

有料老人ホーム（（予防含む）指定特定施設入居者生活介護） ひらつか悠生苑 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社ビーヘルスが開設するひらつか悠生苑（以下「事業所」という。）が行う指定特定施設入居者生活介護（予防含む）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保する為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、適正な事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業の提供に当って、事業所の生活相談員等は、特定施設サービス計画書（以下「サービス計画書」という）に基づき、入浴、排泄、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た、自立した日常生活を営むことが出来るよう援助を行う。
- 2 事業所は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対し、身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限しません。
 - 3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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 事業所の名称及び所在地等は、次のとおりとする。

- 一 名称 ひらつか悠生苑
- 二 所在地 神奈川県平塚市徳延4
- 三 連絡先 電話 0463-36-1717
- 四 事業所番号 第1472004835号（2023年7月1日指定）

（職員の職種及び職務内容）

第4条 センターに勤務する職員の職種、及び職務内容は次のとおりとする。

（2023年7月1日現在）

職種		専従	兼務	職務内容
管理者	常勤		1	事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う

生活相談員	常勤		1	事業の利用の申し込み 及び相談業務を行う
看護職員	常勤		1	利用者に対する日常の世話等 必要な看護業務を行う
	非常勤		3	
介護職員	常勤		9	利用者に対する日常の世話等 必要な介護業務を行う
	非常勤		8	
機能訓練指導員	常勤			利用者に対する必要な機能訓 練を行う
	非常勤		1	
計画作成担当者	常勤		1	サービス計画書の 作成を行う
	非常勤			

(入所定員及び居室数)

第5条 事業の入所定員及び居室数は次のとおりとする。

- 1 介護付有料老人ホーム 40 室のうち、定員は 40 名とする。

(事業の内容等)

第6条 事業の内容は次の通りとし、サービス計画書に基づいて、次にあげるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

一 身体の介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

- ア. 排泄の介助
- イ. 移動、移乗の介助
- ウ. その他必要な身体の介助

二 入浴に関すること

入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ア. 衣類着脱の介助
- イ. 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ. その他必要な入浴介助

三 食事に関すること

必要な食事サービスを提供する。

- ア. 食事の準備、配膳下膳の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

四 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、自分らしく、生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることが出来るよう、下記のアクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて、

利用者自身の仲間作り、老いや障害の受容、体力作り心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒の安定を図る。また、予防、利用者の自立支援を目的に、体力や機能の低下を防ぐ為に必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得する為の訓練を行う。

- ア. レクリエーション
- イ. 音楽活動
- ウ. 制作活動
- エ. 行事的活動
- オ. 体操
- カ. 休養(養護)

五 相談、助言に関すること

- ア. 疾病や障害に関する理解を深める為の相談、助言
- イ. 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談、助言
- ウ. 自助具や福祉機器等に関する相談、助言
- エ. その他生活全般にわたる必要な相談、助言

(利用者が居室を移る場合の条件及び手続き)

第7条 生活相談員等は、利用者の居室を他の居室へ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。

(身体的拘束その他の行動制限)

第8条 事業所は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対し、身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限しません。

- 2 事業所が利用者に対し、身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限する場合は、利用者に対し事前に、行動の制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明し、同意能力がある場合は、その同意を得ることとします。また、事業所は、事前または事後すみやかに、身元引受人等に十分説明します。
- 3 身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限した場合には、介護サービス記録に記載します。

(高齢者虐待防止措置)

第9条 虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止委員会を設置するとともに、担当者を定め年2回以上開催するものとする。

- 2 虐待防止のための職員研修を年2回以上及び職員の新規採用時に実施する。
- 3 その他詳細については、「高齢者虐待防止のための指針」に定める。

(サービス計画書の作成)

第 10 条 事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況等を十分に把握し、個別にサービス計画書を作成する。

- 2 サービス計画書の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明、交付し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、サービス計画書に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービス管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

第 11 条 生活相談員等は、事業を提供した際には、その提供日時及び内容、当該事業について、介護保険法第 41 条第 6 項又は法第 53 条の規定により、利用者に代わって支払を受ける保険給付額、その他必要な記録をサービス提供記録書に記載するものとする。

(事業の利用料及び支払いの方法)

第 12 条 事業を提供した場合の利用料の額は、別紙のとおり、厚生労働大臣が定める基準によるもとし当該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、介護報酬総額の各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 利用者の選定による介護その他の日常生活上の便宜に要する費用は、1 時間 3,300 円を徴収する。
- 3 おむつ代は、使用枚数分を実費徴収する。
- 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。

(契約書の作成)

第 13 条 事業所は事業を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時における対応方法)

第 14 条 生活相談員等は、事業を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の処置を講ずるとともに、管理者に報

告しなければならない。

- 2 事業の実施中に天災その他災害が発生した場合、生活相談員等は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第 15 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・救出訓練を行う。

- 2 非常災害が発生した場合、従事者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は日常的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

(衛生管理及び生活相談員等の健康管理)

第 16 条 事業所は、事業に使用する用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理を十分留意するものとする。

- 2 事業所は、生活相談員等に対し伝染病等に関する基礎知識の習得を勤めるとともに、年 1 回（夜勤従事者には 6 か月毎に 1 回）以上の健康診断を受診させるものとする。

(施設の利用にあたっての留意事項)

第 17 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に利用する。

(秘密保持等)

第 18 条 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 事業者は、従事者で有る者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する為、従事者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、雇用契約の内容に明記する。

(苦情処理)

第 19 条 管理者は、提供した事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応する為、事実関係の調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

当社お客様相談コーナー 電話番号 0463-36-1717

Fax 番号 0463-36-3939

相談員（責任者） 石原 初子

対応時間 8：30～17：30

- 公共機関においても、次の機関において苦情申し出等ができます。

市町村介護保険相談窓口 平塚市役所 介護保険課 介護給付担当

所在地 神奈川県 平塚市 浅間町9-1

電話番号 0463-21-8790

対応時間 9：00～17：00

神奈川県 所在地 神奈川県 横浜市 中区日本大通1

福祉子どもみらい局 電話番号 045-210-1111（代表）

福祉部高齢福祉課 対応時間 9：00～17：00

神奈川県国民健康保険団体 所在地 神奈川県横浜市西区楠町27-1

連合会（国保連） 電話番号 045-329-3447

対応時間 8：30～17：15

（土・日曜日、祝祭日、年末年始を除く）

（損害賠償）

第20条 事業所は、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、事業者が加入している損害保険会社と協議の上、損害賠償を速やかに行う。

（その他運営についての留意事項）

第21条 事業所は、生活相談員等の質的向上を図る為の研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する

一 採用時に研修を行う。

二 継続研修は年2回以上行う。

2 事業所は、この事業を行う為、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3 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ビーヘルス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 この規程は、2024年4月1日より施行する。