及び介護予防特定施設入居者生活介護事業（以下「特定施設入居者生活介護事業」という。）が実施する特定施設入居者生活介護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る。

(事業の目的)

第2条 要支援・要介護状態にある者に対し、適正な特定施設入居者生活介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 特定施設入居者生活介護の従業者は、特定施設サービス計画に基づき、利用者が当該施設において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、食事、入浴、排せつ等の介護その他の日常生活上の支援、機能訓練及び療養上の支援を行う。

2 安定的かつ継続的な事業運営に努める。

3 特定施設入居者生活介護事業の実施に当たっては、介護サービス事業者その他保険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とともに、関係市区町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(名称及び所在地)

第4条 名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 介護付有料老人ホーム ミライアコート宮の杜
- 二 所在地 千葉県佐倉市宮ノ台6丁目6番地1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 従業者の職種、員数及び職種内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1人(常勤)
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 生活相談員 1人(常勤)
生活相談員は、利用者又はその家族から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。
- 三 看護職員 常勤換算2人以上
介護職員 常勤換算24人以上
看護職員は、利用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。
介護職員は、心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な介護を行う。
- 四 機能訓練指導員 1人
機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を踏まえて、必要に応じ日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。
- 五 計画作成担当者 介護支援専門員1人(常勤)
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。

(入所定員及び居室数)

第6条 特定入居者生活介護施設の入所定員及び居室数は、次のとおりとする。

- 一 入所定員 介護予防特定施設入居者生活介護と合わせて 75人
- 二 居室数 個室 73室(内、2人部屋2室)

(特定施設入居者生活介護の内容)

第7条 特定施設入居者生活介護の介護内容は次のとおりである。

- 巡回 ○食事介助 ○排泄介助 ○おむつ交換 ○入浴介助 ○特浴介助
- 清拭 ○体位交換 ○移動介助 ○機能訓練
- 衣類の着脱及び身だしなみ介助 ○買い物代行 ○清掃介助 ○洗濯介助
- ・その他サービス内容については、別紙「介護サービス一覧表」を参照

(利用料その他の費用の額)

第8条 特定施設入居者生活介護の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし特定施設入居者生活介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

- 2 家賃
- 3 光熱水費
- 4 食材費
- 5 理美容代
- 6 おむつ代
- 7 日常生活品費 (新聞代・電話代・駐車場代・指定外医療機関等の付添い・週2回以上の居室清掃・週2回以上の洗濯・週1回指定日で指定店ででの購買が可能な場合を除く買物代行・介護保険更新手続き以外の役所等手続き代行・協力外病院への入退院の付添い・その他付添い・週3回以上の入浴時介助・レクリエーション、クラブ活動の材料費等・施設内で診察した場合に発生するお薬代及び保険診療以外のもの 自費「介護サービス一覧表」を参照
- 8 医療費 自費
- 9 第2項から第8項までの費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名(記名押印)を受けるものとする。うち第5項、第6項、第7項、に関しては、あくまでも本人の希望があって行うものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第9条 施設の利用に当たっては、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を文書によって締結する。

(緊急時等における対応方法)

第10条 特定施設入居者生活介護の提供を行っているときに、利用者の病状等が急変し、又は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に連絡する等の必要な措置を講じる。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、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。

- 一 消火、通報及び避難の訓練(年3回)
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督

四 その他防火管理上必要な業務

(秘密保持等)

- 第12条 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

- 第13条 管理者は、提供した特定施設入居者生活介護に関する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、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。

(事故発生時の対応)

- 第14条 事業所は、利用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、速やかに市区町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所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 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(虐待防止に関する事項)

- 第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じるものとする。
- 一 虐待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者に周知徹底する。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 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。
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(個人情報の保護)

- 第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 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利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第17条 事業所は、介護従業者等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を設備する。
- 一 採用時研修 採用後1週間
- 二 継続研修 年2回
- 2 事業所は、この事業を行うため、特定施設サービス計画、サービス内容の記録、身体拘束の記録、苦情の記録、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人ユウカリ優都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、平成27年 3月 1日より施行する。

この規程は、平成28年 4月 1日より施行する。

この規程は、2024年 1月 1日より施行する。