

管理運営規程

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

紫雲閣

株式会社横堀温泉紫雲閣

(本規程の目的)

第1条 この規程は、介護予防特定施設入居者生活介護又は特定施設入居者生活介護（以下「特定施設等」という。）の運営に当たって、特定施設入居者生活介護等利用契約（以下「利用契約」という。）第3条の規定により、事業の運営について重要な事項を定めるものであり、事業者がこの「運営規程」に従って事業の円滑な運営を行うことを目的とします。

(運営の方針)

第2条 特定施設等は、利用者（特定施設等の利用契約者をいう、以下同じ。）に対し、利用契約書第4条ならびに第5条に定めるサービスについて、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう提供します。

2 提供する特定施設等のサービスは、介護保険法令等の内容に沿ったものとします。

3 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、必要とされるサービスの提供に努めます。

4 サービスの提供は、個別の介護予防特定施設サービス計画又は特定施設サービス計画（以下「特定施設等サービス計画」という。）を作成し、利用者の同意のもとに実行します。

5 利用者の個人情報の取扱いについては、その利用目的を示し、あらかじめ同意を得て取り扱うものとし、個人情報保護法の精神に立って個人情報の管理等に努めます。

(従業者の職種、員数及びサービス内容)

第3条 特定施設等に勤務する従業者の職種、員数及びサービス内容は「重要事項説明書」、「管理運営規程別表1～6」に示します。

(入居定員及び居室数)

第4条 入居定員は39名、居室数は35室とします。

(特定施設等のサービス内容)

第5条 特定施設等における「介護保険給付対象サービス」と「介護保険給付対象外サービス」の内容は、「管理運営規程 別表1 介護サービス提供区分一覧表」に示します。

(利用料及びその他の費用の額)

第6条 特定施設等の利用料、その他利用者が負担する費用の額は「入居契約書」及び「（介護予防）特定施設入居者生活介護利用契約書」に示します。

(住宅利用に当たっての留意事項)

第7条 ホームの利用に当たっては、紫雲閣の「管理運営規程」に従って対応していただきます。

(緊急時等における対応)

第8条 利用者の心身の状況に異変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医療機関に連絡をとり、適切な対応を行います。

(非常災害対策)

第9条 非常災害等の発生に備え、消防計画及び風水害・地震等の災害に対処する計画を作成し、計画に従って利用者の避難等について適切な処置を講じます。

2 防火管理者を定め、非常時に備え、定期的に地域の協力機関と連携を図り、避難訓練等を行います。訓練に当たっては、地域住民の参加が得られる様、努めます。

3 スプリンクラー、自動火災報知機、消防署自動通報設備、避難階段、誘導灯、消火器などの防災設備は法令に準拠しています。

(衛生管理等)

第10条 利用者の使用する施設、食器その他の設備、食材及び飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

また、医薬品及び医療器具等の管理についても、適正な管理を行います。

2 事業所内において、感染症の発生又はその蔓延を防止する為に次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及び蔓延防止の為に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。）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及び蔓延防止の為に指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止の為に研修及び訓練を定期的実施します。

(事故発生時の対応)

第11条 利用者に対する特定施設等の提供により、事故が発生した場合には、当該利用者の家族及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録します。

3 利用者に対する特定施設等の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

(苦情処理)

第12条 提供した特定施設等に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情処理細則（別表11）を定め、その窓口を設置します。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。

3 介護保険法の規定により、市町村等からの文書の提出等を求められた場合には、速やかに協力し、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行います。

4 市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告します。

(秘密保持)

第13条 正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とします。

2 前項に定める秘密保持義務は、当該事業所の従事者全てが遵守します。従業員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記します。

3 サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、予め文書により同意を得ます。

(記録の整備)

第14条 利用者に対する特定施設等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

(1) 特定施設サービス計画及び介護予防特定施設サービス計画

(2) 提供した具体的サービス内容等の記録

(3) 身体拘束等の様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急をやむを得ない理由

(4) 業務の全部又は一部を委託により他の事業者に行かせた場合の結果等の記録

(5) 利用者に関する市町村への通知に係る記録

(6) 苦情の内容等の記録

(7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存します。

(虐待防止に関する事項)

第15条 虐待の発生又はその再発防止の為に、各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止の為の指針を整備します。
- (3) 従業者に対して、虐待防止の為の研修を定期的実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を実施する為の担当者を配置します。

2 サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（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、速やかにこれを市町村に通報します。

(身体拘束に関する事項)

第16条 特定施設等を提供する際に、当該利用者又はその他の利用者等の生命又は身体を保護する為の緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急をやむを得ない理由を記録します。

2 身体的拘束の適正化を図る為、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 身体的拘束等の適正化の為の対策を検討する委員会を、3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従事者に周知徹底を図ります。
- (2) 身体的拘束等の適正化の為の指針を整備します。
- (3) 介護職員その他従事者に対し、身体的拘束等の適正化の為の研修を定期的実施します。

(業務継続計画の策定等に関する事項)

第17条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する特定施設等の提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体制で早期に業務再開を図る為の計画（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、必要な措置を講じます。

2 従業者に対し、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します。

3 定期的に事業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います。

(その他運営に関する重要な事項)

第18条 全ての介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させる為に必要な措置を講じます。

2 適切な特定施設等の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動は、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じます。

第19条 この運営規定に定める事項の他に、特定施設等のサービス提供上で重要な事項が生じた場合には、事業者はその都度適切な対応を図り、利用者保護の観点に立って、問題解決に当たります。

2 問題の対応対策又は対応結果については、運営懇談会等において説明し、利用者の理解を得よう努めます。

附則

この規定は、平成30年 9月15日から施行する。

この規定は、令和 6年 2月 1日から施行する。