

社会福祉法人 睦会 総合福祉施設 須坂やすらぎの園

指定介護老人福祉施設 運営規定

(目的)

第1条 社会福祉法人睦会（以下「法人」と言う。） 総合福祉施設 須坂やすらぎの園（以下「施設」と言う。）が設置する介護老人福祉施設の適正な運営を確保する為、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護の状態となった高齢者に対し、適正な介護老人福祉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 当施設は、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、入浴や排泄、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、利用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す。

2 施設は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って施設サービスを提供する。

3 施設は、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、その他の保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

(1) 名称 高齢者総合福祉施設 須坂やすらぎの園

(2) 所在地 長野県須坂市大字日滝字寺窪 2887-1

(職員の職種及び員数)

第4条 施設は、事業の実施に当たり次の職員をおく。

(1) 管理者（統括施設長）	1名
(2) 医師	1名（非常勤）
(3) 介護支援専門員	1名以上
(4) 生活相談員	2名以上
(5) 看護職員	3名以上
(6) 介護職員	24名以上
(7) 管理栄養士又は栄養士	1名
(8) 機能訓練指導員	1名

- | | |
|------------|------|
| (9) 調理員 | 4名以上 |
| (10) 事務員 | 2名以上 |
| (11) その他職員 | 若干名 |

第5条 職員の職種は次の通りとする。

- | | |
|----------------|--|
| (1) 管理者 | 管理者は、施設の職員管理及び業務管理を一元的に行う。また、職員に各種規程を遵守させる為に必要な指揮命令を行う。 |
| (2) 医師 | 医師は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持の為に適切な措置を取る。 |
| (3) 介護支援専門員 | 介護支援専門員は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、施設サービス計画を立案し、必要に応じて変更する。 |
| (4) 生活相談員 | 相談員は、利用者の日常生活全般を把握し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助を行う |
| (5) 看護職員 | 看護職員は、利用者の健康状況に注意し、健康保持の為に看護に当たる。 |
| (6) 介護職員 | 介護職員は、施設サービス計画に基づき、利用者の自立支援及び日常生活の充実に資する様、利用者の介護・介助に当たる。 |
| (7) 機能訓練指導員 | 機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を考慮して、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止する為に訓練を行う。 |
| (8) 栄養士又は管理栄養士 | 栄養士又は管理栄養士は、利用者の嗜好を考慮した食事を立案し、食品衛生管理も行う。 |
| (9) 調理員 | 調理員は、利用者への食事提供計画に基づき、食品衛生にも考慮し調理、提供する。 |
| (10) 事務員 | 事務員は、介護老人福祉施設に必要な経理、庶務及びその他の事務を行う。 |

(入所定員)

第6条 施設の入所定員は 60 名とする。

- 2 施設は、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。
但し、災害等、やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(介護老人福祉施設サービスの提供方法)

第7条 介護老人福祉施設サービスの提供に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、

運営規程の概要や職員の勤務体制、その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければならない。

- 2 施設は、その他の保健医療サービス等を提供する者との密接な連携により、利用者が介護老人福祉施設を使用している間も継続的に保健医療サービス等を利用できる様、必要な援助に努める。

(利用料等)

第8条 介護老人福祉施設サービスを提供した場合の料金の額は、介護報酬の告知上の額とする。

- 2 前項のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを受ける。
 - (1) 食事の提供に要する費用
 - (2) 居住に要する費用
 - (3) 利用者が選定する特別な食事の提供に必要な費用
 - (4) 理美容代 1回 2,500円
 - (5) 各号に掲げるものの他、介護老人福祉施設に於いて提供される便宜のうち、日常生活で通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの。
- 3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に記名押印を受ける。

(施設サービス計画の作成)

第9条 施設長は、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 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える問題を明らかにする。それと共に利用者が自立した日常生活を営むことが出来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 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、施設サービスの目標及びその達成時期、内容、また提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成しなければならない。
- 4 介護支援専門員は、施設サービスの原案について、入所者に対して説明し、同意を得なければならない。
- 5 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後に於いて、サービスの提供に当たる他の職員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い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。
- 6 同条第2項から第4項までの規程は、前項に規定する施設サービス計画の変更

について準用する。

(施設サービスの取り扱い方法)

- 第10条 施設は、利用者について、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身状況等に応じて、適切な支援を行う。
- 2 施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものにならないように配慮する。
 - 3 施設は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行わない。但し、やむを得ず一時的に身体拘束を行う場合は「やむを得ない身体拘束に関する説明書」に内容を記載し、利用者本人、身元引受人に同意を得た上で行う。
 - 4 施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止の為に次に掲げる必要な措置を講じる。
 - (1) 研修等を通じて、職員の人権意識の向上、知識や技術の向上に努める
 - (2) 職員が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整え、職員が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

(介護)

- 第11条 施設サービスの提供に当たっては、在宅生活への復帰を図る事を基本とし、利用者の心身の状況及び家庭環境等に応じ、利用者の自立支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。
- 2 1週間に2回以上、特別浴槽を用いた入浴や介助浴槽等、適切な方法により入浴を実施する。
尚、入浴の実施に当たっては、事前に健康管理を行う事とし、入浴が困難な場合は、清拭を実施するなど利用者の清潔保持に努める。
 - 3 排泄の介護に当たっては、利用者の心身の状況や排泄状況などを基に、自立支援を踏まえ、トイレ誘導や排泄介助等について適切な方法により実施する。
 - 4 おむつを使用せざるを得ない利用者に対しては、利用者の心身及び活動状況に適したおむつを提供するとともに、利用者に応じた適時の交換を行う。
 - 5 前各項に定めるほか、利用者の生活面での活動性を向上させる為、離床、着替え、整容など利用者の心身の状況に応じた日常生活上の介護を適切に行う。

(食事の提供)

- 第12条 利用者の年齢、嗜好を考慮しつつ身体的状況に応じた適切な栄養所要量及び内容の食事の提供を行い、食事時間は適切なものとする。なお、夕食時間は午後6時とする。また、病弱者に対する献立については、必要に応じ医師の指導を受ける事とする。
- 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行う。

(機能訓練)

第13条 施設は、利用者に対し、その心身の状況等に応じ、日常生活を営むのに必要な機能の改善又はその減退を防止する為の訓練を行う。

(健康管理)

第14条 施設の医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持の為の適切な措置をとる。

(相談援助)

第15条 施設は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、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行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第16条 施設は、教養娯楽設備を備える他、適宜利用者のためのレクリエーションを行う。
2 施設は、常に利用者の家族との連携を図ると共に、利用者とその家族との交流等の機会を確保するように努める。

(利用者に関する市町村への通知)

第17条 施設は、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しなければならない。
(1) 正当な理由なしに、施設サービスの利用に関する指示に従わない事により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
(2) 偽り、その他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。
2 施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に関する手続きについて、当該利用者又はその家族において行う事が困難である場合は、当該利用者の同意を得て代わって行う。

(勤務体制の確保)

第18条 施設は、利用者に対し、適切な施設サービスを提供する事ができるよう、職員の勤務体制を定める。
2 勤務体制は2交代制とし、夜間の職員体制は夜勤職員として3名を配置する。
3 施設は、当該施設の職員によって施設サービスを提供するが、利用者の支援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。
4 施設は、職員に対し、その資質の向上のための研修機会を確保する。

(緊急時・非常災害対策等の対応)

第19条 施設は、利用者の病状が急変した場合、若しくは、その他必要な場合は、速やかに医師又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

- 2 非常災害に際しては、消防法施行規則第3条の規程による消防計画規程に基づき対処する。また、定期的に非難、救助訓練その他必要な訓練を実施し、万全を期する。

(秘密保持)

第20条 施設の職員は、正当な理由が無く、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 施設は、職員であったものが、正当な理由が無く、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無いよう、必要な措置を講ずる
- 3 施設は、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る。

(苦情処理)

第21条 施設は、その提供した施設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応するために、苦情を受けるための窓口を設置する。

- 2 施設は、その提供した施設サービスに関し、市町村が行う文書、その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市町村の職員からの質問、若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に対して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 施設は、その提供した施設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が行う調査に協力すると共に、同会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(地域との連携等)

第22条 施設は、その運営に当たっては、地域住民又はボランティア等との連携及び協力を行う等の交流に努める。

(事故発生時の対応)

第23条 施設は、利用者に対する施設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速やかに講ずる。

- 2 施設は、利用者に対する施設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、損害賠償を速やかに行う。

(虐待防止に関する事項)

第24条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待を防止する為の従業者に対する研修の実施。
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
 - (3) その他虐待防止の為に必要な措置。
- 2 サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報する。

(業務継続計画の策定等)

- 第25条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施する為、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。
- 2 当施設は従業者に対し、業務継続計画について説明、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。
 - 3 当施設は、定期的な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。

(記録の整備)

- 第26条 施設は、次の各項に掲げる記録を整備する。
- (1) 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録
 - (2) 施設サービスに関する記録
 - (3) 施設サービス計画書
 - (4) 提供した施設サービスに係る記録
 - (5) 緊急やむを得ない場合に行った身体的拘束等に関する記録
- 2 施設は、利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を、その完結の日から2年間保存する。

(衛生管理等)

- 第27条 当施設は、事業において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。
- (1) 当施設に於ける感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を概ね6月に1回以上開催すると共に、その結果について、職員に周知徹底する。
 - (2) 当施設に於ける感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
 - (3) 当施設に於いて、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

(就業環境の確保)

- 第28条 当施設は、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關係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範圍を超えたものにより、職員の就業環境を害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第29条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人理事長と施設長、関係職員が協議の上、定める。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から改正施行する。

平成 17 年 10 月 1 日一部改正 (第 8 条 2 項)

平成 21 年 4 月 1 日一部改正 (第 6 条)

令和 3 年 4 月 1 日一部改正 (第 24 条 虐待防止に関する事項を追加)

令和 6 年 2 月 1 日一部改正 (業務継続計画の策定等、衛生管理等、就業環境の確保を追加)