

指定介護老人福祉施設岱山苑運営規程

沿革	昭和 55 年 5 月(同日施行)	平成 16 年 10 月 30 日改正(平成 16 年 11 月 1 日施行)
	昭和 59 年 4 月 1 日改正(同日施行)	平成 17 年 9 月 30 日改正(平成 17 年 10 月 1 日施行)
	平成 12 年 3 月 31 日改正(平成 12 年 4 月 1 日施行)	平成 18 年 3 月 30 日改正(平成 18 年 4 月 1 日施行)
	平成 13 年 3 月 31 日改正(平成 13 年 4 月 1 日施行)	平成 18 年 8 月 31 日改正(平成 18 年 9 月 1 日施行)
	平成 15 年 3 月 22 日改正(平成 15 年 4 月 1 日施行)	平成 21 年 3 月 31 日改正(平成 21 年 4 月 1 日施行)
	平成 23 年 3 月 31 日改正(平成 24 年 4 月 1 日施行)	平成 26 年 3 月 31 日改正(平成 26 年 4 月 1 日施行)
	平成 27 年 7 月 31 日改正(平成 27 年 8 月 1 日施行)	平成 30 年 3 月 31 日改正(平成 30 年 4 月 1 日施行)

(事業の目的)

第 1 条 この規定は、社会福祉法人浩風会が運営する老人福祉法に定める特別養護老人ホーム及び介護保険法による指定介護老人福祉施設（以下、「施設」という。）であって、特別養護老人ホーム並びに指定介護老人福祉施設サービス（以下、「サービス」という。）の設備の規模並びに福祉サービスの提供方法、利用者からの苦情への対応その他、適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、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

(運営方針)

- 第 2 条 福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑にこれを利用することができるよう、社会福祉事業に関する情報を提供するとともに、利用者に対しては、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願において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話をを行うことにより、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旨とする。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。
 - 3 明るく家庭的雰囲気の下、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、保険者、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、保健・医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な関係に努める。

(施設の名称)

第 3 条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 : 特別養護老人ホーム岱山苑
- (2) 所在地 : 熊本県玉名市築地兎町 1 5 9 6 番地 1

(利用定員)

第 4 条 事業の利用定員は、80 人とする。

(定員の遵守)

第5条 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員を超えて入所させない。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の区分及び員数)

第6条 施設に次の職員を置く。

- | | |
|----------------|-------|
| (1) 施設長 (苑長) | 1名 |
| (2) 副施設長 | 1名 |
| (3) 事務長 | 1名 |
| (4) 事務員 | 1名以上 |
| (5) 生活相談員 | 1名以上 |
| (6) 介護職員 | 24名以上 |
| (7) 看護職員 | 3名以上 |
| (8) 機能訓練指導員 | 1名以上 |
| (9) 介護支援専門員 | 1名以上 |
| (10) 医師 (嘱託医) | 1名以上 |
| (11) 管理栄養士・栄養士 | 1名以上 |
| (12) 調理員 | 4名以上 |

2 前項の定める者の他、必要がある場合は、員数を超え又はその他の職員を置くことができる。

(職務分掌等)

第7条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 施設長 (管理者)
専ら施設の職務に従事し、職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、運営に関する規定を遵守させるために職員に必要な指揮命令を行う。
- (2) 副施設長
施設長を補佐し業務の運営管理を統括する。
- (3) 事務長
施設長を補佐し運営管理にあたり経理を掌る
- (4) 事務員
施設の庶務及び会計に従事する。
- (5) 生活相談員
利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案・実施、各職種間の連絡調整に関する業務に従事する。
- (6) 介護職員
利用者の日常生活の介護、相談援助ならびに居室、付属施設の整理にあたる。

(7) 看護職員

医師に指示を受け、利用者の看護、保健衛生の業務にあたる。

(8) 機能訓練指導員

利用者が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なう。

(9) 介護支援専門員

施設サービス計画（相談、説明、同意、状況把握、評価、再検討等）自立した日常生活を営む支援にあたる。

(10) 医師（嘱託医）

利用者に対する健康管理及び保健衛生の管理指導にあたる。

(11) 管理栄養士・栄養士

利湯者の給食管理・栄養指導等を行なう。

(12) 調理員

管理栄養士・栄養士に指示を受けて、利用者の給食及び調理にあたる。

第3章 利用者に対するサービスに対する内容及び利用料その他の費用

（サービスの内容、手続の及び同意）

第8条 施設は、サービス提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる契約書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

（利用契約成立時の書面の交付）

第9条 当該福祉サービスを利用するための契約が成立したときには、その利用者に対して、遅延なく前条の内容及び厚生労働省令で定める事項を記載した書面を交付する。

（福祉サービスの質の向上のための措置）

第10条 施設は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行い、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って、公正かつ適切な方法により福祉サービスを提供する。

（入・退所）

第11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、居宅において常時介護を受けることが困難なものに対して、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 利用申込者が入院治療を必要とする場合や、利用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 利用者の利用申込に際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が居宅で日常生活を営むことができるか否か検討する。検討にあたっては、施設長、副施設長、事務長、生活相談員、看護職員、介護支援専門員間で協議する。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、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、円滑な対処のための援助を行なう。
- 7 利用者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報や、保健・医療、福祉サービスの提供者との密接な関係に務める。

(受給資格等の確認)

- 第 12 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、被保険者の資格、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。

(要介護認定の申請に係る援助)

- 第 13 条 入所の際に要介護認定を受けていない利用申請者について、要介護認定の申請が既に行なわれているか否か確認する。申請が行なわれていない場合には、利用申込の意思を踏まえ、速やかに申請が行なえるよう必要な援助を行なう。

(施設サービス計画の作成)

- 第 14 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、利用者の日常生活を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて施設サービス計画に位置付けるように務める。
 - 3 計画担当介護支援専門員は、利用者の能力、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、利用者を支援するうえでの解決すべき課題を把握する。
 - 4 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する解決すべき課題（以下、「アセスメント」という。）に当たっては、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。この場合において面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
 - 5 計画担当介護支援専門員は、利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望を勘案して、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、施設サービスの目標及び達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画書を作成する。

- 6 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議（利用者に対する施設サービスの提供に当る他の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行なう会議をいう。以下同じ）の開催、担当者に対する照会等により当該施設サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
- 7 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- 8 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を利用者に交付する。
- 9 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の計画後、実施状況の把握（利用者について継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて変更を行なう。
- 10 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当っては利用者その家族並びに担当者との連絡を継続的に行なうこととし、特段の事情がない限り、次に定めるところにより行う。
 - 一 定期的に利用者に面接する。
 - 二 定期的にモニタリングの結果を記録する。
- 11 計画担当介護支援専門員は、次に掲げる場合において、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、施設サービス計画の必要性について、担当者から、専門的な見地から意見を求める。
 - 一 利用者が要介護更新認定を受けた場合
 - 二 利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- 12 第二項から第八項までの規定は、第九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。

（サービスの取り扱い方針）

第 15 条 利用者の心身の状況に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービス提供は、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 職員は、サービスの提供にあたっては、利用者又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 利用者本人又は他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。
- 5 サービスの評価を行い、常にその改善を図る。

（介護）

第 16 条 介護は、利用者の自立支援及び日常生活の充実を資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法をもって行う。

- 2 1 週間に 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。

- 3 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。
- 4 おむつ使用せざるを得ない利用者について、おむつを適切に交換する。
- 5 離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 6 常時1人以上の常勤の介護職員が介護を適切に行う。
- 7 利用者の負担により、施設の従業員以外の者による介護を受けさせない。

(食事提供)

第17条 食事提供は、栄養、利用者の心身の状況・嗜好を考慮し、適温に配慮したものを適切な時間に行う。

- 2 食事の時間はおおむね、次の時間とする。
 - (1) 朝食 午前8時
 - (2) 昼食 午後12時
 - (3) 夕食 午後17時30分
- 3 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よう務める。

(相談及び援助)

第18条 施設は、常に利用者の心身状況、その置かれている環境の的確な把握に努め、利用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、必要な助言その他を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第19条 教養娯楽施設等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーションの機会を設ける。

- 2 利用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、利用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 常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族の交流等の機会を確保する。
- 4 利用者の外出の機会を確保する。

(機能訓練)

第20条 利用者の心身の状況に応じて、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なう。

(健康管理)

第21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。

- 2 施設の医師は、健康手帳を有している者については、健康手帳に必要な事項を記載する。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第 22 条 利用者が医療機関に入院が発生する必要が生じたとき、3 ヶ月以内に退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び家族に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、退院後再び当該施設を利用できるようにする。

(サービス利用料その他費用の額)

第 23 条 施設は、指定介護福祉サービスを提供した場合の利用料の額は、法定代理受領サービスに該当する場合は介護報酬告示上の額に各入所者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とし、法定受領サービスに該当しない場合には介護報酬告示上の額とする。

2 前項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額を受けるものとする。ただし、食費、居住費については、利用者が市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、認定証に記載された負担限度額とする。

(1) 食費 1,380 円 (日額)

(2) 居住費 840 円 (日額)

(3) その他の日常生活費

- ・預かり金の出納管理に係わる費用 1,500 円 (月額)
- ・日常生活の身の回り品
- ・教養娯楽として日常生活に必要なもの
- ・健康管理費 (インフルエンザ予防接種等)

(4) サービス提供とは関係のない費用

- ・個人用の日用品で、個人の嗜好による「贅沢品」
- ・個人用の日用品で、個人の希望に応じて立て替え払いで購入した費用
- ・個人専用の家電製品の電気代
- ・全く個人の希望に応じ、施設が代わって購入する雑誌、新聞等の代金
- ・事業者が実施するクラブ活動や行事であっても、一般的に想定されるサービス提供の範囲を超えるもの

3 前項の費用の支払いを受ける場合は、その提供に当たって、あらかじめ入所者又はその家族に対し、サービスの内容及び費用について文書で交付して説明を行い、同意について利用者等署名を受けることとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 24 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には、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。

第4章 施設利用に当たっての留意事項

(1日の流れ)

第25条 利用者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。

(禁止行為)

第26条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信仰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。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔などで他の入所者に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 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5章 非常災害対策

(非常災害対策)

第27条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、非難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、関係機関への通報及び連携体制を整備し、非常災害に関する具体的な契約や通報・連携体制について定期的に職員に周知し、少なくとも6ヶ月に1回は、避難、救出その他必要な訓練を行なう。

第6章 その他施設運営に関する重要事項

(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。

第29条 利用者が、次のいずれかに該当する場合には、遅延なく意見を付してその旨を保険者に通知する

- (1) 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、要介護状態の過程を悪化させていると認められたとき。
- (2) 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)

第30条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 施設の職員によってサービスを提供する。ただし、利用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 職員の資質向上のための研修会の機会を次のとおり設ける
 - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年12回以上

(衛生管理等)

第31条 施設は設備等の衛生管理に務め、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 施設は、感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講ずる。

(協力病院等)

第 32 条 入院治療を必要とする利用者のためにあらかじめ協力病院を定める。また、協力歯科医療機関を定める。

(掲示)

第 33 条 施設内の見易い場所に、運営規程概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(誇大広告の禁止)

第 34 条 施設は、その提供する福祉施設サービスについて広告するときは、広告された福祉サービスの内容、その他厚生労働省令で定める事項について、著しく事実に相違する表示をし、又は実際のものより著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示はしない。

(秘密保持等)

第 35 条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。

2 退職者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。

3 居宅支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書によって利用者の同意を得る

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 36 条 居宅支援事業者又はその従事者に対して、要介護被保険者に施設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供与してはならない。

2 居宅支援事業者又はその従業者から、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ない。

(苦情解決)

第 37 条 施設が提供する福祉サービスに係る利用者からの苦情を解決するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者の満足度の向上を図り、当該サービスを適切に利用できるよう支援する。また、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進、当該事業への信頼性の確保並びに事業の適正化を図る。

2 提供するサービスに関して、保険者からの文書の提出・掲示を求め、又は保険者か

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共に、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、これに従い、必要な改善を行う。

(地域との連携)

第 38 条 運営にあたって、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行なうなど、地域との交流に務める。

(緊急時の対応)

第 39 条 施設は、施設サービスの提供を行なっているときに、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに施設の嘱託医又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(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、速やかに保険者、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 サービスの提供により賠償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、施設の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(会計の区分)

第 41 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。

(記録の整備)

第 42 条 職員、設備及びに関する諸記録を整備する。

- 2 利用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。

(法令との関係)

第 43 条 この規程に定めのないものについては、厚生労働省令並びに介護保険法令の定めるところによる。

附 則

この規定は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。