

(介護予防) 特定施設入居者生活介護  
短期利用 特定施設入居者生活介護  
ケアハウスバイオレット  
運 営 規 程

社会福祉法人寿敬会



(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人寿敬会が開設するケアハウスバイオレット（以下「当施設」という）は、短期利用・（介護予防）特定施設入居者生活介護施設として、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の提供、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話をを行うことにより、利用者が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、又、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供するように努める。

- 2 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 3 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保険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ものとする。

(事業所の名称及び所在地等)

第 3 条 事業を行う事業者の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアハウスバイオレット
- (2) 所 在 地 和歌山県和歌山市平尾 2 番地 1

(入居定員及び居室数)

第 4 条 当施設の入居定員及び居室数は次のとおりとする。

- (1) 入居定員 26名
- (2) 居室数 26室

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 5 条 当施設に勤務する職員の職種、員数は次のとおりとする

1. 管理者 1名（兼務）  
管理者は、職員を指揮監督し、施設の運営管理にあたる。
2. 生活相談員 1名  
生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査及び家族やボランティアに関する業務に従事する。
3. 介護職員 7名以上  
介護職員は、利用者の日常生活における介護、行事、クラブ活動、利用者へ

の助言相談等の業務に従事する。

- |                                           |      |
|-------------------------------------------|------|
| 4. 看護職員                                   | 2名以上 |
| 看護職員は、利用者の看護及び保健衛生に従事する。                  |      |
| 5. 機能訓練指導員                                | 1名   |
| 機能訓練指導員は、利用者の機能回復及び機能低下の予防に必要な訓練、指導に従事する。 |      |
| 6. 計画作成担当者                                | 1名   |
| 計画作成担当者は、施設サービス計画の作成、変更を主掌する。             |      |

#### (勤務体制の確保)

- 第 6 条 利用者に対し、適切な施設サービスを提供することができるよう職員の勤務体制を定めるものとする。
- 職員によって施設サービスを提供しなければならない。但し、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない
  - 職員に対し、その資質の向上のために研修の機会を確保しなければならない。

#### (秘密保持)

- 第 7 条 正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を洩らしてはならない。
- 職員であった者が正当な理由なく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を洩らすことがないよう必要な措置を講じなければならない。
  - 居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、利用者の同意を得て行うものとする。

#### (居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

- 第 8 条 居宅介護支援事業者又は、その職員に対し、要介護被保険者に当施設を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 居宅介護支援事業者又はその職員から、当施設からの退所者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

#### (管理者による管理)

- 第 9 条 管理者は、専ら当施設の職務に従事する常勤の者でなければならない。但し、当施設の管理上支障がない場合は、同一施設内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

#### (受給資格等の確認)

- 第 10 条 当施設は、施設サービスの提供を求められた場合には、提示された被保険者証（資格者証を含む。）によって、被保険者資格、要介護認定の有無及びその有効期

間を確かめなければならない。

- 2 前項の保険者証に介護認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めるものとする。

(サービス内容及び入所手続きの説明及び同意)

- 第11条 施設サービスの開始に際して、あらかじめ入居申込者本人又はその家族に対し、当運営規程の概要及び職員の勤務体制、その他の入居申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入居申込者の同意を得なければならない。

(心身の状況等の把握)

- 第12条 入居申込者の入居に際しては、その者的心身の状況、病歴等の把握に努めなければならない。

(居宅における日常生活が可能か否かの検討)

- 第13条 利用者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことが可能かどうかを検討しなければならない。

- 2 前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の間で協議することとする。

(要介護認定の申請の援助)

- 第14条 利用の際に要介護認定を受けていない入居申込者について、要介護認定が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう援助する。

- 2 要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助をしなければならない。

(退居時の援助)

- 第15条 心身の状況、その置かれている環境に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができると認められる利用者に対して、その者及びその家族の希望、その者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退居のために必要な援助を行わなければならない。

(居宅介護支援事業者との連携)

- 第16条 利用者の入退居に際しては、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供その他の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ものとする。

- 2 短期利用特定施設入居者生活介護の利用者の入退居に関しては、利用者の担当

する居宅介護支援専門員と連携を図ることとする。

(入退居の記録)

第17条 利用に際しては、入居の年月日並びに利用している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退居の年月日を、利用者の被保険者証に記載しなければならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第18条 施設サービスを受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

1. 正当な理由なしに施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
2. 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(施設サービス計画の作成)

第19条 計画作成担当者に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 施設サービス計画に関する業務を担当する計画作成担当者は、施設サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- 3 計画作成担当者は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、その利用者に対する施設サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスの提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成するものとする。
- 4 短期利用特定施設入居者生活介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の計画作成担当者が短期利用特定施設入居者生活介護計画を作成することとし、短期利用特定施設入居者生活介護計画に従いサービスを提供する。
- 5 計画作成担当者は、施設サービスの原案について、利用者に対して説明し、同意を得なければならない。
- 6 計画作成担当者は、施設サービス計画作成後においても、施設サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。
- 7 第2項から第4項までの規程は、前項の施設サービス計画の変更について準用

する。

(施設サービスの取扱方針)

第20条 施設サービスは、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものにならないよう配慮して行うものとする。

- 2 施設サービスは、利用者の要介護状況の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、利用者的心身の状況等に応じて、その者の処遇を適切妥当に行うものとする。
- 3 職員は、施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。
- 4 自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(介護)

第21条 介護は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者的心身の状況に応じて、適切な技術をもって行うものとする。

(入浴・清拭)

第22条 1週間に2回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭するものとする。

(排泄)

第23条 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行わなければならない。

- 2 おむつを使用せざるを得ない利用者については、おむつを適切に取り替えなければならない。

(離床等)

第24条 利用者に対し離床、着替え、整容等の介護を適切に行わなければならない。

(食事の提供)

第25条 食事の提供は、栄養並びに身体の状況及び嗜好を考慮したものとともに、適切な時間に行うものとする。

朝食 8:00 昼食 12:00 夕食 17:00

- 2 食事提供は、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うように努めるものとする。

(機能訓練)

第26条 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行わなければならない。

(レクリエーション行事)

第27条 利用者が自らの趣味や嗜好品に応じた活動により、充実した日常生活を送れるよう援助するとともに、適時レクリエーション行事を行うものとする。

(衛生管理)

第28条 利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲料水について、衛生的な管理に努めるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2 食中毒や感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努める。

(健康管理)

第29条 利用者の健康管理を確保するため、定期的に健康診断を受ける機会を提供する。

2 看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を行うものとする。

3 当施設の職員については、定められた方法により健康診断を実施し、調理に従事する職員には定期的に検便を行う。

(協力医療機関等)

第30条 入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関を定めおくものとする。

2 治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくものとする。

(緊急時の対応)

第31条 利用者の身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めるすることができます。

2 職員はナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行います。

3 利用者が予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、主治医及び協力医療機関等への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応をも行います。

(入院期間中の取扱)

第32条 利用者について、病院又は診療所に入院の必要が生じた場合であって、入院後

おおむね2ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及び家族の希望等を勘案し、必要に応じ入退院の手続きなど適切な便宜を供与するとともに、退院後当施設の受け入れ準備が整っていないときは、併設している短期入所生活介護の居室を利用するなど再び当施設に円滑に入居できるよう努めなければならない。

(相談援助)

第33条 バイオレットは、常に利用者的心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、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おこなうものとする。

(社会生活上の便宜の提供等)

第34条 日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者及びその家族が行うことが困難な場合は、利用者の同意の下で代って行わなければならない。

2 利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければならない。

(短期利用特定施設入居者生活介護)

第35条 当施設は、入居定員の範囲内で空いている居室を利用し、短期間の特定施設入居者生活介護を提供する。

2 入居定員の範囲内で空室の居室（定員が1名である者に限る。）を利用するこ  
と。ただし、短期利用の利用者は、入居定員の100分の10以下とする。

3 短期利用特定施設入居者生活介護の利用は、あらかじめ30日以内の利用期間  
を定めるものとする。

4 権利金その他の金品は受理しないものとする。

(利用料等の受領)

第36条 現物給付サービスとしての施設サービスを提供した際には、利用者から利用料  
として、厚生労働大臣が定める基準（介護報酬告示）の利用料のうち各利用者の  
負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に入居者から支払  
いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用との間  
に不合理な差額が生じないようにする。

3 前2項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から  
受けることができる。

1. 利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用。

(実費)

2. おむつ代。(実費)
3. 前2号に掲げるもののほか、指定特定施設入居者生活介護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、その利用者に負担させることが適當と認められるもの。(実費)
4. サービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、そのサービスの内容及び費用について説明を行い、その同意を得なければならぬ。

(利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続き)

第37条 全室個室(または、夫婦二人部屋)で介護居室であるため、一時介護室は設置していない。

(保険給付の償還請求のための証明書の交付)

第38条 施設サービス(現物給付サービスである場合を除く。)にかかる費用の支払いを受けた場合には、提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要な事項を記載したサービス提供記録書を入所者に対して交付しなければならない。

(利用料の精算)

第39条 入居又は退居にともなって、1月に満たない期間を利用した場合の利用料は、日割り計算によって清算するものとする。

(日常生活)

第40条 利用者は施設が定めた日課に従い、起床、洗面、整頓、食事、趣味娯楽、就寝その他の日課を行うよう努めなければならない。

(外出・外泊)

第41条 利用者が外出又は外泊しようとするときは、外出(泊)先、用件、帰荘の予定期日・時刻等を事前に管理者に届け出なければならない。

(面会)

第42条 利用者が外来者と面会しようとするときは、その旨を管理者に届け出て、あらかじめ指定された場所で行わなければならない。

(火気の取扱)

第43条 利用者は火気に注意し、喫煙は必ず決められた場所で行うこととし、居室内での喫煙は禁止するものとする。

(施設内禁止行為)

第44条 利用者は施設内の秩序維持のため次の事項を守らなければならない。

1. けんか、口論、泥酔、騒音等他人の迷惑になる行為をしないこと。
2. 施設、設備について、故意または重大な過失により、滅失、破損、汚損もしくは変更したりしないこと。
3. 施設内で他の利用者に対する宗教活動や政治活動をしないこと。

(非常災害対策)

第45条 非常災害に対する具体的な計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため設備を整備し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第46条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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ずるよう努める。

- 2 当施設は、職員に対し、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に実施する。
- 3 当施設は、定期的に業務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う。

(掲示)

第47条 当施設の見やすい場所に当運営管理規程の概要、職員の勤務体制、協力体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要な事項を掲示しなければならない。

(広告)

第48条 当施設について広告をする場合は、その内容を虚偽又は誇大なものであってはならない。

(苦情処理)

第49条 提供した施設サービスに関する入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 当施設は、提供した施設サービスについて市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行わなければならない。
- 3 提供した施設サービスに関する利用者からの苦情について国民健康保険団体連

合会が行う施設サービスの質の向上に関する調査に協力するとともに、同連合会から指導及び助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行わなければならない。

(身体拘束)

第50条 施設サービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行ってはならない。

- 2 前項の身体拘束等を行う場合は、合議により決定し、その態様及び時間その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由等を、家族に十分説明し、経過を記録しなければならない。
- 3 身体的拘束等の適正化のため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業者に周知徹底を図らなければならない。
- 4 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しなければならない。
- 5 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第51条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じる。

- 2 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 3 虐待の防止のための指針を整備する。
- 4 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- 5 この措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 6 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(事故発生時の対応)

第52条 利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族や市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 利用者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(人権擁護のための措置に関する事項)

第53条 当施設は、利用者の人権擁護等のため、責任者及び人権擁護推進員を配置し、苦情解決等の体制整備、職員に対する人権擁護の啓発のための定期的な研修の実施等その他必要な措置を講じるものとする。

(職場におけるハラスメントの防止)

第54条 当施設は、適切な社会福祉事業サービス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であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(地域との連携)

第55条 運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力をを行うなど地域との交流に努めるものとする。

(会計の区分)

第56条 当施設は、施設サービスの事業の会計と、その他の事業の会計を区分するものとする。

(記録の整備)

第57条 施設の運営や財産並びに利用者の処遇状況に関する諸記録を整備するものとする。

2 利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存するものとする。

(その他)

第58条 この規程で定める事項の他必要な事項は、「和歌山市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年条例第46号）」及び「和歌山市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成24年条例第50号）」の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成16年 1月 1日から施行する  
この規程は、平成18年 4月 1日から施行する  
この規程は、平成19年 4月 1日から施行する  
この規程は、平成22年 4月 1日から施行する  
この規程は、平成24年12月 1日から施行する  
この規程は、平成25年 4月 1日から施行する  
この規程は、平成26年 4月 1日から施行する  
この規程は、平成27年 2月 1日から施行する  
この規程は、平成27年 4月 1日から施行する  
この規程は、平成27年 8月 1日から施行する

この規程は、平成29年 6月 1日から施行する

この規程は、平成30年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 3年 6月 1日から施行する

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 6年10月 1日から施行する

この規程は、令和 7年 6月 1日から施行する

(整備すべき諸帳簿)

① 運営に関する帳簿

- ア 事業日誌
- イ 沿革に関する記録
- ウ 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- エ 条例、定款及び施設運営に必要な諸規程
- オ 重要な会議に関する記録
- カ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
- キ 関係官署に対する報告書等の文章綴

② 利用に関する帳簿

- ア 利用者名簿
- イ 利用台帳（利用者の生活暦、処遇に関する事項その他必要な事項を記載したもの）
- ウ 利用者に提供するサービスに関する記録
- エ 処遇日誌
- オ 献立,その他給食に関する事項
- カ 利用者の健康管理に関する記録
- キ 当該の利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合に行った身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- ク サービスの提供に関する入所者及びその家族からの苦情の内容の記録
- ケ 利用者へのサービスの提供により事故が発生した場合の状況及び事故に際して行った処置についての記録

③ 経理に関する帳簿

- ア 収支予算及び収支決算に関する書類
- イ 金銭出納に関する記録
- ウ 債権債務に関する記録
- エ 物品受払に関する記録
- オ 収入支出に関する記録
- カ 資産に関する記録
- キ 関係書類綴