

指定介護老人福祉施設運営規程

社会福祉法人 恵豊福祉会
特別養護老人ホーム 永寿園

社 会 福 祉 法 人 恵 豊 福 祉 会
特 別 養 護 老 人 ホ ー ム 永 寿 園

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人恵豊福祉会、特別養護老人ホーム永寿園（以下「事業所」という）の運営管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 本事業は、介護保険法により、要介護認定の要介護者（要介護 1 から要介護 5）と認定をうけた、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要介護者に対し、適切なサービスの提供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、事業の推進をはかる。

2 事業所は、処遇計画（ケアプラン）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をを行うことにより、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にすることを目指し、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って、介護福祉施設サービスの提供に努めると共に、他の介護保険施設、その他保健医療サービス機関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ことを基本方針として運営する。

第二章 職員の定数及び職務

(定員の定数)

第 3 条 事業所の職員の員数は、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に従い配置する。但し、併設の短期入所生活介護事業の配置数を含む。

(1) 施設長（管理者）	1 名
(2) 事務長	1 名
(3) 介護支援専門員	1 名
(4) 生活相談員	1 名
(5) 機能訓練指導員	1 名
(6) 看護職員	4 名
(7) 介護職員	4 0 名
(8) 管理栄養士	1 名
(9) 調理員	5 名
(10) 事務員	1 名
(11) 嘱託医（非常勤）	1 名

(職員の職務)

第 4 条 職員は本施設の公益を確認し、本施設の諸規程を遵守すると共に、職員間の協力、協調関係を自主的に強め、調和のとれた明朗な雰囲気を維持し、もって本施設の使命達成のため、全業務の円滑な運営を図るものとする。尚、職員の職務は次の通りとする。

- (1) 施設長は、施設運営に係る全般の総括を管理する。
- (2) 事務長は、施設長を補佐し、施設長不在の場合は施設長の代行を行う。
- (3) 介護支援専門員は、施設利用者のケアプラン作成等を行う。
- (4) 生活相談員は、施設利用者の生活指導、及び苦情、相談、又介護、看護職員との連携を図り、利用者又は家族に対して相談援助等を行なう。
- (5) 事務員は、庶務及び事務一般を行なう。
- (6) 看護員は嘱託医、協力病院と連絡を取り合い、健康管理の適切な措置をする。
- (7) 介護員は施設利用者の自立した生活の援助を行なう。
- (8) 管理栄養士は、施設利用者の食生活の管理をおこなう。
- (9) 調理員は、施設利用者の食事の調理業務をおこなう。
- (10) 嘱託医は、施設利用者の健康管理を行なう。
- (11) 機能訓練指導員は、施設利用者の機能訓練を行なう。

第三章 定 員

(入所定員)

第 5 条 入所定員は、5 0 名で、専用ベッド数は次の通りとする。

(1) 特養施設	
1 階フロア	2 階フロア
1－A ユニット個室 1 0 名(全個室)	2－A ユニット個室 1 0 名(全個室)
1－B ユニット個室 1 0 名(全個室)	2－B ユニット個室 1 0 名(全個室)
1－C ユニット個室 1 0 名(全個室)	

第四章 施設利用者の処遇及び費用

(利用者)

第 6 条 事業所は、この規程第 2 条に該当する者で、当事業所に施設入所利用を申し込み入所契約を、当事業所と取り交わした者が利用する。

(利用料)

第 7 条 当事業所の利用料は、介護保険法の規程に基づき、利用者ごとに計算し、翌日 1 5 日までには、各利用者又は契約者に対し利用負担金の請求を送付する。

(利用者の利用料金)

第8条 施設利用者は、要介護度に応じた施設利用サービス費（体制加算等含む）より介護保険給付額を差引いた金額と居住費、食費（所得により負担限度額）の合計金額を負担しなければならない。金額は、別表（1日当り）の通りである。また、介護保険からの給付額に変更のあった場合、変更された額に合わせて、負担額を変更することができる。

(2) 介護保険の給付対象にならないサービスについてはご契約者の負担となります。

①特別な食事を提供した場合は食材に要した材料費の実施。

②レクリエーション、クラブ活動に参加時の個人的な物については実費。

③洗濯を個人的にクリーニング業者に依頼した場合は実費。

(3) 個室利用者が、自己の用件又は病院等に入院して、居室を利用しなくとも、入所契約期間中は、それぞれの居住費の額を負担しなくてはならない。(ただし、他の者が空室を利用した場合は、その期間中は負担しなくてよい。)

(利用者負担額の軽減制度)

第9条 低所得者で生計が困難であると認められる者に対して、社会福祉法人恵豊福祉会が、その社会的な役割にかんがみ、利用者負担を軽減する。

1 軽減の対象費用

この制度の軽減対象費用は、介護費用、食費及び居住費とする。

2 軽減の程度

利用者負担の4分の1（但し、利用者負担第1段階の者は2分の1）とし（1円未満の端数は切り捨て）とする。

3 軽減対象者

軽減の対象者は、市町村民税世帯非課税であって、次の要件の全てを満たす者のうち、その者の収入や世帯の状況、利用者負担等を総合的に勘案し、対象者は申請をし、市町村が認めた者とする。

(1) 年間収入が単身世帯で150万円、世帯員が1人増えるごとに50万円を加算した額以下であること。

(2) 預貯金等の額が単身世帯で350万円、世帯員が1人増えるごとに100万円を加算した額以下であること。

(3) 世帯がその住居の用に供する家屋その他日常生活のために必要な資産以外に利用し得る資産を所有していないこと。

(4) 負担能力のある親族等に扶養されてないこと。

(5) 介護保険料を滞納していないこと。

(利用者の処遇)

第10条 施設利用者の処遇は、本規則第2条に掲げた事項を目的にして、介護支援専門員が本人又家族の意向にそったケアプランを作成し本人又家族の同意を得てからケアプランに基づき処遇を開始する。

(1) 食事 食事は、本人の年齢、心身の状況及び嗜好等を良く調査し、適切な栄養を提供する。

(2) 排泄 排泄は、利用者の状況、施設利用前の状況、その他利用者本人の希望に沿う形での排泄を行う。

(3) 入浴 入浴は、利用者の心身の状況、健康の状態等を良く把握し、利用者に適する入浴形態により週2回実施する。但し、本人が入浴を拒否した場合は、入浴は中止し、他の方法で入浴に変わる清拭を行う。

(4) 保健衛生 利用者の保健衛生については、週1回嘱託医による回診を行い、利用者の健康維持又管理を行う。

(5) 健康診断 利用者の健康診断は、最低年1回は行い健康維持を図る。

(6) 器具衛生 利用者が日常使用している居室、ベッド、ポータブルトイレ、車椅子、歩行器等の器具機材は毎日清掃し、週1回は院内感染予防の為に、消毒を実施する。

(7) 施設衛生 施設の給食施設、洗濯施設、ボイラー施設、給水施設、消防設備等の設備については月1回清掃消毒を実施する。

第五章 施設利用者の遵守すべき事項

(利用者の厳守事項)

第11条 利用者は次の事項を守り、本施設が円滑に運営される様、協力しなければならない。

(1) 利用者は、加入健康保険証等に変動が生じた時又内容等に変化があった場合には、直ちに施設長に届けなければならない。

(2) 外出、外泊等を必要とする場合には、事前に施設長へ届けなければならない。

(3) 火気の取り扱いには特に注意し、喫煙は必ず指定場所にて喫煙すること。

(4) 本施設の備品等は、大切に使用すること。

(5) その他、施設で定められた規定を守り、お互いの親和を大切にし、ゆとりある生活が送れる様努めなければならない。

第六章 緊急時等における対応方法

(緊急時における対応方法)

第12条 利用者の急病等により急変が生じた場合は、嘱託医へ連絡し、場合によっては、協力病院へ搬送すると共に、利用者の家族へ連絡する。

- 2 利用者に対して非常時の場合は、利用者の家族及び管理者へ連絡すると共に、職員を連絡網により招集する。

第七章 事故発生時の対応

（事故発生時の対応）

第 13 条 事故が発生した場合は次の対応をする。

- （１） 事故が発生した場合には、嘱託医へ連絡し、嘱託医が対応出来ない場合は協力病院へ搬送すると共に入所者の家族に連絡を行う等必要な措置をとる。
- （２） 入所者へのサービス提供中、賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を行う。
- （３） 事故が発生した場合速やかに、市町村、警察へ連絡報告を行い、事故処理する。

第八章 非常災害対策について

（非常災害等対策）

第 14 条 施設長は、非常災害、その他緊急事態に際し、とるべき措置について、具体的に計画を作成するとともに、次の事項を実施すること。

- （１） 施設利用者の生命、財産を守るため、消防計画及び災害避難計画書等を作成し、その訓練実施を計画的におこない万全を図る。
- （２） 火災等の発生のおそれがある場所については、随時点検を行なう。

（業務継続計画の策定等）

第 15 条 事業所は、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継続実施及び早期の業務再開の計画策定について必要な措置を講じる。

2 事業継続計画は、以下の 2 つの事態に対応するものとする。

- ① 非常災害時
- ② 感染症蔓延時

3 事業所は職員に対し、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の実施するものとする。

4 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行なうものとする。

第九章 その他について

（苦情の受付及び処理）

第 16 条 施設サービス提供等の苦情について受付けております。

- （１） 設置場所は事務所の窓口で受け付けることとし、苦情箱をその場所へ設置する。
- （２） 担当は支援専門員、生活相談員により受け付けし、施設内に苦情委員会を設置する。
- （３） 苦情委員会で解決出来ない場合は、外部の第 3 者機関へ依頼する。

（虐待防止に関する事項）

第 17 条 事業所は虐待の発生又はその再生を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- （１） 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。
- （２） 虐待防止のための指針を整備するものとする。
- （３） 虐待防止のための従業者に対する研修を定期的に行なうものとする。
- （４） 前 3 項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2. 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行なう虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

（身体拘束に関する事項）

第 18 条 施設は、利用者に対する身体的拘束は行なわない。ただし、利用者又は他の利用者、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、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行なう。

- （１） 身体拘束適正化委員会・研修会を定期的開催するとともに、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。

（ハラスメントに対する対策）

第 19 条 事業所は利用者及びその家族・スタッフのためハラスメントに対して次の措置を講じるものとする。

- （１） 職場におけるハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、相談窓口を設ける。
- （２） 職員によるハラスメント行為が起きないように、研修会等を通じ、職員の指導・啓発に努める。

（研修等）

第 20 条 職員の資質向上を図るため、研修機関が実施する研修や施設内での研修への参加を計画的に確保すること。以下の研修、会議等を定期的に行なう。

1. 職員会議・リーダー会議 外部研修会等の報告及び周知事項の徹底、事務連絡、
2. フロア会議・ユニット会議 利用者の処遇に関する会議
3. ケアカンファレンス検討会（利用者の状況により随時開催）
4. 給食会議 利用者の食生活に関する会議
5. 職員のスキルアップのための各委員会

(職員の健康診断)

第 21 条 職員の健康診断は職員採用時及び毎年 1 回、夜勤業務を行う者は毎年 2 回実施する。給食職員については、毎月検便を実施。

(備付帳簿、記録等の整備)

第 22 条 施設長は、次の掲げる帳簿を備え、施設運営が円滑に運営出来る様、常に整備しておかなければならない。

- (1) 施設管理に関する帳簿
- (2) 施設利用者に関する帳簿、記録関係書
- (3) 施設会計に関する書類、及び附属書類

(その他運営に関する留意事項)

第 23 条 事業所は、職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおりも設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 2 ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年 2 回 (但し、必要なときは随時)
- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員と雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者と協議にもとづいて定めるものとする。

附 則

- 1. この規程は平成 12 年 4 月 1 日より施行する。
- 2. この規程は平成 15 年 5 月 17 日より施行する。
- 3. この規程は平成 16 年 9 月 15 日より施行する。
- 4. この規程は平成 17 年 9 月 1 日より施行する。
- 5. この規程は平成 17 年 12 月 1 日より施行する。
- 6. この規程は平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
- 7. この規程は平成 19 年 4 月 1 日より施行する。
- 8. この規程は平成 19 年 11 月 1 日より施行する。
- 9. この規程は平成 20 年 8 月 1 日より施行する。
- 10. この規程は平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
- 11. この規程は平成 21 年 10 月 1 日より施行する。
- 12. この規程は平成 22 年 10 月 1 日より施行する。
- 13. この規定は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。
- 14. この規定は平成 24 年 10 月 1 日より施行する。
- 15. この規定は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
- 16. この規定は平成 27 年 4 月 1 日より施行する。
- 17. この規定は平成 31 年 4 月 1 日より施行する。
- 18. この規定は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。