

特別養護老人ホーム青葉ふるさと村
運営規程

特別養護老人ホーム青葉ふるさと村 運営規程

目次

第1章 総 則	第5章 苦情処理体制
第1条 目 的	第19条 苦情処理
第2条 運営方針	
第3条 事業所の名称及び所在地	第6章 権利擁護
	第20条 虐待の防止のための措置 に関する事項
第2章 職 員	第7章 その他の重要事項
第4条 職員の職種及び職務内容	第21条 衛生管理
第5条 勤務体制	第22条 協力医療機関
第3章 利用に係る事項	第23条 守秘義務
第6条 入居定員	第24条 地域社会との連携
第7条 入居希望者の調査	第25条 会 計
第8条 受給資格の確認	第26条 記録の整備
第9条 契 約	第27条 その他の重要事項
第10条 契約の終了	
第11条 サービスの内容	附 則
第12条 利用にあたっての留意事項	
第13条 緊急時等における対応方法	
第14条 契約者の債務	
第15条 利用料金等	
第16条 利用料金の支払い	
第17条 利用料金の変更	
第4章 非常災害対策	
第18条 非常災害対策	

第1章 総 則

(目的)

第1条 社会福祉法人 大石ヶ原会（以下「法人」という。）が経営する特別養護老人ホーム青葉ふるさと村（以下「事業所」という。）が行う、指定介護老人福祉施設（以下「事業」という。）の管理において契約書及び重要事項説明書を定め、入居者に対し、適正な介護福祉施設サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者へのサービス提供に関する計画書に基づき、その居宅における復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互関係に社会関係を築き、自律的な生活を営むことを支援する。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム青葉ふるさと村
- 二 所在地 仙台市青葉区南吉成6丁目6-8

第2章 職 員

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種及び職務内容は次の通りとする。

- 一 管理者・・・1名
事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 事務職員・・・1名
庶務、会計に関する事務処理を行う。
- 三 医師（嘱託医）・・・1名
入居者に対し、診療、その他保健衛生に関する業務を行う。
- 四 生活相談員・・・2名
入居者・契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行う。
- 五 介護支援専門員・・・1名
入居者に係る施設サービス計画（ケアプラン）作成業務を行う。
- 六 介護職員・・・50名
入居者の日常生活上の介護等を行う。
- 七 看護職員・・・5名
入居者の健康管理や療養上の世話及び健康保持の為の相談・助言等を行う。
- 八 管理栄養士・・・2名
入居者の給食計画、献立表の作成及び食品の調理指導等の業務を行う。
- 九 機能訓練指導員・・・1名
利用者に対し、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

(勤務体制)

第5条 勤務体制については、重要事項説明書に定めるものとする。

第3章 利用に係る事項

(入居定員)

第6条 入居定員は90名とする。

ユニット数：9

定員：10名（9ユニット）

(入居希望者の調査)

第7条 入居希望者の調査は、本人・家族（入居申込者）との面接により行うものとする。

2 前項の調査は、生活状況、家族状況、身体状況、健康状態について詳細に聴取するものとする。

3 前項の調査に基づく、利用の適当・不適当に対する当事業所の判断結果については、入居申込者に報告するものとする。

(受給資格の確認)

第8条 事業所を利用する際、入居者の提示する介護保険被保険者証において、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することとする。

(契約)

第9条 事業所を利用する際において、契約書、重要事項説明書により契約者にサービスの利用方法・内容等について十分な説明を行い、同意を得ることとする。

(契約の終了)

第10条 入居者が契約書及び重要事項説明書に定める契約の終了事由に該当した場合、契約は終了するものとする。

(サービスの内容)

第11条 サービスの内容は次の通りとする。

一 日常生活の介護

イ、食事（毎日3食、おやつの提供、水分補給）

ロ、入浴又は清拭

ハ、排泄（状況に合わせた排泄形態の確保、入居者の生活リズムに沿った排泄介助）

ニ、離床、着替え、整容その他の日常生活上の介護

ホ、健康管理

ヘ、その他医師の指示による医療処置

ト、相談及び援助

二 機能訓練

イ、生活リハビリ

三 余興活動援助

イ、クラブ活動

ロ、誕生会

ハ、年中行事

ニ、小グループ外出

四 貴重品の管理・代行事務サービス

イ、金銭貴重品の管理

ロ、代行事務

五 その他

(利用にあたっての留意事項)

第 12 条 入居者が介護サービスの提供を受ける際の留意事項については、契約書及び重要事項説明書に定める通りとする。

(緊急時等における対応)

第 13 条 入居者が身体に急変、その他急変に対処すべき事態が発生した時は、速やかに嘱託医に連絡し、指示に従い適切な医療処置を行うと共に、家族への連絡及び管理者への報告等必要な対応を行う。

(契約者の責務)

第 14 条 契約者は前項の連絡を受けた時、速やかに現場に駆けつけ必要な対応を行うものとする。

2 入院及び外泊に関しては、契約者が主となりその対応を行うものとする。

(利用料金等)

第 15 条 介護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する。

2 前項の他、居住費及び食費、電化製品の持ち込みにかかる電気料の自己負担、入居者の日常生活上必要となる諸費用実費（おむつ代を除く）、行事食実費分等、介護保険給付対象外のサービス利用料については別表に掲げるものとする。

(利用料金の請求)

第 16 条 前条に定めるサービス利用料金は 1 ヶ月毎に計算し、翌月 10 日までに請求することとする。

2 1 ヶ月未満の期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とする。

(利用料金の変更)

第 17 条 入居者の要介護状態の区分に変更があった場合は、「重要事項説明書」に記載された額に変更することとする。

2 入居者の経済的事情の変化により、負担限度額認定等に変更があった場合は、介護保険法令等関係諸法令の趣旨に従い、利用料金を変更するものとする。

- 3 経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、第15条第2項利用料金を相当な額に変更することとする。
- 4 介護保険法令等関係諸法令の改正があった場合、その内容に応じた額に変更するものとする。
- 5 前3項、前4項の変更があった場合は、契約者に事前に通知し文書による同意を得るものとする。

第4章 非常災害対策

(非常災害対策)

第18条 事業所は、非常災害に備え、防災計画に基づき定期的に避難誘導その他必要な訓練をするとともに、防火管理に努めるものとする。

第5章 苦情処理体制

(苦情処理)

第19条 社会福祉法第82条に規定する苦情解決体制を整備する為、法人に福祉サービス向上委員を置き、施設に苦情受付担当者及び苦情解決責任者を設置し、別に定める規定により事業の福祉サービス向上に努めるものとする。

第6章 権利擁護

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第20条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
 - 三 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
 - 四 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
- 2 事業者は虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

第7章 その他の重要事項

(衛生管理)

第21条 入居者に対する衛生管理については次の通りとする。

- 一 食中毒及び感染症の発生予防に努め、必要に応じ保健所の助言、指導を求めると共に密接な連携を保つこととする。
- 二 空調設備等により施設内の適温の確保に努めることとする。

(協力医療機関)

第22条 協力医療機関については、重要事項説明書に定めるものとする。

(秘密保持)

第 23 条 職員はその業務上知り得た、入居者又はその家族（契約者等）の秘密を保持する。また、退職後においても同様とする。

(地域との連携)

第 24 条 常に地域社会との連携を保ち、入居者が地域の一員として、自律した生きがいのある生活が営めるよう配慮する。

(会計)

第 25 条 指定介護老人福祉施設サービスに関して、他の介護給付等対象サービスと経理を区分すると共に、介護保険事業の会計とその他の事業の会計を区分することとする。

(記録の整備)

第 26 条 以下に掲げる利用者に係る日々の記録については、完結の日から 5 年間保存することとする。

- 一 施設サービス計画書
- 二 サービスに係る記録
- 三 市町村への通知に係る記録

(その他の重要事項)

第 27 条 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は法人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

(施行期日)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より一部改定する。

この規定は、令和 3 年 8 月 1 日より一部改定する。

この規定は、令和 5 年 2 月 1 日より一部改定する。

この規定は、令和 6 年 8 月 1 日より一部改定する。

介護保険給付対象外のサービス利用料

- ①住費：居室の室料と水光熱費に相当する費用。
基準費用額： 2,066 円／日（ユニット型個室）
- ②食費：提供する食材料費及び調理にかかる費用
基準費用額： 1,545 円／日
- ③特別な食事（酒を含む）：入居者の希望に基づいて特別な食事を提供した場合
利用料金： 市価購入金額
- ④理容[理容サービス]：理容師の出張による理容サービス（調髪、顔剃）
利用料金： 1,000 円／回（市価購入金額）
- ⑤貴重品の管理、代行事務：貴重品の預かり管理、各種の代行事務
利用料金： 1,000 円／月
- ⑥レクリエーション、趣味活動：レクリエーションや趣味活動にかかる材料費等
利用料金： 市価購入・利用金額
- ⑦複写物の交付
利用料金： 10 円／枚
- ⑧電化製品の持ち込み
テレビ： 20 円／日
冷蔵庫： 20 円／日
電気毛布： 20 円／日
加湿器： 20 円／日
ラジカセ・ラジオ等（コンセントを必要とする場合）： 10 円／日
電気シェーバー（充電器を持参する場合）： 10 円／日
携帯電話（充電器を持参する場合）： 10 円／日
その他コンセントの電源を必要とする場合： 10 円／日
- ⑨日常生活上必要となる諸費用実費
日常生活品の購入代金等の日常生活に要する費用で契約者に負担頂くことが適当であるものにかかる費用

⑩宿泊費

宿泊室を使用する際にかかる費用

利用料金：1,000 円／泊

⑪食事代

宿泊室を使用する際、食事を提供することにかかる費用

利用料金：500 円／食

⑫三者契約書第 19 条に定める所定の料金

契約者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金（日額）

利用者の要介護度	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
料 金	6,696 円	7,394 円	8,144 円	8,852 円	9,540 円

苦情処理の受付について

1. 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム青葉ふるさと村における苦情の受付

(1) 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム青葉ふるさと村における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

① 事業所名

【法人名】 社会福祉法人 大石ヶ原会
 【事業所名】 特別養護老人ホーム青葉ふるさと村
 【所在地】 〒989 - 3204 仙台市青葉区南吉成 6 丁目 6-8
 【連絡先】 TEL 022 - 725 - 6530

② 苦情受付窓口（担当者）

【職名】 生活相談員
 【氏名】 阿部 英樹

③ 苦情解決責任者

【職名】 施設長
 【氏名】 新沼 清孝

④ 第三者委員

【職名】 福祉サービス向上委員
 南吉成拠点担当
 【氏名】 國井 恵子 TEL 080 - 1699 - 3661
 中田 年哉 TEL 080 - 1699 - 4239

松森拠点担当

【氏名】 白澤 禎子 TEL 080 - 1697 - 4587

⑤ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～18：00

(2) その他の苦情受付機関

仙台市役所 ・介護事業支援課（施設指導係）	所在地 仙台市青葉区国分町 3-7-1 電話番号 214-8318 FAX 214-4443 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時
青葉区役所 ・障害高齢課（高齢者支援係） ・介護保険課（介護保険係）	所在地 仙台市青葉区上杉 1-5-1 電話番号 225-7211【代表】 FAX 225-7721 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時
国民健康保険団体連合会 ・苦情相談窓口	所在地 仙台市青葉区上杉 1-2-3 電話番号 222-7700 FAX 222-7260 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時
宮城県社会福祉協議会	所在地 仙台市青葉区上杉 1-2-3（宮城県自治会館内） 電話番号 225-8476 FAX 265-4469 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時