介護付有料老人ホームアルカディア仙台敬寿園運営規程

第１章　目的及び運営方針

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人敬寿会が開設する指定介護予防特定施設入居者生活介護事業所・指定特定施設入居者生活介護事業所「介護付有料老人ホームアルカディア仙台敬寿園」（以下、「施設」という。）　が（介護予防）特定施設入居者生活介護事業の運営を行うことに当って、（介護予防）特定施設入居者生活介護利用契約（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たものであり、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とともに、利用契約を締結する予防介護及び要介護の認定を受けた入居者（以下、利用者という。）が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を目的とします。

（運営の方針）

第２条　施設は、要支援者に対しての介護予防及び要介護者の心身の特性を踏まえ、利用者に対して、食事、入浴、排泄等の介護その他日常生活上の世話、機能訓練、通院時及び退院後の療養上の世話を行う事により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出来るように支援します。

２　施設が提供する介護予防特定施設入居者生活介護・特定施設入居者生活介護は、介護保険法令及び厚生労働省通知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ったサービスの提供に努力し、利用者が必要とする適切なサービスを提供します。

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り扱いについては、その利用目的を示し本人のあらかじめの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。

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第３条　施設に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は下記の通りです。

＜従業員の職種、員数＞

職種	職員数		夜間勤務職員数	職務
	指定基準	配置数		
管理者	１以上	1		職員管理、業務管理
生活相談員	１以上	2		介護計画策定、生活相談、連絡調整
介護職員	６以上	12	2	利用者の介護等
看護職員	１以上	1	オンコールあり	健康維持、健康管理
機能訓練指導員	１以上	2		機能回復訓練
計画作成担当者	１以上	2		ケアプラン策定
栄養士	なし	1		栄養マネジメント
直接処遇職員	７以上	15		再掲

＜職務内容＞

１　管理者

管理者は，事業所の職員を指導監督し，（介護予防）特定施設入居者生活介護事業に係わる業務管理を一元的に行う。

２　生活相談員（兼任）

①　生活相談員は,利用者の有する能力に応じて自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるように必要な援助を行う。

②　利用者及びその家族の日常生活の相談及び指導

③　事業に係る全般業務

④　介護事業に係る関係市町村，地域の保健・医療，福祉サービス業者との連絡調整

３　介護職員

「(介護予防）特定施設サービス計画」に基づき、利用者の日常生活における家事や、利用者の心身の状況等に応じ、適切な介護支援を行う。

４　看護職員

①　利用者の健康管理及び保健衛生の維持

②　利用者及びその家族の日常生活の医療相談及び指導

③　利用者の主治医及び各保健所等の関係機関との連絡調整

５　機能訓練指導員（兼任）

利用者の心身の状況を踏まえ、必要とする機能訓練を行う。訓練内容は「特定施設サービス計画書」に基づく。

６　計画作成担当者（兼任）

入居者に関するケアマネジメント業務を行い､作成した計画書の管理･運用･交付に関して、適切に行う。

（入所定員及び居室数）

第４条　入所定員は２０名、居室数は２０室とします。

（(介護予防）特定施設入居者生活介護の内容）

第５条　（介護予防）特定施設入居者生活介護の「介護予防・介護保険給付対象サービス」と「介護予防・介護保険給付対象外サービス」の内容は、添付の「介護サービス等一覧表」に示します。

（利用料及びその他の費用の額）

第６条

退去時に支払う費用

居室のルームクリーニング費用が発生します。

第７条

利用料の詳細については、別紙料金表の通りとします。

（介護居室を移る場合の手続）

第８条　居室の移り住み替えが必要となった場合は、利用契約第６条の規定に従い、医師の意見を聴いて行うこととします。なお、緊急の場合で医師の意見を事前に求めることができなかったときは、事後速やかに医師の意見を聴き、適切な措置を執ります。この場合、本人の同意を得るとともに、状況に応じて連帯保証人の同意を得ることとします。

（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、下記の事項をお守りいただきます。

１．火災予防

（１）施設内は冷暖房の設備を完備していますが、一般居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いします。

（２）タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウエイトを占めるといわれています。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いします。

２．災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な鉄筋コンクリート構造です。従って、ほとんどの火災でも心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力ください。

（１）地震について

鉄筋コンクリートでも揺れをお感じになると思いますがあわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときはおちついて行動し、クッションなどで身体を保護するようにしてください。

（２）火事について

自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。もし、同じフロアーまたは上下階で火災が発生したときは、バルコニーにある可燃物を室内に入れ窓や出入口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。

また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに、ナースコール等で速やかに通報し、危険を感じたら部屋を出て戸を閉めて延焼防止に心掛けてください。

火災発生時には、スピーカーによる一斉放送等を行うスタッフによる避難誘導を致しますので落ちついて行動してください。

消防署の指導により廊下、階段等に物を置かないようお願いします。また、年２回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

（３）台風について

台風の風でガラスが破れることはありませんが、バルコニーに置いてある植木等が風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いします。

（４）非常階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止して、使用できません。避難用として、屋外階段が建物の北側に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段、避難器具（緩降機）は、非常時以外はご使用にならないようお願いします。また、屋外階段には、私物等

避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いします。

３．バルコニーの使用

（１）バルコニーに物置等の構造物の設置および造園用に大量の土石の搬入等は建物の構造上危険ですのでご遠慮ください。また、バルコニーは火災時の避難用通路をかねております。物を置く場合も避難の妨げとならないようご配慮ください。

（２）バルコニーから下へ物を落とすことは非常に危険です。例え塵芥や水であっても階下に思わぬ迷惑をかけますので十分に注意してください。

（３）バルコニーでの大量の水の使用は、溢水等により階下の方に迷惑をかける恐れがあります。特に排水口を詰まらせないようご注意ください。

（４）床面の防滑シート仕上面保護のため、バルコニーでの花火はご遠慮ください。

４．防犯

（１）外部からの来訪者がある場合は、事務室を通してください。

（２）防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐ事務室に連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力お願いします。

５．鍵の管理

各居室の鍵は、施設が管理します。

６．駐車場

来訪者等がご使用の場合には事務室に申し出てください。入居者で、所有車の常駐を希望されるかたは、別途ご契約ください。

７．ごみ処理

（１）各居室のごみは、毎日定時に収集いたします。使用済みﾊﾟｯﾄ類は、一般ごみと分けて頂けると助かります。

（２）各居室・共用部分ともに、スタッフが清掃行いますが、清潔保持についてはご協力お願いします。

８．水漏れ

一般居室内の床に水を流しますと水漏れを起し、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。

また、洗面台等に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご配慮ください。

９．騒音

ドアの開閉やテレビ、オーディオ等の音量は他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

１０．掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に各階ホワイトボードに掲示いたしますので、お見逃しのないようお願いします。

１１．居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。入居契約書第２６条の定めに準じて費用負担を協議させていただきます。

１２．備え付け設置の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。

洗面台、ベッド、ナースコール、冷暖房エアコン

これらが、破損、汚損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然損耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

１３．緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、ナースコールを押して通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

１４．その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。ポータブルトイレご使用の場合も同様です。

１５.共用設備等について

項目	利用時間	利用方法
事務室	8:30～17:30	基本的に事務室には常時勤務、土・日・祭日は休みですが必ず日直者がおります。
正面玄関	随時	２１時以降及び６時以前の施設への出入りは正面玄関に取り付けてあるインターホンでの利用が出来ます。
食堂	朝食 7:30～8:30 昼食 11:30～13:00 夕食 17:30～18:30	身体の具合等が悪く、食堂での食事が出来ない場合、またはご希望のある場合は、居室までの配膳下膳サービスをいたします。食事をとらなかった場合でも、欠食届を出されていない場合は食事代は負担となります。
応接室	随時	来訪者との歓談の場、仕事の打合せまたは各種の相談の場として利用できます。
浴室	14:00～16:00	ナースコール設置 見守り、介助もいたします。 （回数等は別表Ⅳ－１①のとおり）
ランドリー	6:00～13:00	洗濯機、乾燥機各種１台づつ用意してます。設置場所は各階に設置してあります。スタッフがお世話いたします。
理・美容室	随時	有料予約制ですので、事務室へ申し込んで利用できます。
緊急通報設備		居室、浴室、トイレにナースコールを設置しております。必

		要に応じ、安否確認を行う他、夜間も夜勤介護職員を配置しています。
電話		３階の玄関ホール脇に用意してあります。
防災設備		廊下、エレベーターホール、食堂、居室には天井面に感知器が設置してあります。また、火災等による停電時には避難口・階段通路誘導灯が点灯します。
避難設備		緊急館内非常放送、避難口・階段通路誘導灯を設置、それに従い職員が安全な所に誘導します。
ごみ収集		各居室から、毎日回収いたします。
介護職員室	随時	日常の健康相談にあずかります。ナースコールは介護スタッフにつながり、速やかに対応いたします。
看護職員室	随時	定期的に医師又は、看護師等による健康相談で特別な相談を受けた場合自己負担となります。
トイレ		トイレ備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されますと便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。
駐車場		利用希望の方は、事務室に願い出てください。 月１台に付　５，５００円

（緊急時等における対応）

第１０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、医師又は協力医療機関と連絡をとり、適切な対応を行います。

２　緊急医療を要する場合には、職員が迅速に対応し、応急処置等を行います。また状況により、主治医と連絡をとり、協力医療機関での救急治療、あるいは救急入院が受けられるよう計らいます。

（身体拘束について）

第１１条　当事業所は、ご利用者又は他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、ご利用者に対する身体拘束及びその他の行動を制限する行為を行いません。身体拘束を防止するために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（１）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

（２）身体拘束の防止のための指針を整備しています。

（３）職員に対して、身体拘束を防止するための定期的な研修を実施しています。

（４）やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

（虐待の防止）

第１２条　当事業所は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（１）虐待防止に関する担当者は特定施設入居者生活介護事業所の管理者とする。

（２）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

（３）虐待防止のための指針を整備しています。

（４）職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
（５）サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご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。

（非常災害対策）
第１３条　非常災害が発生した場合、施設は「非常災害対策計画」又は、「防災計画」に従い、利用者の避難等について適切な処置を講じます。
２　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。利用者の方も参加して実施します。
３　自動火災報知機、避難階段、誘導灯などの防災設備は法令に準拠しています。

（業務継続計画の策定）
第１４条　感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの継続的な実施をするための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を次の通り策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を年２回以上実施し、記録するものとします。
１　感染症に係る業務継続計画
（1）平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実 施、備蓄品の確保等）
（2） 初動対応
（3） 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、 関係者との情報共有等）
２ 災害に係る業務継続計画
（1）平時からの備え（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
（2）緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
（3）他施設及び地域との連携

（衛生管理）
第１５条インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、各マニュアルを整備し、それに基づき適切な措置を講じる。
２　空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

（苦情処理）
第１６条　利用者の快適な在宅生活を確保し、個々人のサービスの透明性を高めることを目的に、苦情処理解決のための委員会を設置し、常にサービスの向上を図っている。
２　苦情解決のための委員会には、外部委員１名を加え、苦情に対して速やかな解決と公正性を確保するものである。
３　苦情の申し立て及びその解決手段や結果は、苦情申立人に伝えると共に、職員すべてに周知

させ、苦情の原因を取り除く努力を惜しまない。
４　苦情申し立ての窓口は相談員とし、苦情内容の如何を問わず苦情解決のため委員会に報告する。
５　同一の苦情に対して、苦情申立人が解決の手段・結果に不満足の場合、再度解決のため委員会を開催し、納得のいく解決の努力を惜しまない。

（秘密保持）
第１７条　職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　職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を職員と取り決める。

（職員研修）
第１８条　事業者は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設け、又業務態勢を整備する。
（１）採用時の研修　　採用後１ヶ月以内
（２）継続研修
（３）施設内研修及び外部研修
（４）法人研修（東北地区研修、法人全体研修）

附則
（施行期日）
この規程は、平成２７年１２月１日から施行する。
この規定は、平成２８年1月１０日から施行する。
この規定は、平成２８年４月　１日から施行する。
この規定は、平成２８年１１月１０日から施行する。
この規定は、平成２９年４月１日から施行する。
この規定は、平成３０年３月１日から施行する。
この規定は、令和３年４月１日から施行する。
この規定は、令和６年４月１日から施行する。