

# 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム三思園 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 社会福祉法人中央福祉会が開設する特別養護老人ホーム三思園（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ため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（原則として要介護3～5にある高齢者）に対し、適正な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 サービス計画に基づき、入所者が可能な限り、居宅での生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の援助を行う。そのことにより、入所者がその有する能力に応じ、自立生活を営むことができるよう目指す。
- 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つきを重視した運営を行い、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、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連携に努める。
  - 4 入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
  - 5 サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
  - 6 前5項の他、「青森市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成二十五年青森市条例第十二号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### (施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 特別養護老人ホーム三思園
- 二 所在地 青森県青森市大字横内字若草1番地1

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 施設に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 施設長 1人  
常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設の従業者の専従・常勤・非常勤者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。  
また、従業者に必要な指揮命令を行う。  
ただし、施設長が不在時等、対応が困難な時は、あらかじめ施設長が定めた従業者がその職務を代行する。
- 二 医師 1人以上  
入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- 三 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。
- 四 介護職員 18人以上  
入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 五 看護職員 3人以上  
入所者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- 六 栄養士又は管理栄養士 1人以上  
食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行う。
- 七 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、またはその減退を防止するための訓練を行う。
- 八 介護支援専門員 1人以上  
施設サービス計画の作成等を行う。
- 九 事務職員 1人以上  
必要な事務を行う。
- 十 介護助手 1人以上  
介護業務の補助を行う。
- 十一 清掃員 外部委託  
施設の清掃等を行う。
- 十二 調理員 外部委託  
給食業務を行う。
- 十三 宿直員 外部委託  
夜間の施設内巡回等を行う。

### 第3章 入所定員

(入所定員)

第5条 施設の入所定員は、50人とする。

(定員の順守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入所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

(サービスの取扱い方針)

第7条 入所者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供は、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、入所者また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 入所者本人または他の入所者等の生命・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。
- 5 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第8条 施設は、サービス提供の開始に際して、入所申込者また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書を交付して説明を行い、同意を得る。

(入退所)

第9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、入所後も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 入所者の申込みに際して、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、入所者が居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、円滑な退所のための援助を行う。
- 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、保健・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10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援助する。

(サービス計画の作成)

第11条 施設の管理者は、介護支援専門員に、サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下「計画作成担当介護支援専門員」という）は入所者の能力、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 計画作成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、サービス計画の原案を作成する。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 計画作成担当介護支援専門員は、サービス計画の原案について入所者又はその家族に説明し、同意を得る。
- 5 計画作成担当介護支援専門員は、サービス計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、サービス計画の変更を行う。
- 6 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。）に当たっては、入所者及びその家族並びに担当者との連携を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
- 7 定期的に入所者に面接・モニタリングの結果を記録する。

(介護)

第12条 介護は、入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行わなければならない。

- 2 1週間に2回以上、適切な方法により入所者の入浴、または清拭を行う。
- 3 心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行う。
- 4 おむつを使用せざるを得ない入所者について、おむつを適切に交換する。
- 5 離床、着替え、整容その他日常生活の援助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を介護に従事させる。
- 7 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。また、入所者の自立支援に考慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

- 2 食事の時間はおおむね以下のとおりとする。
  - 一 朝食 7時30分～8時30分
  - 二 昼食 11時30分～12時30分
  - 三 夕食 17時～18時

(相談及び援助)

第14条 入所者また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、適宜入所者のために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、入所者また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 入所者に対して、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第17条 事業所の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

- 2 事業所の医師は、健康手帳等を所有している者について、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い)

第18条 入所者が医療機関に入院する必要が生じた時、3カ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、退院後再び施設に円滑に入所できるようにする。

(利用料等の受領)

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、利用料のうち各入所者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 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い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。

一 居住費	多床室	一日	855円
二 食費		一日	1445円

ただし、食費・居住費については、入所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には、認定証に記載された額とする。

- 三 日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、入所者が負担することが適当と認められるもの
- イ 理美容代 実費

- ロ 希望により提供する日常生活に必要な教養娯楽に要する費用 実費
- ハ 希望により提供する特別な食事の提供に要する費用 実費
- ニ 希望により提供する日常生活に必要な身の回り品の費用 実費
- ホ 外部のクリーニング店に係る洗濯費用 実費
- ヘ インフルエンザ予防接種・その他予防接種費用 実費
- ト 診断書・意見書等に係る費用 実費

四 貴重品管理料 1カ月 400円

五 入院期間中の居住費について 855円

ただし、特定入所者介護サービス費の給付対象で負担限度額の減免を受けている場合にはその金額とする。空床をショートステイ等に活用した場合は、自己負担分と居住費分の料金は請求しない。

- 4 サービスの提供に当たって、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。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

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いを受けた場合は、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、看護職員、介護職員、生活相談員、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、施設の清潔、整とん、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第25条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益の為に他人の自由を侵すこと
- 二 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

- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
- 四 指定した場所以外で火気を用いること
- 五 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、少なくとも年2回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。
  - 3 前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

## 第7章 その他施設の運営に関する重要事項

### (受給資格等の確認)

- 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、被保険者証、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。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。

### (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には、遅滞なく意見を付して、その旨を市町村に通知する。
- 一 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時。
  - 二 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時。

### (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、従業者の勤務の体制を定める。
- 2 施設の従業者によってサービスを提供する。ただし、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 従業者の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
    - 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内

## 二 継続研修 年2回以上

- 4 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な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員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の必要な措置を講じるものとする。

### (衛生管理)

第31条 設備等の衛生管理に努め、また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、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

具体的には、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 施設における感染症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おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 二 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 三 施設において、従業員に対し、感染症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実施する。
- 四 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

### (協力病院等)

第32条 入院治療を必要とする入所者のために協力病院を定める。

### (緊急時等における対応方法)

第33条 従業員は、現にサービスの提供を行っている時、入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医等への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

### (掲示)

第34条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、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。

### (秘密保持等)

第35条 施設の従業員及び従業員であった者は、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 事業者は、従業員及び従業員であった者が、従業員である間及び従業員でなくなった後においても、正当な理由なく業務上知り得た入所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36条 居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護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またはその従業者から、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。

(身体拘束の排除等)

第37条 事業者は入所者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入所者又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記録した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体拘束を行う。

2 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

一 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

第38条 事業者は入所者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じる。

一 虐待を防止するための従業者に対する研修を定期的実施する。

二 入所者及びその家族からの苦情処理体制を整備する。

三 その他虐待防止のために必要な措置を講じる。

四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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入所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。

(苦情処理)

第39条 入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、また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。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

4 サービスに関する入所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ともに、国民健康保険団体連合会から指導また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40条 運営に当たって、地域住民また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41条 事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- 一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
  - 二 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
  - 三 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。
  - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 事業所は前項の事故状況及び、その際に採った処置について記録するものとする。
- 3 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。ただし、入所者の故意または過失が認められる場合は、この限りではない。なお、当事業所は、損害保険ジャパン日本興亜株式会社の社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」に加入している。

(会計区分)

第42条 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43条 従業者、設備、備品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2年間保存する。  
ただし、サービス費の請求及び受領に関する記録は、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第44条 この規程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中央福祉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。

附則

この規程は、平成15年1月1日から施行する。

平成17年10月1日	改正
平成25年10月1日	改正
平成27年8月1日	改正
平成28年4月1日	改定
平成29年4月1日	改定

平成29年5月1日	改定
平成29年7月1日	改定
平成30年4月1日	改定
平成31年4月1日	改定
令和元年6月1日	改定
令和元年9月1日	改定
令和元年10月1日	改定
令和2年1月1日	改定
令和2年4月1日	改定
令和3年4月1日	改定
令和3年8月1日	改定
令和4年4月1日	改定