

社会福祉法人緑風会 指定介護老人福祉施設運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人緑風会が開設する指定介護老人福祉施設「しいの木の郷」(以下「施設」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の従業者が要介護状態にある入所者に対し、適正な指定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。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 従業者は、入所者が可能な限り居宅における生活への復帰ができることを念頭に、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、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上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称、所在地及び定員は、次のとおりとする。

- 一 名称 しいの木の郷(介護老人福祉施設)
- 二 所在地 埼玉県三郷市番匠免1丁目314番地
- 三 定員 74人(従来型個室26室、多床室(4人部屋12室))

(施設の職員の職種、員数及び職務内容)

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 管理者 1人(常勤)

管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- 二 医師 1人以上(非常勤)

医師は、入所者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。

- 三 生活相談員 1人以上(常勤1人以上、非常勤)

生活相談員は、入所者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。

- 四 看護職員 常勤換算3人以上(常勤1人以上、非常勤)

看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

- 五 介護職員 常勤換算24人以上(常勤1人以上、非常勤)

介護職員は、利用者の入浴、排泄、給食等の日常生活介助及び援助を行う。

- 六 栄養士又は管理栄養士 1人以上（常勤1人以上、非常勤）
栄養士又は管理栄養士は、給食の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う。
- 七 事務職員 1人以上（常勤、非常勤）
事務職員は、必要な事務を行う。
- 八 介護支援専門員 1人以上（常勤、兼務）
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。
- 九 運転手 1人以上（常勤、非常勤）
運転手は入所者の送迎を行う。
- 十 機能訓練指導員 1人以上（常勤、非常勤）
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。

（指定介護老人福祉施設サービスの内容）

第5条 指定介護老人福祉施設サービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 入所の対象者は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において日常生活を営むことに困難がある者とする。
- 二 サービスは、次条に定める施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供する。
 - ア 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助、日常生活上の世話、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。
 - イ 懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
 - ウ 介護技術の進歩に対し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - エ 入所者や他の入所者の生命や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。
 - オ 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意を払う。
 - カ 入所者の心身の状況に応じて、週に2回以上入浴又は清拭を行う。
また、排泄、離床、着替え、整容等に関し、必要かつ適切な介護を行う。
 - キ 栄養、入所者の身体状況・嗜好、提供時間、自立支援等に配慮して食事を提供する。
 - ク 退所にあたっては、居宅介護支援事業者や他の保健医療福祉サービス提供者等と連携し、必要な援助を行う。

（施設サービス計画の作成）

- 第6条 管理者は、入所者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、サービス提供の開始前から終了後に至るまでの入所者が利用するサービスの継続性等に配慮して、サービスの目標や当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した施設サービス計画の作成を介護支援専門員に行わせるものとする。
- 2 介護支援専門員は、他の従業者と協議の上、施設サービス計画の原案を作成し、入所者や家族に対し、その内容等について説明し、同意を得るものとする。

(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、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設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 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

一 居住費 多床室 1日 915円 個室 1日 1,231円

(但し、居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている居住費の負担限度額を1日の居住費の上限とする。)

二 食費 1日 1,800円

(但し、食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額を1日の食費の上限とする。)

三 入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用 1食 330円

四 理美容代 1回 2,000円

五 その他日常生活上の便宜に係る費用

クラブ活動費 1回 100円

お茶会費 1回 300円

歯ブラシ 1本 20円

口腔ケアシート 1月 362円

義歯洗浄剤 1月 120円

預り金管理費 1日 100円

家電持込費 1日 60円

情報開示手数料 1枚 20円

協力医療機関外通院費 片道4kmまで 2,000円
4km以降1km毎に 200円

3 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文章に署名(記名押印)を受けることとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第8条 入所者は、次に掲げる事項を遵守すること。

一 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。

二 火気の取り扱いに注意すること。

三 けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。

四 その他管理上必要な指示に従うこと。

(緊急時等における対応方法)

第9条 サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者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行う。

2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第10条 指定介護老人福祉施設サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 提供した指定介護老人福祉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若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及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。

3 提供した指定介護老人福祉施設サービスに関する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ともに、国民健康保険団体連合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。

4 提供した指定介護老人福祉施設サービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(非常災害対策)

第11条 施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、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。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 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。

(4) 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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(個人情報の保護)

第13条 事業者は、入所者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 施設が得た入所者及びその家族の個人情報については、施設の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については入所者及びその家族の了解を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 施設は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 継続研修 年1回以上

- 2 従業員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、職務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 施設は、当該入所者又は他の入所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に限り必要最低限の身体拘束等を行うものとする。
- 5 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人緑風会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。
- この規程は、平成17年10月 1日から施行する。
- この規程は、平成21年11月 8日から施行する。
- この規程は、平成22年 2月 1日から施行する。
- この規程は、平成26年11月 1日から施行する。
- この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。
- この規程は、平成29年 7月 1日から施行する。
- この規程は、平成30年 5月21日から施行する。
- この規程は、平成30年 1月 1日から施行する。
- この規程は、平成30年 6月 1日から施行する。
- この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。
- この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。(虐待防止の項目を追加)
- この規程は、令和 3年10月 1日から施行する。
- この規程は、令和 5年 5月 1日から施行する。
- この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。
- この規程は、令和 6年10月 1日から施行する。