

地域密着型地域密着型特定施設入居者生活介護

介護付き有料老人ホームほたる阿久比運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社フレーザーが開設する介護付き有料老人ホームほたる阿久比（以下「事業所」という。）が行う地域密着型地域密着型特定施設入居者生活介護の事業（以下「事業」という。）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、事業所の生活相談員、看護職員又は介護職員、機能訓練指導員及び計画作成担当者（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な地域密着型地域密着型特定施設入居者生活介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 地域密着型特定施設入居者生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、要介護状態となった場合でも、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援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称等は、次のとおりとする。

- ① 名称 介護付き有料老人ホーム ほたる阿久比
- ② 所在地 知多郡阿久比町植大前崎57
- ③ 特定施設の類型 介護専用型

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- ② 従業者

生活相談員 1名以上（うち1名以上は常勤）

看護職員 1名以上（うち1名以上は常勤）

介護職員 9名以上（うち1名以上は常勤）

看護職員及び介護職員は、要介護者等の指定特定施設入所者生活介護の提供を行うが、要介護者等のサービス利用に支障がないときは、要介護者等以外の入所者にサービスの提供を行う。

機能訓練指導員 1名以上

計画作成担当者 1名以上（うち1名以上は常勤）

従業者は、地域密着型特定施設入居者生活介護の提供を行う。

（入所定員及び居室数）

第5条 地域密着型特定施設入居者生活介護の入所定員及び居室数は次のとおりとする。

- ① 有料老人ホームの定員29名のうち、地域密着型特定施設入居者生活介護の定員は29名とする。
- ② 居室数29室のうち、特定施設入所者生活介護の居室は29室とする。

（地域密着型特定施設入居者生活介護の内容及び利用料等）

第6条 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し、地域密着型特定施設入居者生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該地域密着型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、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- ① 入浴、排せつ、食事等介護及び日常生活上の世話
- ② 日常生活動作の機能訓練
- ③ 療養上の世話
- ④ 健康チェック

2 利用者の選定による介護その他日常生活上の便宜に要する費用は、重要事項説明書記載の金額を徴収する。

3 おむつ代は、実費を徴収する。

4 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べき費用は、実費を徴収する。

5 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続）

第7条 生活相談員等は、利用者を介護居室又は一時介護室に移して介護を行う場合は、入居契約書に基づき利用者の意思の確認を行い、同意を得ることとする。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第8条 生活相談員等は、利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 規則を守り、他の迷惑にならないようにする。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

（緊急時等における対応方法）

第9条 生活相談員等は、通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態

が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第10条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

（感染症・災害発生時の業務継続計画）

第10条2

事業所は、感染症の発生または自然災害等の発生時においても、介護サービスの提供が継続できるよう、業務継続計画（BCP）を策定する。

- 1 業務継続計画には、職員の確保、物資の備蓄、感染拡大防止のための行動計画等を含むものとする。
- 2 業務継続計画に基づき、年1回以上の訓練を実施し、改善に努める。
- 3 計画の内容及び訓練結果は記録し、関係機関との連携体制を整備する。

（その他運営についての留意事項）

第11条 事業所は、生活相談員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、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後3カ月以内

② 継続研修 年2回

- 2 従業者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。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその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に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社フレーバー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。

（虐待の防止のための措置）

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 事業所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 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 3 事業所において、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に（年1回以上）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、また、虐待を発見した場合は速やかに通報を行う

（身体拘束等の適正化のための措置）

第13条

事業所は、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を最小限にとどめるため、以下の措置を講ずる。

- 1 身体拘束等の定義、禁止原則及び例外的に許容される場合の要件を明記した指針を策定する。
- 2 年1回以上、全従業者を対象に研修を実施する。
- 3 身体拘束等の発生防止に関する検討委員会を設置し、発生時には記録及び検証を行う。
- 4 これらの措置を実施するための担当者を置く。

（苦情受付・対応体制）

第14条

事業所は、利用者またはその家族からの苦情を適切に受け付け、対応するための体制を整備する。

- 1 苦情受付窓口を設置し、苦情受付担当者を定める。
- 2 苦情内容及び対応経過は記録し、必要に応じて改善策を講じる。
- 3 苦情申出者が不利益を受けないよう配慮するとともに、外部相談機関（市町村、介護保険者、国民健康保険団体連合会等）への相談先を周知する。

附 則

この規程は、令和7年5月1日から施行する。