

特別養護老人ホームなごみ 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

社会福祉法人幸志会が開設する特別養護老人ホームなごみ（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、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、排せつ、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、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保険医療サービス、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なごみ
- 二 所在地 千葉県市川市大町4-4-2番地

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務の内容)

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 施設長 1名
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、従業者に必要な指揮命令を行う。
- 二 医師 1名（嘱託医1名）
入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- 三 生活相談員 常勤職員1名以上
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 常勤換算34名以上
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 常勤換算3名以上（内常勤職員1名以上）
入所者の保健衛生並びに看護業務を行う。

- 六 栄養士 1 名以上
食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等行う。
- 七 機能訓練指導員 1 名以上
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、また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 常勤職員 1 名以上
施設サービス計画の作成等を行う。
- 九 事務職員 3 名
必要な事務を行う。
- 十 調理員（給食会社に委託）
給食業務を行う。

第3章 入所定員

(入所定員)

第5条

施設の入所定員は、次のとおりとする。

小規模生活単位型 100名 10名×10ユニット

(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 入所者の処遇内容（サービスの内容）及び利用料その他の費用

(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、運営管理規程の概要、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 入所者の入所申込に際して、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。

(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援助する。

(施設サービス計画の作成)

第 10 条

施設の管理者は、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。

- 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かにし、入所者の自立を支援する上で課題を把握する。
- 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、サービス提供の上で留意すべき事項を記載する。
- 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、他の従業者との連絡を継続的にを行い、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 入所者本人また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。
- 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とし、やむをえない場合のみ清拭をもって代える事が出来る。

- 2 心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつ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、整容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。

(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 午前 8時から
- 二 昼食 午前 12時から
- 三 夕食 午後 6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

教養娯楽設備等を整えるほか、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を回復し、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は、健康手帳に必要事項を記載する。

(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時、3ヶ月以内の退院が明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19条

サービスを提供した場合の利用料の額は、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、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 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 ユニットの提供に伴い必要となる費用(所得の状況その他の事情を斟酌して厚生労働大臣が定める者については、厚生労働大臣が定める基準により算定した額を控除した額とする)。
- 4 前3項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
 - 一 食材料費(朝食 530円 昼食 750円 夕食 670円)

- 二 入所者が選定する特別な食事の費用
- 三 理美容代
- 四 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。
- 5 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、同意を得る。

(保健給付の請求のための証明書の交付)

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 21 条

入所者は、施設長や医師、生活指導員、看護職員、介護職員、職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 22 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施設長に届け出る。

(健康保持)

第 23 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 24 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 25 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、泥酔などで他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

(業務継続計画の策定)

第 26 条 施設は、感染症や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するための、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ずるものとする。

- 2 施設は、従業者に対し、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実施するものとする。
- 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ものとする。

第7章 虐待防止に関する事項

第27条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者または養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第8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28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受ける。

(入退所の記録の記載)

第29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30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31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とおり設ける。
 - 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - 二 継続研修 年1回

(衛生管理等)

第 32 条

設備等の衛生管理に努め、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 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

(協力病院等)

第 33 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。また、協力歯科医療機関を定める。

(書面掲示・ウェブサイトへの掲載)

第 34 条

運営規定の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項等を施設の見やすい場所に書面掲示する。また、法人ホームページにも掲載する。また、ウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）にも掲載する。

(秘密の保持等)

第 35 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また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また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に対する利益供与の禁止)

第 36 条

居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護被保険者に施設紹介することの対償として、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またはその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、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 37 条

入所者からの苦情に迅速に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出・提示を求め、または市町村職員からの質問・紹介に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導また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または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 38 条

施設（事業者）は、適切なサービス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施設（事業者）の従業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。

(地域との連携等)

第 39 条

運営に当たって、地域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)

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 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ざる事由による場合は、この限りではない。

(緊急時等の対応)

第 41 条

施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(会計の区分)

第 42 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 43 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 44 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幸志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

1. この規程は、令和 2 年 3 月 1 日から施行する。
2. 令和 5 年 3 月 1 日 改定
3. 令和 6 年 3 月 1 日 改定
4. 令和 6 年 4 月 1 日 改定
5. 令和 7 年 7 月 1 日 改定