

社会福祉法人太田福祉記念会

特別養護老人ホームあたまみホーム運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人太田福祉記念会が開設する特別養護老人ホームあたまみホーム（以下「施設」という。）が行う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、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や職員が、要介護状態にある利用者に対し、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、適切な施設サービスを提供し、利用者の心身機能の維持増進を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設が提供する施設サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容にそったものとする。

- 2 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、相談及び援助、社会生活上の便宜の提供、その他の日常生活上の介護、機能訓練、健康管理等を行う。
- 3 利用者の人権を尊重し、常に利用者の立場に立った施設サービスの提供に努める。
- 4 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、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。

(施設の名称等)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 社会福祉法人太田福祉記念会 特別養護老人ホームあたまみホーム
所在地 福島県郡山市熱海町玉川字阿曾沢1番地30

(職員の職種・員数・職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種・員数・職務内容は別表のとおりとする。

(利用定員)

第5条 施設の利用定員は、94名とする。

従来型個室4室・定員4名

2人部屋2室・定員4名

4人部屋22室・定員86名

※4人部屋1室の2名は短期入所生活介護事業として使用する。

- 2 前項に規定する介護老人福祉施設の空床を使用して、短期入所生活介護事業を行うことができる。

(定員の遵守)

第6条 災害時やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を遵守する。

(施設サービス利用に当たっての留意事項)

第7条 事業者は、利用者に施設サービスを提供する際には、あらかじめ、利用者又は家族等に対して、施設サービスの内容及び提供方法、利用料等を重要事項説明書で説明し、同意を得るものとする。

2 施設サービス利用に当たっての留意事項は次のとおりとする。

(1) 面会時間は、原則として午前8時30分から午後8時00分までとする。

(2) 共同生活の場として不適切なものについての持ち込みを禁止する。

(入退所)

第8条 事業者は、心身に著しい障がい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、施設サービスを提供する。

2 事業者は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒否してはならない。

3 事業者は、利用申込者が入院治療を必要とする場合や、適切な便宜を供与することが困難な場合には、医療機関や介護老人保健施設等を紹介する等の措置を速やかに講じる。

4 事業者は、利用申込者の心身の状況、病歴等の的確な把握に努める。

5 事業者は、利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを定期的に検討する。検討に当たっては、施設の管理者及び職員間で協議する。

6 事業者は、居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、本人及び家族等の要望、退所後に置かれるであろう環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。

7 事業者は、利用者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、居宅サービス事業者、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。

(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利用申込者については、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には、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう援助する。

(施設サービス計画の作成)

第10条 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員(以下「計画担当職員」という。)は、利用者の能力、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、利用者の自立を支援する上での課題を把握する。

2 計画担当職員は、利用者及び家族等の希望、把握した課題に基づき、施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の職員と協議の上作成し、施設サービスの目標及び達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載する。

3 計画担当職員は、施設サービス計画の原案について利用者又は、家族等に説明し同意を得る。

- 4 計画担当職員は、施設サービス計画の作成後においても、他の職員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。また、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い方針)

- 第11条 施設サービスの提供は、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。
- 2 利用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を除き、身体的拘束等利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

(介 護)

- 第12条 利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実を図るため、必要な介護を適宜行う。
- 2 適切な方法により、1週間に2回以上入浴又は清拭を行う。
 - 3 おむつを使用せざるを得ない利用者は、おむつを適宜交換する。
 - 4 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行う。
 - 5 離床、着替え、整容、その他日常生活上の介護を適宜行う。

(食事の提供)

- 第13条 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好等を考慮したものとする。
- 2 利用者の自立を支援するため、可能な限り離床して食事を摂ることを支援する。
 - 3 食事の時刻は、原則として朝食が午前7時30分、昼食が正午、夕食が午後6時00分とする。
 - 4 施設の管理者は、栄養士及び調理員について毎月1回以上検便を受けさせなければならない。

(相談及び援助)

- 第14条 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族等からの相談に応じるとともに、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 教養娯楽設備等を整えるほか、適宜利用者のためにレクリエーションの機会を設ける。
- 2 利用者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者や又は家族等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 常に利用者の家族等との連携を図り、利用者と家族等の交流の機会を確保するとともに、外出の機会を確保するよう努める。

(機能訓練)

- 第16条 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むために必要な機能の維持増進を図り、その減退を防止するための機能訓練等を行う。

(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ための適切な措置を講じる。

- 2 施設の医師は、健康手帳を所有している利用者については、健康手帳に必要事項を記載する。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第18条 利用者が医療機関に入院した場合、3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、利用者及び家族等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。又、やむを得ない事情があるときを除き、退院後再び施設に円滑に入所できるよう配慮する。

(利用料等)

第19条 施設が提供する施設サービスの利用料は介護報酬の告示上の額とし、提供した施設サービスが法定代理受領サービスの場合は、その利用料のうち各利用者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施設サービスを提供した場合に、利用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項以外の利用料については次のとおりとする。
 - (1) 食費 1,380円(1日あたり)
 - (2) 居住費 従来型個室 1,150円(1日あたり)
多床室 840円(1日あたり)
 - (3) 利用者が選択する特別食の費用 (実費)
 - (4) その他、日常生活において通常必要となるもの(歯ブラシ、歯磨き粉、化粧品、洗顔タオル、バスタオル等)に係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの (実費)

(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施設サービスの費用の支払を受けた場合は、施設サービスの内容、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利用者に交付する。

(日課の励行)

第21条 利用者は、施設の管理者や医師、看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員等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 利用者が外泊又は外出を希望する場合は、所定の手続きにより施設の管理者に届け出る。

(健康保持)

第23条 利用者は、自らの健康保持増進に留意するものとし、施設で行う健康診断は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第24条 利用者は、施設の清潔、整頓、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 利用者は、施設内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、又は自己の利益のために他の利用者等の自由を侵すこと。
- (2) けんか、口論、泥酔などで他の利用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) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

(非常災害時における対応方法)

第26条 施設サービスの提供中に、天災その他の非常災害が発生した場合は、職員は利用者の避難等適切な措置を講じる。又、施設の管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

- 2 非常災害に備え、関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

(受給資格等の確認)

第27条 事業者は、施設サービスの提供を求められた場合には、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 被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する要介護認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮して施設サービスを提供する。

(入退所時の記録の記載)

第28条 入所に際しては、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。

(利用者に関する市町村への通知)

第29条 利用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) 正当な理由なしに施設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悪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)

第30条 利用者に対して適切な施設サービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 施設の職員によって施設サービスを提供する。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、この限りではない。

(衛生管理)

第31条 施設サービスに使用する備品等については、常に清潔を保持し、定期的に消毒を実施する等、衛生管理に十分留意する。

- 2 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1ヵ月に1回程度定期的で開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- 3 職員は、感染症及び食中毒に対する予防及び知識の習得に努める。

(協力病院等)

第32条 入院治療を必要とする利用者のために協力病院を定める。また、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、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他の施設サービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(秘密保持)

第34条 施設の管理者並びに職員（職員であった者を含む。）は、施設サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等に関する秘密は、いかなる場合においてもこれを他に漏らしてはならない。

- 2 居宅介護支援事業者等に対して、利用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利用者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第35条 事業者は、居宅介護支援事業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

- 2 事業者は、居宅介護支援事業者から、施設の退所者を紹介することの対償として、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 提供した施設サービスに関する利用者又は家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族等に対する説明記録の整備等の必要な措置を講じる。

(地域との連携等)

第37条 各種ボランティア等を積極的に受け入れ交流の場を提供するとともに、地域住民等との連携を図り、利用者の地域参加を促す。

(緊急時等における対応方法)

第38条 事故の発生又は再発を防止するための指針を整備するとともに、事故が発生した場合又は事故に至る危険性がある事態が生じた場合は、事故対応マニュアルにそって対応する。

- 2 施設サービスの提供中に、利用者に急変、その他緊急事態が生じた場合は、別に定める「緊急時における対応方法」に基づき、速やかに施設の医師と連携を取るとともに、家族等に連絡する等の適切な措置を講ずる。

(損害賠償)

第39条 施設サービスの提供にともなう、事業者の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して速やかにその損害を賠償する。

(会計の区分)

第40条 施設サービス事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第41条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する施設サービス提供の諸記録を整備し、その完結日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第42条 職員の資質の向上を図るため研修の機会を設けるとともに、各種資格取得を推奨する。

- 2 利用者のニーズに適切に応えるため、サービスの自己評価を実施する。

- 3 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 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、施設の介護職員等に周知徹底を図る。

- (2) 身体拘束等適正化のための指針を整備する。

- (3) 施設の介護職員等に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する必要事項は、社会福祉法人太田福祉記念会の理事会で定めるものとする。

附則 この規程は、平成12年12月9日から施行し、平成12年10月1日より適用する。

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1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19年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成26年8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30年4月1日から施行する。

別 表

職 種 \ 区 分	数	職 務 内 容
管理者	1 (1)	施設の職員の管理、業務の実施状況の把握及びその他の管理を行う。
事務職員	1 (1)	庶務、経理の事務を行う。
生活相談員	2 (2)	利用者及び家族等との相談に応じるとともに、関係機関との連絡調整を行う。
介護職員	36以上 (36以上)	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
看護職員	4以上 (4以上)	利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
機能訓練指導員	1以上 (1以上)	利用者の日常生活を営むために必要な機能改善及びその減退を防止するための機能訓練を行う。
栄養士	1以上 (1以上)	食事の献立作成、栄養計算及び利用者に対する栄養指導を行う。
調理員	5以上 (5以上)	調理業務を行う。
施設員	2 (1)	施設内外の清掃及び諸設備の維持管理等を行う。
施設介護支援専門員	1以上 (1以上)	施設サービス計画の作成等を行う。
医師	1 【1】	健康管理及び療養上の指導を行う。

() は常勤で兼務

【 】 は非常勤で嘱託