

特別養護老人ホーム第二仁風荘運営規程

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人敬天会が設置経営する特別養護老人ホーム第二仁風荘（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設入所者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定介護老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を提供することを目的とする。

(基本方針)

第 2 条 利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるように配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援することを目指すものとする。

(運営の方針)

第 3 条 施設において提供する施設サービスは、介護保険法並びに関係する法令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場にたって施設サービスを提供する。
- 3 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行う。
- 4 市町村、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、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。
- 5 利用者又はその家族に対し施設サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 6 適切な介護技術をもって施設サービスを提供する。
- 7 常に、提供した施設サービスの質の管理、評価を行う。

(施設の名称等)

第 4 条 施設サービスを行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 特別養護老人ホーム第二仁風荘
- (2) 所在地 山形県北村山郡大石田町大字大石田甲 574 番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第 5 条 施設に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長〔管理者〕 1名
施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医 師〔嘱託医〕 1名以上
利用者に対し健康管理及び療養の指導を行う。
- (3) 事務部長 1名
施設長〔管理者〕が不在時の代行を行う。
- (4) 生活相談員 1名以上
利用者やその家族からの相談等に応じるとともに、適切な施設サービスが提供されるよう施設内の調整、居宅介護支援事業所等の各関係機関と連携を行う。
- (5) 看護職員 1名以上
利用者の保健衛生指導並びに医師の指示のもとに必要な医療行為を行う。又、利用者や従業者の健康管理と衛生管理を行う。
- (6) 介護職員 3ユニット 10名以上
介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活の世話、日常的な機能訓練を行う。

(7) 栄養職員 1名以上

栄養ケアマネジメント計画や献立作成、栄養計算等を行い、調理職員を指導して給食業務を行う。

(8) 調理職員 4名以上

栄養職員の指導を受け、調理業務を行う。

(9) 機能訓練指導員 1名以上

利用者の機能訓練に関することと、それに伴う介護職員への指導等を行う。

(10) 介護支援専門員 1名以上

利用者の要介護認定の管理と施設サービス計画の作成、利用者やその家族からの相談等の対応と各関係機関と連携を行う。

(11) 事務職員 3名以上

庶務及び会計事務を行う。

(入所定員)

第 6 条 施設定員は30名とする。

2 ユニット数は3ユニットとする。

3 ユニットの定員は10名とする。

(利用者に対する指定介護老人福祉施設サービスの内容)

第 7 条 施設サービスの提供は、施設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して行う。

- 2 利用者の自立の支援及び日常生活充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって介護を行う。
- 3 一週間に2回以上、適切な方法により利用者の入浴を行う。又、体調に応じて清拭を行う。
- 4 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う。
- 5 おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替える。
- 6 利用者に対し、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 7 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。又、身体状況や利用者の希望に応じた食事の開始時間を可能な限り変更し対応する。
- 8 食事の提供は、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努めるが、希望により食事の場所を選択することができる。
- 9 常に、利用者の心身の状況や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、その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行う。
- 10 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーションや行事を行う。
- 11 利用者が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、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行う。
- 12 常に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る。
- 13 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機能訓練を行う。
- 14 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採る。

(利用料その他の費用の額)

第 8 条 施設に入所した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（介護報酬の告示の

額)によるものとする。又、法定代理受領サービスを提供している場合には、サービス利用料から介護保険給付金額を除いた金額(自己負担額)と居住費・食費の合計金額の支払いを受ける。居住費と食費で負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載されている負担限度額とする。負担限度額認定を受けていない場合は以下の金額とする。

負担限度額認定を受けていない場合の居住費と食費の基準費用額

利用者負担段階	第4段階
居住費	2,066円(1日につき)
食費	1,445円(1日につき)

ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要な費用 実費
- (2) 理容代、美容代 実費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、施設サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活において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費用 実費
- (4) 前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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名、押印を受けることとする。
- (5) 利用料の支払いは、現金又は金融機関の口座振込、振替により、指定期日までに受ける。

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第9条 利用者は、騒いだり物を壊したりするなどの、周囲に迷惑を掛ける行為をしてはならない。又、施設サービスを受ける際には、次の事項を守るよう努めなければならない。

- (1) 面会時間は午前9時から午後5時までとし、状況に応じて変更や対応を行う。
- (2) 外出、外泊は届を出し、施設からの留意事項を確認して行う。
- (3) 施設内に酒類の持ち込みは禁止とする。
- (4) 施設内の居室や設備、器具は本来の用途で使用する。これに反した使用で破損等が生じた場合、その損害を弁償又は原状に回復する責を負わなければならない。
- (5) 生物や可燃物、刃物等の危険物を持ち込まない。お菓子などや所持品を持ち込んだ場合は介護職員に申し出ること。又、ペットを施設内に入れる場合は施設長の許可を必要とする。
- (6) 施設内ではほかの利用者及び従業者等に対し宗教活動や政治活動をしてはならない。

(施設サービス計画の作成)

第10条 管理者は介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員は、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や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する。
- 3 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望や利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供にあたる他の従業者と協議の上、施設サービスの目標及び達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを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。
- 4 介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得る。
- 5 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、施設サービスの提供にあたる他の従業者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。
- 6 第2項から第4項の規定は前項に規定する施設サービス計画の変更についても準用する。

(サービスの提供記録の記載)

第11条 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提供終了後、5年間保存する。

2 利用者及び家族は、利用者に関する前項のサービス実施記録の閲覧、謄本の請求ができる。

(身体拘束廃止)

第12条 施設サービスの提供にあたっては、利用者又は、他の利用者等の生命及び身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の行動を抑制する行為を行わない。

2 身体拘束を行うときは、利用者又は家族に身体拘束の方法、時間帯、心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過記録等の作成について説明し、同意を得るものとする。

3 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下のように定めるものとする。

(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を3ヶ月に1回以上開催するとともに、結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針の整備

(3) 従業者に対する身体的拘束等の適正化のための研修の実施

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 施設は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下のように定めるものとする。

(1) 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するとともに、結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 従業者に対する虐待の防止の啓発・普及するための研修の実施

(4) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(5) 施設は、虐待又は虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかに市町村及び関係機関に通報するものとする。

(苦情処理)

第14条 提供した施設サービス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ため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

(衛生管理)

第15条 施設サービスに使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 施設は、施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、以下のように定めるものとする。

(1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3ヶ月に1回以上開催するとともに、結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

(4) 前各号に掲げるもののほか、「厚生労働省大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(緊急時等における対応方法)

第16条 施設の従業者は、現に施設サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに嘱託医及び緊急連絡先への連絡を行う等の必要な措置を行う。

(事故発生時等における対応方法)

第17条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、以下のように定めるものとする。

- (1) 事故が発生した場合等に、事実が報告され、その改善策を従業者に周知徹底を図る体制を整備
 - (2) 事故が発生した場合の対応及び事故発生の防止のための指針の整備
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に実施
- 2 施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県と市町村、利用者の家族等に連絡を行う等必要な措置を行う。なお、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ものとする。

(業務継続計画の策定)

第18条 施設は、感染症や非常災害の発生において、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、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。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 施設は、全ての従業者（看護職員、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を備来させるために必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設は、従業者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るものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年2回
- 3 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 4 従業者であった者に、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、従業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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 5 施設は、職場におけるハラスメントの防止に関する規程に基づき、適切な施設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従業者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。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人敬天会と施設の管理者との協議に基づいて定める。

附則（平成26年3月15日）

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

附則（平成27年12月12日）

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

附則（平成27年12月12日）

この規程は、平成27年11月1日より施行する。

附則（平成29年6月17日）

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

附則（平成31年3月23日）

この規程は、平成31年3月23日施行、平成30年4月1日より適用する。

附則（令和元年12月21日）

この規程は、令和元年12月21日施行、令和元年10月1日より適用する。

附則（令和2年7月4日）

この規程は、令和2年7月4日施行、令和2年4月1日より適用する。

附則（令和3年5月22日）

この規程は、令和3年5月22日施行、令和3年4月1日より適用する。

附則（令和3年10月23日）

この規程は、令和3年10月23日施行、令和3年8月1日から適用する。

附則（令和4年3月26日）

この規程は、令和4年3月26日施行、令和3年10月8日より適用する。

附則（令和4年4月23日）

この規程は、令和4年4月23日施行、令和4年4月1日より適用する。

附則

この規程は、令和6年4月1日より施行する。

附則（令和6年6月15日）

この規程は、令和6年6月15日施行、令和6年8月1日より適用する。

附則（令和7年3月22日）

この規程は、令和7年3月22日施行、令和6年12月1日より適用する。