

指定介護老人福祉施設

運 営 規 程

社会福祉法人 天宣会

特別養護老人ホーム 流山こまぎ安心館Ⅱ

第1章 施設の目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人天宣会が開設する特別養護老人ホーム流山こまぎ安心館Ⅱ（以下、「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設事業（以下、「事業」という。）の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と介護保険法に基づき、又、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」の遵守を通じて、入所者の生活の安定及び生活の充実並びに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 事業の実施に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 施設の職員は、施設サービス計画に基づき、入所者の居宅における生活への復帰を念頭におき、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配慮しながら、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護、相談、援助、社会生活上の便宜の供与、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行うものとする。

3 施設の職員は、居室が隣接する小グループごとにおいて、入所者が相互に社会的関係を築きながら自立的な日常生活を営むことができるようにすることを目指すものとする。

4 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結びつきを重視しながら、関係する市区町村や介護保険サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

第2章 施設の名称等

(施設の名称等)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次に掲げるところによる。

(1) 名称 特別養護老人ホーム 流山こまぎ安心館Ⅱ

(2) 所在地 千葉県流山市駒木649番3

第3章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 施設は、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員に関する基準」に示された所定の職員を満たした上で、下記のように配置するものとする。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

(1) 施設長（管理者） 1名（常勤）

施設長は、施設の業務を統括すると共に、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え、指導する。施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

(2) 医師 1名（非常勤）

医師は、入所者の健康状態に注意すると共に健康保持のための適切な措置をとる。

(3) 生活相談員 1名（常勤）

生活相談員は、入所者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うと共に、介護支援専門員と連携を図りながら、サービスの提供に努める。

(4) 介護支援専門員 1名（常勤）

介護支援専門員は、入所者の居宅生活への復帰を念頭に置きながら、施設サービス計画を作成し、実施状況を把握、必要があれば計画の変更を行う。

(5) 介護職員 14名以上（常勤及び非常勤）

介護職員は、入所者の入浴、排泄など、日常生活の介助、援助を行う。

(6) 看護職員 2名以上（常勤及び非常勤）

看護職員は、入所者の健康状態を把握し、必要に応じて保健衛生上の指導や受診等の援助を行う。また、看護責任者は、医師の指示により、看取り介護に係る体制を整備する。

(7) 管理栄養士 1名（常勤）

管理栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等を行う。

(8) 機能訓練指導員 1名（常勤）

機能訓練指導員は、入所者が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を行う。

(9) 事務職員 2名（常勤）

事務職員は、庶務及び会計等の事務を行う。

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

第4章 利用定員

（定員）

第5条 施設の入所定員は、40名とする。

2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させることはない。

第5章 入所者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

(利用資格)

第6条 施設の入所資格は、要介護3以上である者、及び要介護1及び要介護2の者は特例入所要件に該当する者であり、本施設の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる入所者及びその他法令により入所できる入所者とする。

2 厚生労働省制定の緊急度判定基準において対象者と認定され、施設の入所検討委員会にて入所と判断された者で、居室の状況に適応する者から入所する。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 施設は、利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及びその家族等に対し、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、入所申込者との合意の上、契約書を締結するものとする。

(入退所)

第8条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、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を提供する。

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老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じる。

4 入所者の入所申込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

5 入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入所者が自宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討に当たっては、施設長、生活指導員、看護職員、介護職員、介護支援専門員等で協議する。

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、本人及びその家族等の要望、退所後に置かれる環境等勘案し、円滑な退所のための援助を行う。

7 入所者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(施設サービス計画の作成と開示)

第9条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した施設サービス計画書の原案を作成し、それを入所者又は家族等に対して説明し、文書により合意を得るものとする。

2 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

3 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第10条 施設は、サービスの提供にあたっては、入所者又は家族等に対して、施設サービス計画書に基づき、サービス提供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。又、施設サービス計画書を基本としてサービスを提供するものとする。

(サービス提供の記録と連携)

第11条 施設は、施設サービス計画書に則って行ったサービス提供の状況やその折の入所者の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携するものとする。

2 施設は、上記のサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

(居室)

第12条 施設が提供する居室は全室4人室とする。その際、選択する居室は、入所者の希望及び居室の空室状況等により、施設側が入所者に対して居室の状況、利用料等を文書により説明し合意を得るものとする。

(入浴)

第13条 1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。但し、入所者に傷病があったり伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴は適当でないと判断する場合には、これを行わないことができる。

(排泄)

第14条 入所者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、又は排泄の自立について、必要な援助を行うものとする。

2 おむつを使用しなければならない入所者のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第15条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第16条 食事は、栄養並びに入所者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、次の通りとする。

(1) 朝食 午前8時00分～

(2) 昼食 午後0時00分～

(3) 夕食 午後6時00分～

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間(2時間以内)、食事の取り置きをすることができる。

4 最低1日前に、あらかじめ欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

5 施設が提供する食事以外で、入所者が個別に希望する刺身等のメニューを、実費にて提供するものとする。

6 医師の処方箋による治療食は、別途料金で提供するものとする。

7 「特別な食事」として、通常の食事にかかる費用を超えるような高価な材料を使用し特別な調理を行う選択食を希望者に提供する。また、年間を通じて、季節感あふれる年中行事食を、実費にて提供するものとする。

8 経口摂取に移行するための栄養管理は、経口移行計画を作成し、入所者又は家族等に説明し、同意を得た上で実施するものとする。

(相談、援助)

第17条 入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者に対し、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ものとする。

(機能訓練)

第18条 入所者の心身の状況等に応じて、入所者との合意に基づき、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うことができる。

(社会生活上の適宜の供与等)

第19条 趣味、教養、娯楽設備等を整え、入所者が自ら希望・選択する自律的な生活を送れるよう支援するものとする。

- 2 入所者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、入所者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。
- 3 入所者の希望により、要介護認定の更新や区分変更の代行業務を行う。

(介護)

第20条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々の入所者の状態に合わせ、施設サービス計画書にそって提供するものとする。

(リネン交換)

第21条 毎週一回、居室のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。また、入所者の希望や身体の状態に合わせて、看護職員や介護職員との連携の上、適切なベッドマットへの交換を、リネン交換時に合わせて行うこととする。

(理美容室サービス)

第22条 理美容師の来館日に、入所者の希望に合わせて実費にて提供することとする。

(健康保持)

第23条 医師又は看護職員は、常に入所者の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

(金銭等管理代行)

第24条 「預り金」等は、原則、入所者または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は、有償にて施設が管理の代行を行うこととする。

(入院期間中の対応)

第25条 入所者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3か月

以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3か月しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、入所の契約を解除するものとする。

(緊急時の対応)

第26条 身体の状態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ことができる。

2 職員はナースコール等で入所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うものとする。

3 入所者が、あらかじめ緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

(利用料)

第27条 施設の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用として介護報酬告示上の額の介護保険負担割合証に定める額と居室及び食事代、入所者の選択によりかかるサービスの利用料の合計額とする。なお、法定費用の額の変更に関しては、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとし、所定費用の額の変更に関しては、あらかじめ入所者に対し説明を行い入所者の同意を得るものとする。

2 理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、施設が定める基準によるものとする。

3 入所者または家族等の選定に基づく特別な食費等追加的費用は、実費とする。

4 特例施設介護サービス費、特定入所者介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。

5 利用料は暦月によって、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了に伴って1か月に満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。

6 施設の入所者は、月額利用料を翌々月5日(土・日曜日、祝日の場合は翌営業日)に金融機関口座から自動引き落とし、又は翌月25日までに施設に支払うものとする。

第6章 施設利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(自己選択の生活と共同生活への尊重)

第28条 入所者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることをも深く認識し、施設の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

(外出及び外泊)

第29条 入所者は、外出(短時間のものは除く)または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出

るものとする。

(面 会)

第30条 入所者が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備えつけの台帳にその氏名を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えるものとする。

(健康留意)

第31条 入所者は、努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診し、予防接種も受けるものとする。

(衛生保持)

第32条 入所者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

2 施設長、医師、看護職員、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

(1) 衛生知識の普及、伝達

(2) 原則年2回の全館防虫防鼠消毒及び年1回の大掃除

(3) その他必要なこと

(感染症対策)

第33条 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に、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね月に1回開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、前号の対策委員会にて随時見直すこと。

(3) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的に(年1回以上)開催すること。

(4) その他関係通知の遵守、徹底。

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第34条 入所者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市、入所者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

2 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3 サービスの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ものとする。

4 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時は、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。

- 5 事故発生の防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

(施設内の禁止行為)

第35条 入所者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 健康増進法の精神に反し、所定場所以外での喫煙をすること。
- (5) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (6) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

- 第36条 施設は、業務上知り得た契約者、入所者並びに家族等に関する個人情報並びに秘密事項については、入所者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める個人情報使用同意書により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。
- 2 職員は、業務上知り得た入所者または家族等の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第7章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

- 第37条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。
- 2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、災害時における関係機関への通報及び連絡体制を整備し、職員及び入所者が参加する消火、通報及び避難訓練を消防計画に則り実施する。そのうち年1回以上は夜間訓練又は夜間を想定した訓練とし、さらに昼間の災害を想定した訓練を実施するものとする。
 - 3 施設は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努める。
 - 4 入所者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。
 - 5 施設の火災通報装置は、感知器の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

6 備蓄食料品は、3日間とする。

(業務継続計画の策定等)

第38条 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。

2 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(年1回以上)実施する。

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。

第8章 その他の運営についての重要事項

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第39条 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び虐待防止のための指針を整備する。

(3) 成年後見制度の利用支援。

(4) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施。

2 職員は、入所者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

(1) 殴る、蹴る等直接入所者の身体に侵害を与える行為。

(2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。

(3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。

(4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。

(5) 食事を与えないこと。

(6) 入所者の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。

(7) 乱暴な言葉使いや入所者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(8) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。

(9) 性的な嫌がらせをすること。

(10) 当該入所者を無視すること。

(身体拘束等)

第40条 施設は、入所者の身体拘束は行わない。万一、入所者又は他の入所者、職員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、家族等から「身体拘束に関する説明書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことが

できる。

(職員の質の確保)

第41条 施設は、職員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

2 施設は、利用者に対する介護に直接携わる職員（看護師、准看護師、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受講させるために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)

第42条 施設は適切な社会福祉事業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。

(施設・設備)

第43条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が入所者と協議の上決定するものとする。

2 入所者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。

3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(葬儀等)

第44条 死亡した入所者に葬儀を行う者がいない時及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第11条2項の規定により関係市区町村と協議して葬儀及び所有物の引渡し等を行うものとする。

(苦情対応)

第45条 入所者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、入所者または家族等に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、【苦情対応規程】に記載された通りである。

(介護サービス情報の公表)

第46条 社会福祉法第24条等及び介護保険法に則り、施設が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を法人・施設のホームページ等において行うものとする。

(掲示)

第47条 事業所内の見やすい場所に、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。

第 9 章 雑則

(委 任)

第 4 8 条 この規程の施行上必要な窓口については、施設長が別に定める。

(改 正)

第 4 9 条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人天宣会理事会の議決を経るものとする。

附則

(施 行)

この規程は平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。