

特別養護老人ホーム『東風荘』運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人東風会が開設する特別養護老人ホーム東風荘（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」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、管理者や従業者が要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅での生活への復帰を念頭に置いて、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。そのことにより、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よう目指す。

2 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスを提供するよう努める

3 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市区町村、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、保健医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする

- | | |
|-------|--------------------|
| 一 名称 | 特別養護老人ホーム 東風荘 |
| 二 所在地 | 千葉県旭市三川字篠堆6301番地の6 |

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする

- 一 管理者 1人（常勤）

常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、従業員に必要な指揮命令を行う。

- 二 医師 1人（非常勤）

入所者に対して、健康管理及び療養上の指揮を行う。

- 三 生活相談員 1人以上（常勤）

入所者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

四 介護職員 24人以上（常勤換算）

入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

五 看護職員 3人以上（常勤換算）

入所者の保健衛生並びに看護業務を行う。

六 栄養士又は管理栄養士 1人以上（常勤）

食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行う。

七 機能訓練指導員 1人以上

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。

八 介護支援専門員 1人（常勤）

施設サービス計画の作成等を行う。

九 事務職員 1人以上

必要な事務等を行う。

第3章 入所定員

（入所定員）

第5条 施設の入所定員は、70人とする。

（定員の厳守）

第6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 入所者の処遇の内容（サービスの内容）及び利用料その他の費用の額

（内容及び手続きの説明及び同意）

第7条 施設は、サービス提供の開始に際して、入所申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、従事者の勤務体制、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 入所者の入所申し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、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、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、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、居宅介護支援事業所に対する情報の提供や、保険・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に務める。

（要介護認定の申請に係る援助）

第9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既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、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるように援助する。

（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 施設サービス計画の作成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、入所者の能力、置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 計画担当介護支援専門員は、入所者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は、他の従業者と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。

4 計画担当介護支援専門員は、施設サービスの原案について入所者について説明し、同意を得る。

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、ほかの従業者との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、施設サービス計画の変更を行う。

（サービスの取り扱い方針）

第11条 入所者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

2 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。

3 従業者は、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、必要事項をわかりやすく説明する。

4 入所者本人又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を行わない。

一 身体拘束は原則行わない。

二 緊急やむを得ない場合に実施する時には、入所者及び家族の同意書を徴する。

- 三 身体拘束の経過観察の記録を残し、定期的に内容を検討し、身体拘束廃止に向けて努力する。
- 四 身体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従業者に周知徹底を図る。
- 五 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 六 介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に行う。
- 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12条 1週間に2回以上、適切な方法により入所者を入浴させ、又は清拭する。
- 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、静養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、施設の従業者以外の者による介護を受けさせない。
 - 7 褥瘡が発生しないような適切な介護を行うとともに、その発生の防止に努める
 - 一 褥瘡対策のための指針の整備
 - 二 褥瘡対策に関する研修の実施 年2回

(食事の提供)

- 第13条 食事の提供は、栄養、入所者の身体状況・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。
 - 一 朝食 7時30分から
 - 二 昼食 12時から
 - 三 夕食 18時から

(相談及び援助)

- 第14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ともに、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15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等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16条 入所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回復をし、またその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第17条 施設の医師、看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

2 施設の医師は、健康手帳を所有している者について、健康手帳に必要事項を記載する。

(栄養管理)

第18条 入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を行う。

(口腔衛生の管理)

第19条 入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第20条 入所者が医療機関に入院する必要があるとき、3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人の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ともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入所できるようにする。

(利用料の受領)

第21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のとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

2 法定代理受領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。

3 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

- 一 食事の提供に要する費用
- 二 居住に要する費用
- 三 入所者が選定する特別な食事の費用
- 四 理美容代

五 預り金管理料

六 電気代 電化製品持参の場合

七 文書発行手数料

八 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。

九 上記一、二については、利用者が保険者より介護保険負担限度額認定証の交付を受け、施設に提示した場合は、当該認定証に記載されている食費・居住費の負担限度額とする。

4 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。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第22条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容、費用の額その他の必要事項を記載したサービス提供証明書を入所者に交付する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第23条 入所者は、管理者や医師、生活相談員、看護職員、介護職員、などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

(外出及び外泊)

第24条 入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。

(健康保持)

第25条 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別な理由がないが
ない限り受診する。

(衛生保持)

第26条 入所者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第27条 入所者は、施設で次の行為をしてはならない

- 一 宗教や信条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。
- 二 けんか、口論、泥酔などでほかの入所者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。

五 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第28条 管理者は、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。

- 一 消火、避難警報その他防火に関する設備、及び火災発生のある箇所の定期点検。
- 二 地域住民や関連機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。
- 三 前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。

2 感染症又は非常災害の発生時において入所者に対するサービスの提供を継続的に実施し、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。

- 一 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（シミュレーション）を定期的に（年2回以上）実施する。
- 二 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。

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30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は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 一 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。
- 二 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。

(勤務体制の確保等)

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、従業者の体制を定める。

2 施設の従業者によってサービスを提供する。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 従業者の資質向上のための研修の機会を次の通り設ける。

- 一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 2 回

4 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格（看護師、准看護師、介護福祉士、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師、はり師、きゅう師、介護支援専門員）を有さない者について、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。

（衛生管理等）

第 3 3 条 設備の衛生管理の努め、または衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症及び食中毒の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

- 一 感染症及び食中毒の対応責任者を定める。
- 二 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針及びマニュアルを策定する。
- 三 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の実施。（年 2 回以上）
- 四 感染症及び食中毒予防のため、手洗い・うがいを励行し、感染症発生時にはマスクを着用する。
- 五 感染対策委員会を設置する。

3 感染症及びまん延防止のための訓練の実施。

- 一 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を年 2 回以上行うこと。
- 二 訓練は、感染症発生時において、迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び業務継続計画、研修内容等に基づき、施設内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施する。

（協力病院等）

第 3 4 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。

2 夜間等の様態急変時には、看護職員による連絡体制を確保する。

（掲示）

第 3 5 条 施設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。

(秘密の保持等)

第36条 施設の従事者は、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らさない。

2 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。

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等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代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設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にかつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

3 サービスに関する入所者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、千葉県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(地域と連携等)

第39条 運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

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 事故発生防止のための指針を作成する。

3 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、施設の責に帰すべからず事由による場合は、この限りではない。

4 事故発生時には、各部署の申し送りを徹底し、再発防止に努める。

一 事故報告書の作成

- 二 再発防止策の検討
 - 三 介護会議・安全管理対策委員会での事故発生の検証と今後の対応策の検討
 - 四 上記、一二三の各部署への周知徹底を図る。
- 5 事故を未然に防ぐように努める。
- 一 ひやりはっとノートの活用
 - 二 見守り強化等の予防策の検討と実施
- 6 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(虐待防止に向けた体制等)

第41条 管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。
また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

2 虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。

3 虐待防止検討委員会は、職員への研修内容、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報、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。

4 年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を実施する。

5 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。

(緊急時等の対応方法)

第42条 職員は、事業を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(会計の区分)

第43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。

(記録と整理)

第44条 従業者、設備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2年間保存する。

(その他)

第45条 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東風会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成15年9月1日から施行する。

平成17年10月1日から一部改訂の上、施行する。

平成18年4月1日から一部改正の上、施行する。

平成20年1月1日から一部改正の上、施行する。

平成21年4月1日から一部改正の上、施行する。

平成26年4月1日から一部改正の上、施行する。

平成27年4月1日から一部改正の上、施行する。

平成27年8月1日から一部改正の上、施行する。

平成30年4月1日から一部改正の上、施行する。

令和3年4月1日から一部改正のうえ、施行する。

令和5年2月1日から一部改正のうえ、施行する。

令和6年4月1日から一部改正のうえ、施行する。