

特別養護老人ホーム「くきの里」運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人愛信会が設置経営する特別養護老人ホーム「くきの里」(以下「施設」という)が実施する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、施設の管理者や従業員が要介護状態にある高齢者に対し、適切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 施設は、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助及び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出来るように努める事とする。

施設は入所者の意志及び人権を尊重し、常にその者の立場に立って指定介護老人福祉施設サービスの提供に努める事とする。

(名称及び所在地)

第3条 施設の名称及び所在地は次の通りとする。

名称	特別養護老人ホーム	くきの里
所在地	茨城県つくば市上岩崎 1845 番地-27	

(従業員の職種、員数)

第4条 事業所の従業員等の職種、員数及び業務内容は次の通りとする。

- | | | |
|----------|-------|--------------------------|
| ・施設長 | 1名 | 法人の理念、経営に基づき事業の統括的運営を担う。 |
| ・医師 | 1名 | 日常的な健康管理、医療処遇における責務を担う。 |
| ・事務職員 | 3名以上 | 運営における必要な総務を担う。 |
| ・介護支援専門員 | 1名以上 | ケアプランの作成等を担う。 |
| ・生活相談員 | 1名以上 | 地域に対する総合福祉サービスと相談援助を担う。 |
| ・看護職員 | 3名以上 | 医療処遇サービスを担う。 |
| ・介護職員 | 19名以上 | 介護処遇サービスを担う。 |
| ・管理栄養士 | 1名以上 | 栄養管理に基づいた献立、計画等の作成を担う。 |
| ・調理員 | 7名以上 | 給食サービスを担う。 |
| ・機能訓練指導員 | 1名以上 | 機能の減退予防、維持向上を目的とした訓練を担う。 |

(上記人員については換算数の限りでない)

(入所定員)

第5条 施設の入所定員は、50人とする。

(定員の遵守)

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。

(説明及び同意)

第7条 サービス提供の開始に際し、予め利用申し込み者又はその家族に対して、運営規程の概要・従業員の勤務体制・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説明書を記した文章を交付して説明を行い、同意を得る。もしくは電磁的な対応により説明及び同意を得たこととする。

(受給資格等の確認)

第8条 施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確認することとする。

(入退所)

第9条 心身に著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ居宅において常時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。サービスの提供ができない場合には事由を明確に説明すると共に所轄庁に報告等を行う。
3. 入所申込者が入院治療を必要とする場合や、入所申込者にたい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、入所者が居室で日常生活を営むことが出来るか否かを検討する。検討に当たっては、従業員間で協議する。
6. 居宅での日常生活が可能と認められる入所者に対して、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に、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、保険・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第10条 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には、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11条 施設管理者は、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」）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、入所者やその家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。
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、家族に説明し同意を得る。
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他の従業員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。

6. 計画作成にあたり、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定の支援に努める。
7. 所定機関との情報共有や報告に努め、提供するサービスの質の向上に努める。

(サービスの取り扱い方針)

第12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. 従業員はサービス提供に当たって、入所者又はその家族に対して、必要事項をわかり易く説明する。
4. 権利擁護の基本、コンプライアンスの必要性を理解し、個人の尊厳保持に最大限配慮する。
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13条 介護に当たっては入所者の心身の状況に応じて必要な介護を行う。また、入所者の自立支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術を持って行う。

- ・ 1週間以内に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、又は清拭する。
- ・ 心身の状況等に応じて、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。
- ・ 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。
- ・ 離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
- ・ 入所者の負担により、施設の従業員以外の者による介護を受けさせない。
- ・ 障害の程度・地区的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両により送迎を行う。
- ・ 入所者及びその家族に日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。日常生活動作に関する訓練・福祉用具の利用方法・その他の必要な相談・助言等を行う。
- ・ 施設の介護職員及び看護職員は、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための体制を整備する。
- ・ 直接介護に携わる職員に必要な研修等の受講を推進し適切な方法により認知症の対応を行う。

(食事の提供)

第14条 食事の提供は、栄養・入所者の心身の状況・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考慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

2. 食事時間おおむね以下のとおりとする。
 - ・ 朝食 午前 7時30分～
 - ・ 昼食 午後 12時00分～
 - ・ 夕食 午後 5時30分～

(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、適宜入所者の為の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事が困難な場合は、その同意を得て代行する。

3. 常に入所者の家族との連絡を計り、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を回復し、又その減退を防止する為の訓練を行う。

(健康管理)

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

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第 18 条 入所者が医療機関に入院する必要があるとき、3 カ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び家族の希望等を勘案して必要に応じて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。

(利用料及びその他の費用)

第 19 条 サービスを提供した場合の利用料金の額は、厚生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、その利用者の負担割合に応じた額とする。

2. 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場合に入所者から支払いを受ける利用料金の額と厚生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、次に挙げる費用を徴収する。

・食費	1, 445 円 / 1 日
・利用者が選択する特別食の費用	50 円 ~ 500 円 / 1 食
・滞在費	個室 : 1, 231 円 / 1 日 多床室 : 915 円 / 1 日
・理美容代	1, 000 円 ~
・文書料 (証明書・複写物)	1 部 : 10 円 ~ 1, 000 円
・通信連絡費	94 円

(当該施設の利用に関する請求領収書以外の物を希望に応じ送付、個別のケース記録を発行する場合等、生活保護受給者は費用免除)

・個人的電気製品の持ち込み	1 個 : 50 円 / 1 日	
※冷蔵庫・テレビ使用の場合	1 個 : 100 円 / 1 日	
・貴重品の管理	1, 500 円 / 1 ヶ月	
(通帳・印鑑保管、出納チェック、支払い代行、銀行での預金引き出し等)		
・ポスト使用料	300 円 / 月	
・クラブ・レクリエーションの参加で材料費等の要した費用		実費
・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		実費

4. サービス提供に当たって、入所者又はその家族に対して、当該サービス内容及び費用について説明を行い入所者の同意を得る。
5. その他、日常生活でかかる費用の徴収が必要となった場合は、その都度入所者又はその家族に説

明し同意を得たものに限り徴収する。

(保険給付の請求の為の証明書の交付)

第 20 条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの支払いを受けた場合は、サービスの内容、費用の額、その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

(事業所の利用にあたっての留意事項)

第 21 条 次に該当する場合には施設入所を拒むことが出来る。

- ・定員に空きがない場合。
- ・危険な伝染病疾患を持ち、現在も感染の恐れがある者。
- ・団体生活に著しく支障を来す恐れのある者。

2. 次に該当する場合は施設退所をする。

- ・利用者の退所の意思が確認でき、退所後の生活に支障がない場合。
- ・病院に入院し 3 ヶ月を超える加療又は退院の見通しが無い場合。
- ・死亡した場合。
- ・集団生活に著しい支障を生じた場合。
- ・施設利用料を事由なく 3 ヶ月以上滞納した場合。

(日課の励行)

第 22 条 入所者は、施設長や医師・看護職員・介護職員・生活相談員・機能訓練指導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 23 条 入所者が外出・外泊する場合には、所定の手続きにより施設長に届け出る。

(健康保持)

第 24 条 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第 25 条 入所者は施設の清潔・整頓・その他環境衛生の保持の為に施設に協力する。

(禁止行為)

第 26 条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- ・宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
- ・喧嘩、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
- ・施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ・指定した場所以外で火気を使用すること。
- ・故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第 27 条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また消防法 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- ・防火管理者は事業管理者を当て、火元責任者を設置して非常災害対策を行う。
- ・始業時・終業時には、火災危険防止のため、自主的に点検を行う。
- ・非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- ・非常災害設備は常に有効に保持するよう努める。
- ・火災発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- ・防火管理者は、従業員に対して、消防計画等に則り、定期的に消防訓練等を実施する。
 1. 防火教育及び基礎訓練（消火・通報・避難） 年 1 回以上
 2. 利用者を含めた総合訓練 年 2 回以上
 3. 非常災害設備の使用方法的徹底 随時
- ・その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制を整備すると共に訓練等に地域住民の参加等、協力体制構築に努めるものとする。
- ・災害発生時においてもサービスを継続的に提供できるよう業務継続計画を策定し、日頃より研修や訓練（シュミレーション）を実施する。

(入退所の記録の記載)

第 28 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。

(利用者に関する市町村への通知)

第 29 条 入所者が次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

- ・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。
- ・偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第 30 条 入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を整える。

2. 施設の従業員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. 従業員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。
 - ・採用時研修 採用後 1 カ月以内
 - ・継続研修 随時
4. ハラスメントによって職員の就業環境が害される事がないよう、ハラスメント防止規定を整備し、従業員に周知徹底を図る。

(衛生管理)

第 31 条 設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品・医療器具の管理を

適正に行う。

2. 施設における感染症又は食中毒の発生及び蔓延を防ぐ為に次に掲げる措置を講じる。
 - ・施設における感染症又は食中毒の発生及び蔓延の防止の為の対策を検討する委員会を2カ月に1回程度、定期的で開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業員に周知徹底を図る。
 - ・施設における感染症又は食中毒の発生及び蔓延の防止の為の指針を整備する。
 - ・感染症発生時においてもサービスを継続的に提供できるよう業務継続計画を策定し、感染症の発生及び蔓延の防止の為の研修及び訓練（シュミレーション）を定期的実施する。
3. 上記に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒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。

（協力病院等）

- 第32条 入院治療を必要とする入所者のための協力病院を定める。また、協力歯科医療機関を定める。協力医療機関については所轄自治体への届出を行う。
- 又、配置医及び協力医療機関と、緊急時や感染症発生時等の対応について年1回程度の必要な見直しを行う。

（掲示）

- 第33条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要・従業員の勤務体制・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希望時に閲覧可能となるようファイリング及びウェブ等への掲載を行う。

（秘密保持）

- 第34条 施設の従業員は正当な理由なく、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に対する利益供与の禁止）

- 第35条 居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、要介護被保険者に施設を紹介する代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
2. 居宅介護支援事業者又はその従業員から、施設から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36条 入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、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示・提出を求め、又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。市町村から指導又は助言を得た場合には、それに従い必要な改善を行う。

3. サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、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。

(地域との連携等)

第 37 条 運営にあたって、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。

(事故発生時の対応・緊急時の対応)

第 38 条 サービス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・主治医等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2. サービス提供により損害すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責任の有無によりこの限りではない。
3. 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に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業員に周知徹底する体制を整備する。
4. 事故発生の防止のための指針を策定及び安全対策担当者を選任し、委員会及び介護職員その他の従業員に対する研修を定期的に行うと共に組織的な安全対策体制を整備する。
5. 入所者の病状の急変等に備える為の対応方針の作成を行い迅速な対応を行う。対応方針とは病状に係る情報等を基に主治医、協力医療機関、希望する搬送先、必要に応じて個別に延命に係る希望の確認等を行うと共に緊急時の連絡先を複数名確保することで迅速な連携がとれる環境体制を整えることとする。

(身体拘束等)

第 39 条 施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由等の記録を残すこととする。また、委員会を設置し、必要性について毎週のカンファレンス、毎月の委員会での検討等を行い適正な評価を行い解除に向けた方策を積極的に取るものとする。

2. 介護職員及びその他の職員に対し、身体拘束等の研修を定期的に行い適正化を図ることとする。
3. 身体拘束適正化に向けた指針を策定し、全従業員への周知と組織的な体制整備を行う。

(虐待防止の措置)

第 40 条 介護職員及びその他の職員に対し、人権擁護及び虐待防止の観点から担当者（法令遵守責任者及び法令遵守担当者）を選任し、定期的な委員会の開催及び研修等を年 2 回以上行う。

2. 虐待や疑われる行為を発見した場合には速やかに担当者へ報告を行うと共に担当者は併せて関係機関へ報告を行い状況の是正を図ることとする。
3. 高齢者虐待防止に向けた指針を策定し、全従業員への周知と組織的な体制整備を行う。

(会計の区分)

第 41 条 サービス事業の会計を、社会福祉法人会計基準「くきの里拠点区分」として会計とする。

(記録の整備)

第 42 条 従業員は、整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提供の諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

(その他運営に関する留意事項)

第 43 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愛信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 12 年 6 月 16 日より施行する

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 14 年 11 月 1 日に改定する

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 16 年 6 月 1 日に改定する

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 17 年 7 月 1 日に改定する

この規程は、平成 18 年 4 月 20 日に改定する

この規程は、平成 19 年 1 月 16 日に改定する

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、令和元年 10 月 1 日に改定する

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、令和 5 年 3 月 1 日に改定する

この規程は、令和 5 年 12 月 1 日に改定する

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日に改定する

この規程は、令和 6 年 8 月 1 日に改定する