

介護老人福祉施設運営規程

社会福祉法人 愛 心 会
特 別 養 護 老 人 ホ ー ム
ロイヤル千葉グリーンホーム

介護老人福祉施設運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人愛心会が開設する特別養護老人ホームロイヤル千葉グリーンホーム（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為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者が要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを目的とする。

(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おいて、入浴、排泄、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出来るよう目指す。

- 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、他の介護保健施設、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。

- (1) 名 称 特別養護老人ホームロイヤル千葉グリーンホーム
- (2) 所在地 千葉県千葉市緑区あすみが丘東 2-21-1

第2章 職員の種類、員数及び職務の内容

(職員の種類、員数及び職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の種類、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
常勤にて施設の職務に従事し、施設従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。又、従業者に必要な指揮命令を行う。
- (2) 事務長 1人
施設経理事務及び総務全般を管理し、事務職員に指揮命令を行う。
- (3) 医師 1人
入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- (4) 介護職員 常勤換算で31人以上
入所者の日常生活の介護業務を行う。
- (5) 看護職員 常勤換算で3人以上
入所者の保健衛生及び看護業務を行う。
- (6) 生活相談員 1人以上
入所者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
- (7) 介護支援専門員 1人以上
施設サービスの計画の作成等を行う。
- (8) 栄養士 1人以上
食事の献立作成、カロリー計算、入所者に対する栄養指導を行う。
- (9) 調理員
食事の調理、及び厨房内の衛生維持・管理を行う。
- (10) 機能訓練指導員 1人以上

- 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為の訓練を行う。
- (11) 事務職員 1人以上
施設事務の業務を行う。

第3章 入所定員

(入所定員)

第5条 施設の入所定員は80名とする。ユニット毎の定員は10名、8ユニットとする。

(定員の厳守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入所者定員及び居室の定員を超えて入所させない。

第4章 入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(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、入所申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文章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為に常時の介護を必要とし、かつ居室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提供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、入所者が自宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。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、円滑な退所の為の援助を行う。

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に援助する。

(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は、(以下、「計画担当介護支援専門員」という。)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、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。

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、施設サービスの原案においても、他の従業者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。又、必要に応じて、施設サービス計画の変更を行う。

(サービスの取扱方針)

第11条 入所者の身体状況等に応じて、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 入所者本人又は他の入所者等の生命・身体を保護する為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させ、又は清拭する。
- 2 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。
 - 3 オムツを使用せざるを得ない入所者については、オムツを適切に交換する。
 - 4 離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
 - 5 常時1人以上の常勤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。又、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、概ね以下のとおりとする。
 - (1) 朝食 午前7時30分から。
 - (2) 昼食 午前12時00分から。
 - (3) 夕食 午後5時30分から。

(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、日常生活に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調整を行う。

(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為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扱)

- 第18条 入所者が医療機関に入院する必要が生じたとき、3ヶ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、厚生労働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、入所者から支払を受ける利用料の額と、厚生労働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、次に掲げる費用を徴収する。

介護保険負担限度額認定証の交付を受けている場合は、当該認定証に記載された各負担限度額とする。

 - (1) 食費。

食費の提供に要する費用は1日あたり1,800円。

(2) 居住費。

居住費の提供に要する費用は1日あたり2,750円。

(3) 入所者が選定する特別食の費用。

(4) 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) 電気代。お持込の電気製品1コンセントにつき100円。

(6) 事務手数料。1日あたり50円。

- 4 サービスの提供にあたって、入所者また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、入所者の同意を得る。又変更する場合も同様とする。

(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費用の支払を受けた場合は、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、生活相談員、介護職員、看護職員、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、施設で行う健康診査は、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、施設の清掃、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25条 入所者は、施設で次の行為をしてはならない。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第26条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

2 非常災害に備え、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う。

3 自然災害発生時における業務継続計画(BCP)を実施する。

大地震等の自然災害や感染症の蔓延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(受領資格者の確認)

第27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提供する。

(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。又、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29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。

(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、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 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。但し、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 従業員の資質向上の為の研修の機会を次のとおり設ける。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内。

(2) 継続研修 年1回。

(衛生管理等)

第31条 施設等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品・医療用具の管理を適切に行う。

2 感染症の発生、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。

(協力病院等)

第32条 入院治療を必要とする入所者の為に協力病院を定める。又、協力歯科医療機関を定める。

(掲示)

第33条 施設内の見やすい場所に、運営規定の概要、従業者の勤務体制、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掲示する。

(秘密の保持等)

第34条 施設の従業者は、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35条 居宅介護支援事業者又はその事業者に対して、要介護被保険者に施設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供与しない。

2 居宅介護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にかつ適切に対応する為、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、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 運営に当たって、地域住民又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)

第38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。但し、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39条 サービス事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録と整頓)

第40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5年間保存する。

(その他)

第41条 この規定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心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。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第42条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に上げる

2 施設における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

3 施設における虐待防止のための指針を整備する。

4 施設において従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に(年3回以上)実施する。

5 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

附 則

この規定は、平成25年1月1日から施行する。

この規定は、平成26年5月1日から改定実施する。

この規定は、平成27年4月1日から改定実施する。

この規定は、平成27年8月1日から改定実施する。

この規定は、平成29年4月1日から改定実施する。

この規定は、平成30年4月1日から改定実施する。

この規定は、令和3年4月1日から改定実施する。

この規定は、令和3年8月1日から改定実施する。

この規定は、令和6年4月1日から改定実施する。

重 要 事 項 説 明 書

1. 施設の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上4階建て
- (2) 建物の延べ床面積 4,633.86㎡
- (3) 併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

- | | | | | |
|-----------------|-------------|-----|-------------|-------|
| [指定短期入所生活介護事業所] | 平成25年1月1日指定 | 千葉市 | 1270501560号 | 定員20名 |
| [指定通所介護事業所] | 平成25年1月1日指定 | 千葉市 | 1270501552号 | 定員35名 |
| [指定居宅介護支援事業所] | 平成25年1月1日指定 | 千葉市 | 1270501578号 | |

2. サービス提供における事業者の義務

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- (1) ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- (2) ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- (3) ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- (4) ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- (5) ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、ご契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- (6) 事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。また、ご契約者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

3. 施設サービスの特徴

(1) 運営の方針

- ・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おいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談、援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活のお世話、機能訓練、健康管理及び療養上のお世話を行います。そのことにより、ご契約者が、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事が出来るよう目指します。
- ・ご契約者の意思及び人格を尊重し、常にご契約者の立場に立ってサービスを提供するよう努めます。
- ・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、他の介護保健施設、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ます。

(2) 施設利用にあたっての留意事項

- ・面会は9:00より17:00まで。(土曜・日曜・祝日・年末年始・お盆等も含む)
- ・面会時間は、別途、施設行事予定により時間を変更する場合があります。

- ・外出・外泊は、届出があればいつでも可能です。
- ・館内は、すべて禁煙です。
- ・設備・器具の利用は、職員にお尋ねください。
- ・金銭・貴重品の管理は、なるべく持ち込まないでください。
- ・所持品の持ち込みは、最小限のものとお願いします。
- ・施設外での受診は、原則として施設の協力指定病院で受診します。それ以外の場所をご家族で責任を持ってお願いします。

4. 非常災害対策

- ・災害時の対応 自衛消防組織・地域消防署の協力により緊急対応します。
- ・防災設備 スプリンクラー・非常火災通報設備・館内消火栓
- ・防火責任者 山川 慶彦

5. 施設・設備の使用上の注意

- ・居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ・故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ・ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
- ・当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

6. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

事業者

「事業者名」 社会福祉法人愛心会 介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム ロイヤル千葉グリーンホーム

「住 所」 千葉市緑区あすみが丘東 2-21-1

「代表者名」 施設長 榊田 貴美子 ㊞

上記、重要事項の説明を受け、了承しました。

令和 年 月 日

利用者氏名 _____ 印

代理人氏名 _____ 印