

運 営 規 程

特別養護老人ホームことぶき荘

指定介護老人福祉施設事業所
特別養護老人ホームことぶき荘運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人ことぶき会（以下「本会」という。）が開設する指定介護老人福祉施設事業所特別養護老人ホームことぶき荘（以下「事業所」という。）が行う指定介護老人福祉施設事業の適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

(事業の目的)

第2条 事業所は、老人に対し、その心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な措置を講じ、もって老人の福祉を図ることを目的とする。又、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した生活を営むことができるように支援し、ご契約者に、日常生活を営むために必要な居室および共用施設等をご利用いただき、介護福祉施設サービスを提供します。

この施設は、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、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ことぶき荘
- (2) 所在地 愛媛県八幡浜市向灘229番地18

(運営方針)

第4条 運営方針

老人福祉施設の基本的理念に基づいて、施設運営及び処遇を行い、精神的、肉体的、健康増進を図り利用者の生活と人権を擁護し、公平、公正に開かれた施設運営に努めます。

一、地域福祉の拠点として積極的に貢献する。

- 地域での基幹施設として相談窓口として機能する。
- 行政及び関係機関との連携を図る。
- 地域やボランティアとの交流を推し進める。

二、質の高いサービスを提供する。

- 多様なサービスを、利用者の意向を尊重し主体性を尊重して提供する。
- 在宅生活の持続性を考えた環境作り。

三、個人の尊厳を維持、人権を守る。

- 利用者を敬った対応、言葉遣いをする。
- 認知症の方の声無き声を聞く。

四、利用者・家族との信頼関係の構築

- 苦情を言い易い（本音で言える）施設にする。
 - ※ 苦情をしっかりと受け止め、対処する。
 - ※ 日常的に家族と会話をし、意思疎通をする。（環境作り）
- 開かれた施設にする為に、積極的な情報開示を進めると共に、第三者評価を取り入れる。

五、職員の資質の向上を図る。

- 研修会への積極的な参加等によりレベルアップを図る。
- 資格取得等、自己啓発を図る。
- 仕事に対して、達成感を味わえるような環境作り。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第5条 事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務の体制、その他必要と認められる事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得るものとする。

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第6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）職種及び員数

職 種	人 員	
	常 勤	非 常 勤
1. 施設長	1（兼）	
2. 事務員	1	1
3. 生活相談員	1（兼）	
4. 介護支援専門員	1（兼）	
5. 介護職員	23と1（兼）	3
6. 看護職員	1（兼）	3（兼）
7. 機能訓練指導員	1（兼）	3（兼）
8. 管理栄養士	1（兼）	
9. 医 師		1（兼）
10. 清掃・洗濯員		1

（2）職務内容

施 設 長 本会理事長の命を受け、事業所の業務を統括し、施設の管理、運営に（管理者） 当たる。

事 務 員 施設運営に関する事務に従事する。

生活相談員 利用者の生活向上のための相談、助言、その他の援助に当たる。

介護支援専門員 介護計画の作成と介護の進行管理、評価に当たる。

介護職員 利用者の介護、処遇に当たる。

看護職員 利用者の看護、機能訓練指導及び利用者の健康管理に当たる。

栄養士 給食献立及び給食業務に当たる。

調理員 給食業務に当たる。(業者委託)

医師 利用者の健康管理、診療及び保健衛生の指導に当たる。

機能訓練指導員 利用者の機能訓練指導に当たる。

清掃・洗濯員 施設館内の清掃、利用者の洗濯業務に当たる。

(職員の勤務体制等)

第7条 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。

2 施設長は、毎月の勤務表を前月20日までに策定し、当該職員に周知するものとする。

3 事業所におけるサービスの提供は、直接事業所の職員によって行う。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、この限りでない。

4 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

(利用定員)

第8条 事業所の利用定員は、1日当たり60人とする。

(サービス提供の内容及び取扱方針)

第9条 事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を適切に行うものとする。

2 事業所におけるサービスの提供の内容は、次のとおりとする。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

(ア) 食事介助

(イ) 入浴介助

(ウ) 排泄介助

(エ) 機能訓練

(オ) 健康管理

(カ) その他自立への支援

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

(イ) 食費(調理費+食材費)

(ロ) 居住費(光熱水費)

(ハ) 理容サービス

- (ニ) 貴重品の管理
- (ホ) レクリエーション、クラブ活動
- (ヘ) 複写物の交付
- (ト) 日常生活上必要となるもの
- (チ) ご契約者の移送

(サービス利用料金 (1日あたり))

第10条 指定介護老人福祉施設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、当該指定介護老人福祉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1割の額とする。ただし、一定以上の所得がある場合は、保険者が認定する介護保険負担割合証の通りとする。

2 事業所は、前項の費用の額に関わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)、食事と居住費(光熱水費)に係る負担額の合計金額を支払うこととする。(サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度、利用者の所得に応じて異なる。)

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったん支払うこととする。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻される(償還払い)。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付する。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更する。

☆居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とする。

◇当施設の居住費、食費の負担額(ショートステイを含む)

世帯全員が市町村民税非課税の方(市町村民税世帯非課税者)や生活保護を受けておられる方の場合は、施設利用、ショートステイの居住費(滞在費)、食費の負担が軽減される。

(日額)

対 象 者		区 分	居 住 費	食 費
			多床型	
生 活 保 護 受 給 者		利 用 者 負 担 段 階 1	0	300 円
市 町 村 民 税	老 齢 福 祉 年 金 受 給 者			

非課税世帯 全員の収入	課税年金収入額と合計所得金額 の合計が80万円以下の方	利用者負 担 段階 2	430 円	390 円
	利用者負担第 2 段階以外の方 (課税年金収入が80万円超 266 万円未満の方など)	利用者負 担 段階 3	430 円	650 円
上記以外の方		利用者負 担 段階 4	915 円	1,600 円

3 事業所は、前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額を徴収することができる。

- (1) 理美容代 実費
- (2) 健康管理費（インフルエンザ予防接種代） 実費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、サービスの提供に係る便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適用と認められるもの。

(施設利用上の留意事項)

第11条 利用者は、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、事業者及びサービス従事者が契約者の居室内に入り、必要な措置をとることを認めるものとする。(但し、その場合事業者は、利用者のプライバシー等の保護について十分な配慮を行うものとする。)

- 2 契約者は、利用者がホームの施設・設備について、故意又は重大な過失により消滅・破損・汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により現状に復するか、又は相当の代金を支払うものとする。
- 3 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、契約者と事業者との協議により、居室又は、共同施設、設備の利用方法等を決定するものとする。

(施設利用者の禁止行為)

第12条 利用者は施設内で次の各号に該当する行為を禁止する。この規程に従わず再三の注意を肯んじない場合は理事長の承認を得て退所を求める事がある。

- 一 決められた場所以外での喫煙。
- 二 サービス従事者又は他の利用者に対し、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。
- 三 無断外出、炊事、暴行、器具破損、物品持ち出し、物乞い、その他許可なく飲酒する事。
- 四 その他決められた物以外の物の持込等。

(契約解除)

第13条 以下の各号に該当する場合には、当施設から退所していただく事がある。

- 一 契約者が、契約締結時にその身心の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- 二 契約者による、サービス利用料金の支払が 6 ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
- 三 利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者の生命・身体・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- 四 利用者が連続して 3 ヶ月以上病院又は診療所に入院すると見込まれる場合、もしくは入院した場合。
- 五 利用者が介護老人保健施設に入所した場合、もしくは介護療養型医療施設に入院した場合。

(非常災害対策)

第14条 非常災害対策については別途定める、災害別消防計画書及び防災管理マニュアルを遵守すると共に次のとおり措置を講ずるものとする。

- 一 常時、消火器・防火用水・非常口・警報設備等の点検を行い整備しておく事。
- 二 避難訓練は、昼間と夜間を想定して年 2 回実施し、その役割分担は常に見やすい場所に掲示しておく事。
- 三 地域住民や消防機関等との各種連携については、平常より留意しておく事。
- 四 火気取締りに関しては、責任者を定め火災予防に当る事。
- 五 いかなる状況にあっても人身の安全確保を最優先とする事。

(緊急時における対応)

第15条 事業所の職員等は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は、本体施設の協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第16条 事業所は、事業所の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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、事業所の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、速やかに損害賠償を行うものとする。

(虐待防止に向けた体制等)

第17条 虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

- 一 身体拘束廃止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。
- 二 職員は、年1回以上、虐待発生の防止に向けた研修をする。
- 三 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに身体拘束廃止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(苦情処理)

第18条 事業所は、提供したサービス等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置、その他必要な措置を講じるものとする。

(生活指導)

第19条 入所者の身心等の状況に応じて、日常生活を送るに必要な機能の回復、又はその減退を防止する為の機能訓練を実施する。

- 2 入所者の身心の状況、境遇経歴、教育程度、技能その他身上調査を綿密にし、ケース記録を作成する。

(保健衛生)

第20条 入所者の保健衛生については、次のとおり実施するものとする。

- 一 入所者の身体、被服、居室等は常に清潔にし、薬品、日光等により消毒する。
- 二 健康診断は、入所時に行う他年1回定期的に行い、診断記録を作成する。
- 三 伝染病の予防に必要な措置を講ずる。
- 四 清潔で快適な生活が送れるように、又適切な整容が行われるよう援助する。

(医 療)

第21条 入所者の医療については、次のとおり実施するものとする。

- 一 入所者の疫病については、必要な治療カルテを作成する。
- 二 定期検診日を月2回(内科)とし、緊急を要する診療については随時行う。
- 三 施設内で治療困難な疫病については、速やかに関係機関に連絡し、入院、通院等必要な措置をとる。

(秘密保持)

第22条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすこと

のないよう、職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職員との雇用契約の内容とする。

(会計の区分)

第23条 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第24条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

- (1) 利用料に関する重要な関係書類
- (2) 介護計画、その実施状況及び目標達成状況、その他サービス提供に関する諸記録
- (3) その他事業運営に関して重要な書類

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(委 任)

第25条 この規程に定める事項のほか、事業所の運営について必要がある場合は、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。