

特別養護老人ホームわらび園

介護老人福祉施設運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人長岡老人福祉協会（以下「事業者」という。）が運営する特別養護老人ホームわらび園（指定介護老人福祉施設）（以下「事業所」という。）において実施する指定介護老人福祉施設事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人々及び運営管理に関する事項を定め、指定介護老人福祉施設の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定介護老人福祉施設のサービスを提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定介護老人福祉施設の従業員は、長期にわたり療養介護を必要とする要介護者に対し、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、施設サービス計画に基づき、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資する、又、健全な環境の下で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、機能訓練、健康管理及び療養上その他必要な援助を行う。

2 指定介護老人福祉施設サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業者の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 事業所の名称 特別養護老人ホームわらび園
- (2) 事業所の所在地 新潟県長岡市浦3060番地

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所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。

- (1) 管理者1人（短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護と兼務）

職員及管理及び業務の把握を一元的に行なう責務と、職員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行なう。

- (2) 医師(非常勤)

利用者の健康管理、療養上の指導を行う。

- (3) 生活相談員（常勤兼務2人以上）

生活相談員は入所者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、医療機関等の他の機関との連携を行う。

- (4) 看護職員（常勤兼務3人以上）

看護職員は、入所者の心身の状況に応じ、看護サービスを提供する。

- (5) 介護職員（常勤兼務37人以上）

介護職員は、入所者の心身の状況に応じ、介護サービスを提供する。

(6) 機能訓練指導員（常勤兼務 1 人以上）

機能訓練指導員は、入所者の心身の状況に応じ、機能訓練サービスを提供する。

(7) (管理) 栄養士（常勤兼務 1 人以上）

管理栄養士は入所者の年齢や心身の状況、嗜好を考慮し適切な栄養量及び内容の食事が提供されるよう栄養管理体制をとるものとする。また、入所者ごとに栄養状態を適切に把握し栄養ケア計画を作成し、その計画に従い他職種協働により栄養管理を行っていく。

(8) 介護支援専門員（常勤兼務 2 人以上）

介護支援専門員は入所者の課題分析を行うとともに、把握された高齢者の心身の状況に基づき、適切な指定介護老人福祉施設サービスが提供されるよう、施設サービス計画を作成し、継続的な管理を行う。

(入所者の定員)

第 5 条 指定介護老人福祉施設の入所者の定員を、100 人とする。

(指定介護老人福祉施設サービスの内容)

第 6 条 指定介護老人福祉サービス（以下「施設サービス」という。）の内容は、次のとおりとする。

指定介護老人福祉施設

(1) 介護福祉施設サービス（Ⅰ）〈従来型個室〉

(2) 介護福祉施設サービス（Ⅱ）〈多床室〉

(看護職員又は介護職員：入所者数 = 3 : 1)

なお、提供にあたっては、次の点に留意することとする。

・施設サービスは、入所者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その心身の状況を踏まえて、妥当・適切に提供する。

・施設サービスの提供にあたっては、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。

・職員は、施設サービスの提供を懇切丁寧に行い、入所者又はその家族に対し、療養上必要な事項について理解しやすいよう説明、指導を行う。

・施設サービスの提供にあたり、入所者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束や行動を制限しない。

・指定介護老人福祉施設は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(利用料その他の費用の額)

第 7 条 指定介護老人福祉施設の利用料は、次によるものとする。

(1) 介護福祉施設サービス費（Ⅰ）〈従来型個室〉

(2) 介護福祉施設サービス費（Ⅱ）〈多床室〉

厚生労働省が定めた告示上の基準の額とする。ただし指定介護老人福祉施設が法定代理受領サービスであるときは、利用料の 1 割又は一定以上の所得のある方は 2 割又は 3 割とし、法定受領でない場合は介護福祉施設サービス費の基準額相当額を本人負担額とする。

(2) 保険対象外費用

①居住費	i) 従来型個室	利用者負担第1段階	380円/日
		利用者負担第2段階	480円/日
		利用者負担第3段階①	880円/日
		利用者負担第3段階②	880円/日
		利用者負担第4段階	1,231円/日

従来型個室を利用する者であって、次のいずれかに該当する者に対しては、介護福祉施設サービス費(Ⅱ)を算定する。

- a) 感染症等により従来型個室の利用が必要であると医師が判断した者。
- b) 著しい精神症状等により、同室の他の利用者の心身の状況に重大な影響を及ぼすおそれがあるとして、従来型個室の利用の必要があると医師が判断した者。

ii) 多床室	利用者負担第1段階	0円/日
	利用者負担第2段階	430円/日
	利用者負担第3段階①	430円/日
	利用者負担第3段階②	430円/日
	利用者負担第4段階	915円/日

居住費については入居者の外泊・入院期間中においても居室が当該入居者のために確保されている場合は引き続き居住費の対象とする。

②食費	利用者負担第1段階	300円/日
	利用者負担第2段階	390円/日
	利用者負担第3段階①	650円/日
	利用者負担第3段階②	1,360円/日
	利用者負担第4段階	2,000円/日

③特別な食事(利用者の選定に基づく特別な食事)	実費
④利用者個人が使用する一部の衛生材料費	実費
⑤電気器具使用料(テレビ、電気毛布等1点毎)	30円/日

2 前項に定める額の徴収に際しては、あらかじめ入所者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

3 その他日常生活に係る費用の徴収に際しては、あらかじめ入所者又はその家族に対して説明し、同意を得たものに限り徴収する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第8条 指定介護老人福祉施設を利用する者は、次の事項に留意しなければならない。

(1) 入所者は、この運営規程の定めるところにより、指導、調査、日課表に従わなければならない。

(2) 入所者が外出、外泊しようとするときは、あらかじめ外出、外泊届を提出し、管理者又は責任者の承認を得なければならない。

(3) 入所者は、次の事項を守らなければならない。

①施設内において、政治活動、宗教活動及びハラスメントを行ってはならない。

- ②施設内に危険物を持ち込んではいない。
- ③指定された居室は、勝手に変更してはいない。
- ④飲食物を勝手に持ち込んではいない。
- ⑤所持金その他の貴重品については、利用者等の保管を原則とするが、管理しがいな場合については、管理者に申し出て保管を依頼することができる。

(非常災害対策)

第9条 非常災害が発生したときは、特別養護老人ホームわらび園の消防計画に従って対応するものとする。

2 平常時の防災訓練は、特別養護老人ホームわらび園の消防計画に従って年2回以上行なう。

(衛生管理等)

第10条 利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2 感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に（おおむね3月に1回以上）開催するとともに、その結果を職員に周知徹底すること。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行うこと。
- (4) 感染症または食中毒の発生が疑われる際に速やかな対応を行うための体制の整備、地域の医療機関との連携、有症者等の状況及び有症者等に講じた措置等の記録、必要に応じて市町村及び保健所の指示を求める等により、まん延の防止に万全を期すこと。

また、日頃から職員の健康管理を徹底し、職員や来訪者等の健康状態によっては入所者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、入所者及び職員に対して手洗いやうがいを行なう等衛生教育の徹底を図ること。

(業務継続計画の策定等)

第11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指定介護老人福祉施設の提供するサービスを継続的に実施するため、且つ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 事業所は、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に行なうものとする。

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

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するため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) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用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利用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。

(身体拘束等)

第13条 事業所は利用者または他の利用者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ものとする。なお、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、利用者、家族に「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」により説明を行い同意を受け、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 緊急やむを得ず身体拘束を行った場合について、常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった時には直ちに解除する。

(秘密の保持、個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者の家族又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じるものとする。
- 4 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ものとする。

(苦情への対応)

第15条 施設サービスに関する入所者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとし、その概要を入所者及び家族に文書により説明するものとする。

- 2 苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行うものとする。
- 3 入所者又は家族からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施

する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。

- 4 苦情を申し立てた入所者に対していかなる差別的な扱いを行わない。

(地域との連携)

第16条 地域住民又はボランティア団体との連携及び協力を行う等、地域との交流を図るものとする。

- 2 入所者からの苦情に関して市町村等から派遣する介護相談員を積極的に受け入れる等市町村との連携に努めるとともに、老人クラブ、婦人会その他住民の協力を得て市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第17条 施設サービスの提供による事故の発生又は再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事故発生防止のための指針を整備すること。

(2) 事故又は事故に至る危険性がある事態が発生した場合に、発生の事実及びその分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。

- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。

- 2 事故が発生した場合には、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しなければならない。
- 4 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ものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第18条 従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、適切かつ効率的に施設サービスを提供できるよう、従業員の勤務体制を整備する。

- 2 事業所は、適切な指定介護老人福祉施設の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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第19条 事業者は、利用者に対する指定介護老人福祉施設等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 施設サービス計画書
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

附則	この規程は、平成12年4月1日から施行する。
附則	この改正規程は、平成13年9月1日から施行する。
附則	この改正規程は、平成14年11月20日から施行する。
附則	この改正規程は、平成17年4月1日から施行する。
附則	この改正規程は、平成17年10月1日から施行する。
附則	この改正規程は、平成18年4月1日から施行する。
附則	この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。
附則	この改正規程は、平成27年8月1日から施行する。
附則	この改正規程は、令和1年10月1日から施行する。
附則	この改正規程は、令和3年8月1日から施行する。
附則	この改正規程は、令和4年4月1日から施行する。
附則	この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。
附則	この改正規程は、令和5年8月1日から施行する。
附則	この改正規程は、令和6年4月1日から施行する。
附則	この改正規程は、令和6年8月1日から施行する。
附則	この改正規程は、令和7年4月1日から施行する。