社会福祉法人早川福祉会　特別養護老人ホーム藤園苑

指定介護老人福祉施設運営規程

第１章　総　則

(事業の目的)

第１条　社会福祉法人早川福祉会が設置経営する特別養護老人ホーム藤園苑（以下「ホーム」という。）は、老人福祉法の理念及び介護保険法並びに関係する厚生労働省令に基づき、居宅において常時介護を受けることが困難な者を利用させ、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭に置いて、日常生活の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行い、入所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ることを目指し、介護することを目的とする。

(運営の方針)

第２条　入所者の人格と自主性を尊重する。

２　行き届いた環境の下で、質の高い介護を提供する。

３　常に内容の充実及び向上を図るように努力する。

４　地域・家庭などとの結び付きを大切にした運営を行う。

第２章　職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職種の内容)

第３条　ホームに勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（１）　施設長　（１名）

常勤にて専らホームの職務に従事し、ホームの管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。又、従業者に必要な指揮命令を行う。

（２）　医師　　（１名）

入所者の診察、健康管理及び保健衛生の指導に従事する。

（３）　生活相談員　　（１名以上）

入所者及びその家族からの心身、生活、当該施設サービスに関する内容等の相談に対応し、相談者の精神的負担の軽減を促すと共に、入所者により快適な介護が提供できるよう、当該の相談内容を必要に応じてサービスに反映し、質の改善・向上を目指す。

（４）　介護職員　　（２１名以上）

入所者の日常生活の介護、指導及び援助に従事する。

（５）　看護職員　　（３名以上）

血圧、脈拍、体温測定等による健康チェックを実施し、入所者の健康面を管理・支援する。

（６） 管理栄養士　（１名）

食事の献立作成、栄養量計算及び給食記録、調理員の指導等給食業務全般並びに入所者の栄養指導に従事する。

（７） 機能訓練指導員　（１名）

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又は、その減退を防止するための訓練業務に従事する。

（８） 介護支援専門員　（１名以上）

介護サービス計画の作成等の業務に従事する。

（９） 事務職員　（2 名以上）

庶務、文書、人事、福利厚生業務に従事する。

予算、決算、財産管理など会計事務に従事する。

非常災害対策に関する業務に従事する。

関係機関との連絡調整に関する業務に従事する。

（１０） 調理員　（４名以上）

栄養士の指示に従い、入所者の給食業務に従事する。

２　前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

第３章　利用定員

（利用定員）

第４条　入所者の定員は５０人とする。

（定員の遵守）

第５条　災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

第４章　入所者に対するサービスの内容及び利用料その費用の額

（内容、手続の説明及び同意）

第６条　ホームへの入所は入所者又は家族等との契約により行うものとする。

２　ホームは、サービス提供の開始に際して、入所申込者又はその家族に対して運営規程概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

（入退所）

第７条　心身に著しい障害があるために、常時介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対して、サービスの提供を行う。

２　正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

３　入所申込者が入院治療を必要とする場合や、入所申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や介護医療院や介護老人保健施設を紹介するなどの措置を速やかに講じる。

4　入所者の入所申し込みに際して、心身の状況、病歴などの把握に努める。

5　入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入所者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討にあたっては、従業者間で、協議する。

6　居宅での日常生活が可能と認められる入所者に対して、本人及び家族の要望、退所後に置かれている環境を勘案し、円滑な対処の為の援助を行う。

7　入所者の退所に際して、居宅介護支援事業所に対する情報の提供や保険、医療、福祉サービスの提供との綿密な連携に努める。

(要介護認定の申請にかかる援助)

第８条　入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請がすでに行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、入所申込者の意志を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

(施設サービス計画の作成)

第９条　施設長は、介護支援専門員等に、介護サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2　介護サービス計画を担当する介護支援専門員等は、入所者の能力、おかれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、入所者の自立を支援する上での課題を把握する。

3　介護支援専門員等は、入所者や家族の希望、把握した課題に基づき、介護サービス計画の原案を作成する。原案は他の従業者と協議の上把握し、サービスの目標とその達成時期、サービス内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。

4　介護支援専門員等は、介護サービス計画原案について入所者に説明し、同意を得る。

5　介護支援専門員等は、介護サービス計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、介護サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、介護サービス計画の変更を行う。

（サービスの取扱い方針）

第１０条　入所者の心身の状況に応じて、適切な処遇を行う。

2　サービスの提供は、介護サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。

3　職員は、サービスの提供に当たって、入所者またはその家族に対して、重要事項をわかりやすく説明する。

4　入所者本人または他の入所者等の生命、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、その他入所者の行動を制限する行為は行わない。

5　サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（介護）

第１１条　ホームは、入居者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入居者に入浴の機会を提供する。ただし、やむを得ない場合には、清しきを行うことをもって入浴の機会の提供に代えることができる。

2　心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。

3　おむつを使用せざるを得ない入所者について、おむつを適切に交換する。

4　離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

5　常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。

6　入所者の負担により、ホームの職員以外の者による介護を受けさせない。

（食事の提供）

第１２条　食事の提供は、栄養、入所者の身体の状況、嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して、食堂で行うよう努める。

2　食事の時間はおおむね以下のとおりとする。

（１）朝食７時３０分～８時１５分

（２）昼食１２時～１２時４５分

（３）夕食１８時～１８時４５分

（相談及び援助）

第１３条　入所者、又はその家族に対して、その相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助を行う。

（社会生活上の便宜の供与等）

第１４条　教養娯楽設備等を備えるほか、適宜、入所者のためにレクリエーションの機会を設ける。

2　入所者が、日常生活を営むのに必要な、行政機関に対する手続きについて、入所者又は、その家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。

3　常に入所者の家族との連携を図り、入所者と家族の交流等の機会を確保する。

（機能訓練）

第１５条　入所者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、また、その減退を防止するための訓練を行う。

（健康管理）

第１６条　医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な処置を取る。

（入所者の入院期間中の取扱い）

第１７条　入所者が、医療機関に入院する必要が生じた時、三ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び家族の希望等を勘案して、必要に応じて、適切な便宜を供与すると共に、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入所できるようにする。

（利用料等の受領）

第１８条　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、入所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の額との間に不合理な差額が生じないようにする。尚、食費及び居住費の入所者額については市況その他の状況により改定される場合があるものとする。

（１）　食費

朝食…５００円　　昼食…８００円　　夕食…６００円

（２） 居住費

多床室…９１０円　　個室…１，２３０円

３　前２項のほか、次に掲げる費用の実費を徴収する。

（１） 教養娯楽費(実費相当額)

（２） 理容代　整髪顔そり…２，０００円　毛染め…３，０００円

整髪毛染め…４，２００円

（３） 日常生活費のうち、入所者が負担することが適当と認められるもの

（４） 複写物の交付代(コピー代)…１枚１０円

４　居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載してある負担限度額とする。

５　サービスの提供に当たって、入所者又は、その家族に対して、サービスの内容、費用について説明し、入所者の同意を得ることとする。

６　利用料の支払は、金融機関口座からの自動引き落としにより、指定期日までに受ける。

（保険給付の償還請求のための証明書の交付）

第１９条　本事業所は、指定介護老人福祉施設サービス（法定代理受領サービスである場合を除く）に係る費用の支払いを受けた場合には、提供した指定介護老人福祉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するものとする。

第５章　施設利用に当たっての留意事項

（日課の励行）

第２０条　入所者は、健康と生活の安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

（外出及び外泊）

第２１条　入所者は、外出、外泊をしようとする時は、その都度外出外泊先、用件、ホームへの帰着する予定日時などを施設長に届け出なければならない。

（健康保持）

第２２条　入所者は、努めて健康に留意するものとし、ホームで行う健康診断は、特別な理由がない限りこれを拒否してはならない。

（衛生保持）

第２３条　入所者は、ホームの清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために、ホームに協力しなければならない。

（身上変更の届出）

第２４条　入所者は身上に関する重要な事項に変更が生じた時は、速やかに施設長に届け出なければならない。

（禁止行為）

第２５条　入所者は、ホーム内で次の行為をしてはならない。

（１）宗教や身上の相違などで、他人を攻撃し、または、自己の利益のために、他人の自由を侵すこと

（２）けんか、口論、泥酔などで、他の入所者等に迷惑を及ぼすこと

（３）ホームの秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること

（４）指定した場所以外で火器を用いること

（５）故意に設備、備品もしくは物品に損害を与え、または、これを持ち出すこと

（損害賠償）

第２６条　入所者は、故意に施設（設備、備品）に損害を与えた場合は、その損害を弁償し、または、原状に回復しなければならない。

２　損害賠償の額は、入所者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第６章　非常災害対策

（非常災害対策）

第２７条　ホームは、非常災害に備え、施設の点検整備、避難、救出訓練等を実施する。

（１）　消火、避難警報その他防火に関する設備及び火災発生の恐れのある個所の定期点検。

（２）　地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。

（３）　前各号に掲げる事項の実施については、施設長が定める。

（危機管理）

第２８条　ホームは事業運営及び管理するに当たって、火災、地震、食中毒、伝染病、その他の事故等で、ホーム全体に係る災害対応が発生した場合は、ただちに対策本部を設置して緊急の対応を行うものとする。

第７章　その他施設の運営に関する重要事項

（受給資格等の確認）

第２９条　サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無、及び要介護認定の有効期間を確かめる。

２　前項の被保険者証に、認定審査会の意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

（入退所の記録の記載）

第３１条　入所に際して、入所年月日、施設の種類、名称を被保険者証に記載する。また、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

（入所者に関する市町村等への通知）

第３１条　入所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等に通知する。

（１）　正当な理由なしにサービス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、その他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき

（勤務体制の確保）

第３２条　入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

２　ホームの職員によってサービスの提供をする。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

３　職員の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

（衛生管理など）

第３３条　ホーム等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品、医療器具の管理を適正に行う。

２　感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講じる。

（協力病院等）

第３４条　入院治療を必要とする入所者のために、協力病院を定める。

（掲示）

第３５条　ホームの見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

（秘密保持）

第３６条　ホームの従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た入所者、又は、家族の秘密を漏らしてはならない。

２　ホームの退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た、又は、その家族の秘密を漏らさないよう、退職の際に退職誓約書を締結します。

３　居宅介護支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ、文書により入所者の同意を得る。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第３７条　居宅介護支援事業者、又は、その従業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供してはならない。

２　居宅介護支援事業者、又は、その従業者から、ホームからの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

（苦情処理）

第３８条　入所者からの苦情に、迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置する等、必要な措置を講じる。

２　提供するサービスに関して、市町村等からの文書の提出、提示の求め、又は、市町村等からの質問、照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力する。

３　サービスに関する入所者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

（地域との連携）

第３９条　運営に当たって、地域住民、又は、住民活動との連携、協力を行う等、地域との交流に図る。

（事故発生時の対応）

第４０条　サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2　サービス提供により、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う。ただし、ホームの責に帰すべからざる事由による場合には、この限りではない。

（虐待防止に向けた体制等）

第４１条　虐待発生防止に向け、各号に定める事項を実施するものとする。

本事業所では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は施設長とする。

2　虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通知、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。

3　職員は年２回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

4　虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因　　と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

（緊急対応）

第４２条　本事業所が指定介護老人福祉施設サービスの提供を行っているときに、入所者に病状等の急変（異常事態）が生じた場合、また、その他必要な場合には、看護職員及び介護職員等により迅速且つ適切な処置を行い、速やかに嘱託医・協力病院への連絡、119番への通報、そして入所者の家族に対する連絡などの必要な措置を講じるものとする。

（身体拘束）

第４３条　施設は、に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該又は他の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は、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的拘束等の適正化のための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るものとする。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 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する。

（業務継続計画の策定等）

第４４条　施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する事業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じるものとする。

2　施設は、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に実施するものとする。

3　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ものとする。

（入所者の安全及び介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策の策定）

第４５条　施設における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組を図るため、当該施設における入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する委員会を定期的に開催するものとする。

（カスタマーハラスメントへの対応の策定）

第４６条　施設は、利用者又はその家族からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為(以下「カスタマーハラスメント」という。)に対し、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2　前項定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限られるものではない。

(1) 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言

(2) 業務の範囲を超える過度又は不当な要求

(3) 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム

(4) その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3　施設は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4　施設は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5　カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

（会計の区分）

第４７条　サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

（記録の整備）

第４８条　従業者、ホーム及び会計に関する諸記録を整備する。

2　入所者に対するサービスの提供の諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

第４９条　この規程に定める事項のほか、管理運営に関する重要事項は社会福祉法人早川福祉会と施設長の協議に基づいて定めるものとする。

（施行）

第５０条　この運営規程は、平成１３年１０月１日から施行する。

（平成１６年１月２０日改定）

（平成１７年１０月１日改定）

（平成２７年８月１日改定）
（平成２９年４月１日改定）
（平成３０年４月１日改定）
（平成３０年８月１日改定）
（令和３年４月１日改定）
（令和５年４月１日改定）
（令和６年４月１日改定）
（令和７年４月１日改定）
（令和８年９月１日改定）