

特別養護老人ホーム永福園運営規程

第1章 基本方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人北海道中央病院（以下「本会」という。）が開設する特別養護老人ホーム永福園（以下「事業所」という。）が行う介護老人福祉施設の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「従業者」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適切な介護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 事業所は、施設介護サービス計画に基づき、可能な限り、居宅において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供与その他日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた日常生活を営むことができるようにすること基本方針とする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって介護福祉施設サービス（以下「サービス」という。）を提供するように努めなければならない。

3 事業所は明るく家庭的な雰囲気有し、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、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を図るものとする。

第2章 定員及び人員に関する基準

(入所定員)

第3条 事業所の入所定員は、50名とする。

(従業者の員数及び職務の内容)

第4条 事業所の従業者の員数は次とおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

(2) 事務職員 1名（常勤）

事務職員は、一般事務及び、会計経理をつかさどる。

(3) 生活相談員 1名（常勤）

生活相談員は、利用者及び家族の相談や利用申し込みの調整、利用者の社会的便宜の援助を行う。

- (4) 医師 1名（非常勤）
定期的に利用者の健康状態の把握、健康保持及び療養指導のための適切な措置を行う。
- (5) 介護職員 20名（常勤）
介護職員は、利用者の日常生活の支援を行う。
- (6) 看護職員 3名（常勤）
看護職員は、利用者の健康管理及び医療機関との連絡調整を行う。
(5)と(6)の常勤換算は22人
- (7) 機能訓練指導員 1名（非常勤）
機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練指導・助言を行う。
- (8) 管理栄養士 1名（常勤）
適正な給食業務の管理を行う。
- (9) 調理員 委託事業者
適正な調理業務を行う。
- (10) 夜警員 委託事業者
夜警員は、夜間時の緊急事態に備える業務を遂行する。
- (11) 介護支援専門員 6名（常勤兼務）
利用者の施設サービス計画の作成、他の専門機関との連絡調整を行う。

第3章 運営に関する基準

(重要事項等の説明及び同意)

第5条 事業所は、施設サービスの提供の開始に際してはあらかじめ入所申込者又は家族に対し、契約事項の説明、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の入所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載した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について入所申込者の同意を得なければならない。

(受給資格等の確認)

第6条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、利用者の提示する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認定有効期間を確認しなければならない。

第7条 事業所は、前条の被保険者証に介護保険法（以下「法」という。）第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている時は、審査会意見に配慮してサービスを提供しなければならない。

(入退所)

- 第8条 事業所は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、サービスを提供するものとする。
- 2 事業所は、利用者が入院治療を必要とする場合、その他利用者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院もしくは診療所、介護老人保険施設等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じなければならない。
 - 3 事業所は、利用者の入所に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。
 - 4 事業所は利用者について、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できるかどうか検討しなければならない。
 - 5 前項の検討にあたっては、深川市特別養護老人ホーム入居指針に基づく入居判定委員会で協議しなければならない。
 - 6 事業所は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、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その者及びその家族の希望、その者が退所後に置かれる事となる環境等を勘案し、その者の退所のために必要な援助を行なわなければならない。
 - 7 事業所は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(要介護認定の申請に係る援助)

- 第9条 事業所は、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、認定申請が行われているかどうかを確認し、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行なわれるよう必要な援助を行なわなければならない。
- 2 事業所は、要介護認定の更新が遅くとも当該入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行なわれるよう必要な援助を行なわなければならない。

(入退所の記録の記載)

- 第10条 事業所は、入所に際しては、入所の年月日並びに入所している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を当該者の被保険者証に記載しなければならない。

(利用料の受領及び利用料その他の費用の額)

- 第11条 事業所は、法定代理受領サービスとして提供されるサービスについての利用者負担として、サービスに係る費用額の1割の支払を受けるものとする。

- 2 事業所は、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際に利用者から受ける利用料額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
- 3 事業所は、前二項の支払を受ける額その他、次に掲げる費用の額の支払を受けることができる。(別表再掲)
 - (1) 居住費及び食費
 - (2) 厚生労働大臣が定める基準に基づき入所者が選定する特別な居室の提供に係る費用
 - (3) 特別な食事の提供を行った場合の費用
 - (4) 理美容代
 - (5) 前号に掲げるものの他、サービス提供において供与される便宜のうち、日常生活において通常必要とされる費用であって、その入所者に負担させることが適当と認められる費用。
- 4 前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い利用者の同意を得なければならない。尚、利用料及びその他の費用の額の詳細については、契約書及び重要事項説明書に記載するものとする。

(保険給付の請求の為の証明書の交付)

第12条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスにかかる費用の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。

(施設サービス計画の作成)

第13条 事業所の管理者は、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介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）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、おかれている環境等の評価を通じて利用者が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に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 計画担当介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づいて、当該利用者に対するサービスの提供にあたる従業者と協議の上、サービスの目標その達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載した施設サービス計画書の原案を作成しなければならない。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、利用者に対して説明、同意を得なければならない。

- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、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の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。

(介護福祉サービスの取り扱い方針)

- 第14条 事業所は、利用者についてその者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等に応じて、その者の処遇を適切に行なわなければならない。
- 2 事業所のサービスは、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないように配慮して行なわれなければならない。
 - 3 事業所の従業者は、サービスの提供にあたっては、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なわなければならない。
 - 4 事業所は、サービスの提供にあたっては、当該利用者又は利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

(介護及びサービスの内容)

- 第15条 介護は利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて適切な技術をもって行うものとする。
- 2 事業所は、年間を通じて週2回、適切な方法により入浴し、又は清拭を実施し、清潔保持に努めるとともに、寝たきり等で座位のとれない場合は、機械を用いての入浴を行う。
 - 3 利用者に対し、その心身の状況に応じて適切な方法により、排泄について必要な援助を行うものとし、排泄の自立についても適切な援助を行うものとする。
 - 4 オムツを使用せざるを得ない利用者の排泄介助にあたっては、排泄状況を十分踏まえて実施することとする。
 - 5 利用者に対して、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行うものとし、シーツ交換は週1回行う。
 - 6 事業所は、常時1人以上の常勤の介護職員を従事させることとする。
 - 7 事業所は、利用者に対しその負担により当該事業所の従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。ただし、介護福祉士、ヘルパー等の実習に関しては、当該従事者の管理下での介護についてはこの限りではない。
 - 8 レクリエーション及び行事等については、事業計画において実施するものとする。

(食事の提供と栄養管理、栄養ケア計画の作成)

- 第16条 食事の提供は、管理栄養士を配置し、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに適切な時間に行うものとする。尚、食事の時間については、重要事項説明書に記載するものとする。
- 2 食事の提供は、利用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に努めるものとする。
 - 3 管理栄養士は、利用者の栄養状態を把握し、医師、看護師、介護支援専門員その他の職種が共同して、摂取・嚥下機能に着目した、食形態にも配慮した栄養ケア計画の原案を作成しなければならない。
 - 4 管理栄養士は、栄養ケア計画の原案について、利用者に対して説明、同意を得なければならない。
 - 5、管理栄養士は、栄養ケア計画の作成後においても、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、栄養ケア計画の実施状況の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、必要に応じて栄養ケア計画の変更を行うものとする。

(相談及び援助)

- 第17条 事業所は、常に利用者の心身の状況、そのおかれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族に対し、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実施するものとする。

(社会通念上の便宜の供与等)

- 第18条 事業所は、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行事を行なうものとする。
- 2 事業所は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関に関する手続について、利用者又は家族において行うことが不可能な場合は、その者の了解を得て、代わって行うものとする。
 - 3 事業所は、常に利用者の家族との連携を図るとともに交流の機会を確保しなければならない。

(機能訓練)

- 第19条 事業所は、利用者に対して、その心身の状況に応じて、日常生活を営むに必要な機能を回復し、又は、減退を防止のための訓練を行うものとする。
- 上記の訓練は、機能訓練室における訓練に限るものではなく、日常生活の中での機能訓練やレクリエーション、行事等の実施をつうじた機能訓練を含むものであることを十分に配慮し行うものとする。

(健康管理)

第20条 事業所の医師又は看護職員は、常に利用者の健康状態に配慮し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとるものとする。

- 2 事業所の医師は、その行った健康管理に対して、利用者の健康手帳に必要な事項を記載しなければならない。ただし、健康手帳を有しない者についてはこの限りではない。

(入院期間中の取り扱い)

第21条 事業所は、利用者について、入院する必要が生じた場合、その入院が概ね3ヶ月以内に退院する事が明らかに見込まれるときは、その者及びその家族の希望を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び事業所に円滑に再入所することができるように配慮をするものとする。尚、入院に関する事項は重要事項説明書に記載するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第22条 事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合は、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。

- 2 正当な理由なしに、介護福祉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時
- 3 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時

(管理者による管理)

第23条 事業所の管理者は、専ら当該事業所の職務に従事する常勤の者でなければならない。ただし、当該事業所の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所、施設の職務に従事することができる。

(管理者の責務)

第24条 事業所の管理者は、当該事業所の従事者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行なわなければならない。

- 2 事業所の管理者は、従事者にこの章の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

(運営規程記載事項)

第25条 運営規程の記載義務事項は下記のとおりである。

- (1) 施設の目的及び運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数及び職務内容
- (3) 入所定員
- (4) 利用者に関する介護福祉施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額
- (5) 施設利用にあたっての留意事項
- (6) 非常災害対策

(7) その他の運営に関する重要事項

(勤務体制の確保)

第26条 事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供することができるように従事者の勤務体制を定めておくものとする。

- 2 事業所は、当該事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。ただし、利用者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 事業所は、従業者に対して、その資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

(定員の遵守)

第27条 事業所は、入所定員及び居室の定員を超えて入所させてはならない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(非常災害対策)

第28条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、災害に備えるために、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。具体的な計画については、防火管理規程に記載するものとする。

(衛生管理等)

第29条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行なわなければならない。

- 2 事業所は、当該事業所において、感染症が発生し又は蔓延しないように必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(協力病院等)

第30条 事業所は、入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力病院を定めておかななければならない。

(施設利用にあたっての留意事項)

第31条 利用者はサービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- (1) 管理者が定めた場所以外での喫煙の禁止
- (2) 指定した場所以外で火気を使用してはならない。
- (3) その他管理者が定めた事項で、重要事項説明書に記載した事項

(掲 示)

第32条 事業所は、当該介護老人福祉施設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と認められる重要事項を掲示しなければならない。

(秘密保持)

第33条 事業所の従業員は、正当な理由がなく、その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。

- 2 事業所は、従業員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、雇用時に取り決める等、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所は、居宅介護支援事業者に対して、利用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利用者の同意を得ておかななければならない。

(広告)

第34条 事業所は、事業所についての広告をする場合は、真実に基づいて広告しなければならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第35条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対し、要介護被保険者に当該介護老人福祉施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

- 2 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業員から、当該介護老人福祉施設からの退所者を紹介する代償として金品その他財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第36条 事業所は、その提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情受付の窓口を設けるものとする。具体的な苦情処理の体制については、別紙のとおりとする。

(地域との連携)

第37条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民又はボランティア団体との連携を密接にし、地域との交流に努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第38条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、利用者に対する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、速やかに損害賠償を行わなければならない。

(会計区分)

第39条 事業所は、介護福祉施設サービスの事業の会計をその他の会計の事業と区分しなければならない。

(記録の整備)

第40条 事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。尚、その保存年数は、その完結の日から2年間とする。

(兼務職員)

第41条 業務の内容により次の職員は、指定居宅介護支援事業、通所介護事業、短期入所生活介護事業との兼務を命ずることがある。

管理者（施設長）

事務員

管理栄養士

看護職員

介護職員

(身体拘束廃止取組み内容)

第42条 認知症等により、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ついてのみ身体拘束を行うことがある。

- 2 身体拘束が必要な場合は、利用者又は家族に説明をし、同意を受けなければならない。
- 3 その様態及び時間、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を記録しなければならない。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第43条 事業所は、職員の資質の向上を図るために、研修の機会を次のとおりもつものとし、事業体制の整備を図る。

(1) 採用時研修 おおむね採用時3ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

- 2 この規程以外の入所に関する事項については、サービス契約書、重要事項説明書に基づいて履行されなければならない。
- 3 この事項に定める事項のほか運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者が協議して定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

別表

項目	金額	備考
居住費	多床室 基準費用額 320 円 第1段階 0 円 第2段階 320 円 第3段階 320 円	特定入所者介護サービス費 制度による介護保険負担限 度額認定を受けている場 合、利用負担段階の第1段 階から第3段階に該当する 場合がある
食費	基準費用額 1,380 円 第1段階 300 円 第2段階 390 円 第3段階 650 円	
理容代	2,000 円/回 1,800 円/回 1,500 円/回	カット(調髪)・襟剃り・顔剃り カット(調髪)・襟剃り カット(丸刈)・襟剃り・顔剃り 又は顔剃りのみ
美容代	実費負担	髪染め・パーマ・カットな ど 希望に応じた費用
金銭管理サービス費用	1日毎 10 円	
その他利用者負担が適当と認められるもの	テレビ代 月額 500 円 冷蔵庫代 月額 500 円 謄写物交付 1枚 20 円	利用者が居室に持ち込んで 使用した際にかかる費用 記録等印刷物の謄写費用

上記に揚げられるものの他、指定介護老人福祉施設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されるものに係る費用であって、利用者に負担されることが適当と認められる費用を徴収する。