

介護付有料老人ホームつどいの杜

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 有限会社泗水中央薬局が開設する介護付有料老人ホームつどいの杜（以下「事業所」という。）が行う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 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及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 介護付有料老人ホームつどいの杜
- ② 所在地 熊本県菊池市泗水町豊水 3727-1

(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
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 生活相談員 常勤換算 1名以上
入居者・家族の相談業務。行事の開催に伴う人員配置。
- ③ 看護職員 常勤換算 2名以上
入居者の健康チェック、病状の観察、看護記録。
往診、病院受診時の医師への報告、補助業務。
入居者の生活全般における身の回りの世話。

- ④ 介護職員 常勤換算 18 名以上
入居者の生活全般における身の回りの世話。介護記録。
- ⑤ 機能訓練指導員 1 名以上
入居者の日常生活、レクリエーション、行事等を通じて個別の状態にあわせた機能訓練を行う。
- ⑥ 計画作成担当者 1 名以上
入居者の課題分析。サービスの継続的な把握と評価。
サービス担当者会議の開催。
認定更新手続き代行業務。

(入居定員及び居室数)

第5条 特定施設入居者生活介護の入居定員及び居室数は次のとおりとする。

- ① 有料老人ホーム 60 名のうち、特定施設入居者生活介護の定員は 60 名とする。
- ② 居室数 60 室のうち、特定施設入居者生活介護の居室数は 60 室とする。

(特定施設入居者生活介護の内容及び利用料等)

第6条 特定施設入居者生活介護の内容は次の通りとし、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、その額のうち、認定された介護保険負担割合に応じた額とする。

- ① 入浴介助：週 3 回、介助浴を行う。（入居者の状態に併せて清拭を行う。）
 - ② 排泄介助：適切な方法により排泄の自立に向けた介助を行う。
 - ③ 食事等介護：食事の回数や提供時間を定め、適切な方法で介助する。
 - ④ 日常生活上の世話：入居者の自立の妨げにならないよう配慮し、居室の掃除などを行なう。
 - ⑤ レクリエーション：入居者の要望に併せて、カラオケや映画鑑賞等、又は屋上庭園を利用した園芸などを行なう。
 - ⑥ 機能訓練：入居者の状態に合わせて計画的に、残存機能を活かし、機器や日常生活の中で自立に向けた機能訓練を行なう。
 - ⑦ 療養上の世話：寝たきり防止に努め、褥瘡をつくらないようにケアを行う。
 - ⑧ 健康チェック：毎日のバイタルチェック等により、健康状態の把握をし、異常の早期発見に努める。
- 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又はオムツ購入の費用は、別紙 1 に定める。
- 3 日常生活において通常必要となる費用や利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 4 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又は記名押印を受けることとする。

(内容及び手続きの説明及び契約の締結)

第7条 事業所は、あらかじめ、入居・利用申込者又はその家族もしくは身元引受人に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料の額及びその改定方法その他の入居申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、施設の入居及び指定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り締結する。

2 事業所は、前項の契約において、入居者の権利を不当に狭めるような契約解除の条件を定めない。

(サービスの提供の開始等)

第8条 事業所は、正当な理由なく入居者に対する特定施設入居者生活介護の提供を拒まない。

2 事業所は、入居者が特定施設入居者生活介護に代えて本事業所以外の者が提供する介護サービスを利用することを妨げない。

3 事業所は、入居申込者又は入居者（以下、「入居者等」という。）が入院治療を要するものであること等入居者等に対し自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他の適切な措置を速やかに講じる。

4 事業所は、サービスの提供にあたっては、入居者の心身の状況及びその置かれている環境等の把握に努める。

(秘密の保持)

第9条 事業所の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らさない。

2 事業所は、職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又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ずる。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、入居者の個人情報を用いる場合は入居者の同意を、入居者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(地域との連携)

第10条 事業所は、事業の運営にあたり、地域住民又は、ボランティア団体等との連携及び交流に努めるものとする。

2 事業所は、事業の運営にあたり、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関して、市町村等が派遣するものが行う相談及び援助を行う事業その他の市町村が行う事業に協力するよう努めるものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は提供したサービス等に対する入居者からの苦情には、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずる。

(損害賠償)

第12条 事業所は、入居者に対する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、速やかに損害賠償を行うこととする。

(記録の整備)

第13条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、特定施設入居者生活介護の提供に関する次の各号に掲げる記録については、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 特定施設サービス計画
- (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 身体拘束等の様態及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- (4) 第19条に基づく市町村への通知に係る記録
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- (7) 法定代理受領サービスを受けるための利用者の同意書

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第14条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービス等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供説明書を入居者に対して交付する。

(特定施設サービス計画の作成)

第15条 事業所の管理者は、計画作成担当者に特定施設サービス計画（以下、「サービス計画」という。）の作成に関する業務を担当させる。

2 計画作成担当者は、サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。

3 計画作成担当者は、利用者又はその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、他の特定施設従業者と協議の上、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点を盛り込んだ特定施設サービス計画の原案を作成するものとする。

4 計画作成担当者は、特定施設サービス計画の作成にあたっては、その原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

5 計画作成担当者は、特定施設サービス計画を作成した際には、当該特定施設サービス計画を利用者に交付しなければならない。

6 計画作成担当者は、特定施設サービス計画作成後においても、他の特定施設従業者との連絡を継続的に行うことにより、特定施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに

に、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて特定施設サービス計画の変更を行うものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第16条 事業者は、指定特定施設入居者生活介護の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

2 事業者は、居宅介護支援（これに相当するサービスを含む。）が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

(利用者が他の介護居室を利用する場合の条件及び手続き)

第17条 生活相談員等は、利用者を他の介護居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18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。

(利用者に関する市町村への通知)

第19条 事業者は、指定特定施設入居者生活介護を受けている利用者が、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- ① 正当な理由なしに指定特定施設入居者生活介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- ② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(緊急時における対応方法)

第20条 生活相談員等は、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別紙2の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21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。

(その他運営についての留意事項)

第22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1ヵ月以内

② 継続研修 年4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の誓約書を、従業者と交わすものとする。

4 事業所は居宅介護支援事業所又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

5 事業者は、指定特定施設入居者生活介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定特定施設入居者生活介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分し管理するものとする。

6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社泗水中央薬局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

1. この規定は、平成24年5月1日から施行する。

2. 平成27年8月1日より、本改訂版を施行する。

3. 平成30年6月1日より、本改訂版を施工する。

別紙 1. 利用者の選定によるサービス費用

健康サービス・生活サービス・おむつ販売サービスの費用は料金表のとおりです。

尚、健康サービス・生活サービスにつきましては、スタッフによる対応が可能な場合に利用できます。

□健康サービス

病気または怪我により診断・治療が必要となった場合、職員が下記のサービスを提供します。

項目	内容	料金（税別）	予約
日常医療支援	① 通院・入院・退院の付き添い 協力医療機関以外の医療機関	1,200 円/30 分以内	要
	通院・入院・退院に際し職員による手続き代行、 入院中の御見舞、郵便物・洗濯物のお届け、 居室の換気等・療養中の服薬等の支援		
緊急対応	急に具合が悪くなった場合は、職員が病院へ連絡等対応致します。		
医療費用	傷病により治療及び入院が必要な場合は、医療保険が適用されます。 その場合の一部自己負担及び医療保険適用外のものについては入居者の負担となります。		

□生活サービス

項目	内容	料金（税別）	予約
事務所	職員による次のサービスを提供します。 1. 来訪者の受付、取次ぎ、不在時の伝言。 2. 郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付・保管・手配 3. 鍵の管理 4. タクシー等の配車依頼。 5. 身元引受人及びご家族への連絡。 6. その他人員配置体制・時間の変更等の通知。		
外部業者の 取扱い	入居者の日常生活に必要な業者を紹介します。 (クリーニング店、食料品店、生花店その他)		
代行	職員が次のサービスを提供します。 ○買い物・行政手続きの代行 ①菊池市泗水町内（1回） ②菊池市内（泗水町内以外）・合志市（1回） ③遠距離・長時間必要な場合（30分以内）	① 1,200 円 ② 2,400 円 ③ 1,200 円	要
	○買い物・行政手続きの付き添い	1,200 円/30 分以内	
	○私物洗濯	450 円/kg	
書類作成等の 援助	職員が書類作成のお手伝いをします。 1. 公的書類等の記載、作成の援助。 2. 入居者の印鑑登録、住民票等の役所手続き (司法書士業務外の業務範囲)		要
金銭管理	原則、本人もしくはご家族の管理でお願いします。 金銭管理を依頼される場合は次の手続きが必要です。 1. 金銭管理依頼書の提出をして下さい。 2. 金銭管理台帳を作成し、利用した金額内容を記載します。 3. 身元引受け人への報告。		要
居室清掃	毎週 2~3 日毎に居室内の清掃を実施します。		
不在中の居室 管理	入居者が居室を空けられる場合、ご希望により次のサービスを提供します。 1. 簡易な居室清掃・室内換気。 2. 防犯・防災チェック。		
ごみ収集	毎週 2~3 日毎に居室へ収集に伺います。		
内部情報 サービス	施設内で行われるサービスの日程・内容及び日常生活における連絡については、原則掲示板等を利用して連絡致します。		

□おむつ販売サービス

【パンツタイプ紙おむつ】

規 格	S(22 枚)	M～L(20 枚)	L～LL(18 枚)
金 額	1,450 円	1,450 円	1,460 円
1 枚 あたり	66 円	73 円	82 円

(税別)

【テープ止めタイプ紙おむつ】

規 格	S(22 枚)	細め M(21 枚)	M(20 枚)	L(17 枚)
金 額	1,870 円	1,890 円	1,890 円	1,890 円
1 枚 あたり	85 円	90 円	95 円	112 円

(税別)

【尿取りパッド】

品 名	尿取りパッド プラス	スーパーワイド パット	ハイクレミアム	両面さらさら マルチパッド
規 格	48 枚	30 枚	26 枚	26 枚
金 額	1,040 円	1,230 円	1,480 円	810 円
1 枚 あたり	22 円	41 円	57 円	32 円

(税別)

別紙 2. 協力医療機関

No.	医療機関名	主な診療科名
1	熊本再春医療センター	呼吸器科、神経内科、循環器科、代謝内科、消化器科、 リハビリテーション科、外科、整形外科、放射線科、麻酔科、 リウマチ科
2	清原医院	内科
3	古賀医院	内科、循環器科
4	中山歯科医院	歯科