

ケアハウスカトリア神戸 運営規程

(特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護)

(目的)

第1条 社会福祉法人まなの会が開設するケアハウスカトリア神戸（以下「事業所」という。）が実施する指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護（以下「指定特定施設入居者生活介護等」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、要介護状態又は要支援状態にある者（以下「入居者」という。）に対し、適正な指定特定施設入所者生活介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の職員は、特定施設サービス計画書に基づき、入居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、入浴、排泄、食事等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。

2 安定かつ継続的な事業運営に努める。

3 運営に当たっては、居宅介護支援事業所その他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とともに、関係市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3条 事業を行う施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

①名 称 ケアハウスカトリア神戸

②所在地 神戸市北区松宮台1丁目37番-2

電話番号 078-593-0001

FAX 078-593-0008

(職員の名称及び配置人員等)

第4条 人員基準に基づき次のとおり職員を配置する。

①施設長 1名 (常勤)

施設長は、事業所の職員の管理及び業務等の管理を一元的に行う。

②生活相談員 1名 (常勤)

生活相談員は、入居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。

③介護職員 17名 (常勤・非常勤)

介護職員は、心身の状況に応じ、入居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。尚看護職員と合わせて常勤換算法で入居者2名に対して職員1名を配置する。自立の入居者に対しては別に配置することし、勤務表にて区別することとする。

④看護職員 3名 (常勤・非常勤・1名は機能訓練指導員と兼務)

看護職員は入居者の健康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。

⑤機能訓練指導員 1名 (非常勤・看護職員と兼務)

機能訓練指導員は、入居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。

⑥計画作成担当者 1名 (非常勤・介護支援専門員)

計画作成担当者は、入居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。

(入居定員及び居室数)

第5条 事業所の入居定員及び居室数は次のとおりとし、災害等緊急やむを得ない場合を除き定員を超過し入居させることはしない。

- ①入居者定員 30名
- ②居室数(個室) 30室

(介護の内容)

第6条 要支援者・要介護者を対象に、常勤換算法にて入居者2名に対し職員(介護職員、看護職員)1名を配置し、介護サービスを提供する。入浴の実施に当たっては利用者の心身の状況に合わせた入浴手段を用いることとし1週間に2回以上の入浴を提供する。入浴困難な場合は清拭等を行い、身体の清潔保持に努める。また1日の生活の流れに沿って食事、離床、着替え、整容を適切な方法により提供する。

(利用料等の受領)

第7条 指定特定施設入居者生活等サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定特定施設入所者生活介護が法定代理受領サービスであるときは、サービス費と法定代理受領金額との差額とする。なお、厚生労働大臣が定める基準は、事業所の見やすい場所に掲示する。

2 前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを入居者から受けることができる。

- ①サービスの提供に要する費用
- ②食事の提供等に要する費用(生活費)
- ③居住に要する費用
- ④手厚い介護職員の配置に要する費用(上乘せ介護サービス費)
- ⑤オムツ代・理美容に関する費用
- ⑥前各号に定めるものの他、指定特定施設入居者生活介護等のサービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その入居者に負担させることが適当と認められるもの

(施設の利用に当たっての留意事項)

第8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、入居及び指定特定施設入居者生活介護等の提供に関する契約書を締結する。

- 2 入居者が入院治療を要する場合等は、適切な病院又は診療所を紹介する。
- 3 入居者が使用する施設、食器その他設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努める。感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。

(緊急時等における対応方法)

第9条 指定特定施設入居者生活介護等の提供を行う際に、入居者の病状等が急変し、又はその他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医又は協力医療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 10 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。

- ①消火、通報及び避難の訓練（年 2 回以上）
- ②消防設備、施設等の点検及び整備
- ③職員の火気の使用又は取り扱いに関する監督
- ④その他防火管理上必要な業務

(秘密保持等)

第 11 条 職員は、業務上知り得た入居者及びその家族等の秘密を保持する。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た入居者及び家族等の秘密を保持させるために、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第 12 条 施設長（管理者）は、提供した指定特定施設入居者生活介護等に関する入居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、入居者及び家族等に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

- 第 13 条 事業所は、入居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、速やかに市町村、入居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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業所は、入居者への虐待の防止のため、次の措置を講ずる。

- ①虐待の防止に関する責任者を定め、防止に必要な体制の整備を行う。
- ②虐待の防止に関する研修を全職員に対して行う（年 2 時間以上）。
- ③虐待又は虐待が疑われる場合には速やかに関係各所へ連絡する。
- ④虐待又は虐待と疑われる内容を記録し、必要に応じて速やかに開示する。
- 2 責任者は施設長（管理者）が務め、全ての職員は研修の受講及び虐待を発見した際の責任者への報告の義務を負う。
- 3 責任者は入居者、職員から受けた報告内容の事実関係を確認し速やかに当該入居者の家族、行政機関、その他必要な機関へ報告する。
- 4 全職員は次に掲げる行為及びこれらに類する行為を虐待行為と捉え行わない。
 - ①身体的苦痛を与える行為
 - ②心理的、精神的苦痛を与える行為
 - ③経済的苦痛を与える行為
 - ④その他、責任者が虐待行為と捉える必要があると判断する行為

(身体拘束等の廃止に関する事項)

第 15 条 事業者は、緊急やむを得ない場合を除き入居者に対して身体拘束等を行わない。

2 緊急やむを得ない場合とは次のとおりとする。

①切迫性 身体拘束等を行わなければ入居者自身又は他の入居者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合

②非代替性 入居者の生命または身体を保護するにおいて、身体拘束等を行う以外に代替できる行為がない場合

3 緊急やむを得なく身体拘束等を行う場合でも、必要な最短の期間を定め、各専門職員が検討し常に身体拘束等を解除することを模索する。

4 緊急やむを得ない状態が解消された場合には速やかに身体拘束等の状態を解除する。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 事業所は、介護職員等の質的向上を図るための研修の機会設けるものとし、業務体制を整備する。

2 事業所は、この事業を行うため、特定施設サービス計画書、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、社会福祉法人まなの会と事業所の施設長（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 22 年 4 月 1 日より施行する。

一部改定し、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。