

社会福祉法人芦別慈恵園指定介護老人福祉施設（ユニット型・在宅入所相互利用）

運 営 規 程

（目的）

第1条 この規定は社会福祉法人芦別慈恵園の定款第1条に基づき設置された特別養護老人ホームの運営目的及び方針、並びに施設利用者（以下「利用者」という）の処遇方法、利用者の守るべき規律その他必要な事項を定めることを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 指定介護老人福祉施設は、施設サービス計画に基づき可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、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、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、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できるようにすることを目指すものでなければならない。
2. 指定介護老人福祉施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って指定介護老人福祉施設サービスを提供できるように努めなければならない。
 3. 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付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、他の介護保健施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
 4. 当園は園内の一部を小規模生活単位型（以下「ユニット」という）とし、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援しなければならない。
 5. ユニット部分における利用者の日常生活における家事を、利用者がその心身の状況に応じて、それぞれの役割を持って行なうよう適切に支援しなければならない。

（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。

- 一 名称 指定介護老人福祉施設 芦別慈恵園
- 二 所在地 芦別市旭町28番地

（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 施設長（管理者） 1人
常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設職員の管理、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、職員に必要な指揮命令を行う。
- 二 医師 1人（嘱託1人）
利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- 三 生活相談員 3人（常勤職員3人以上）
利用者の日常生活上の相談、入所、退所などの事務手続きを行う。
- 四 介護職員 25人（常勤職員15人、非常勤職員10人）
施設サービス計画に基づいて利用者が自立した日常生活を送れるよう支援する。
- 五 看護職員 3人（常勤職員2人以上、非常勤職員1人以上）

利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

六 管理栄養士 1人（常勤職員1人）

利用者の栄養や身体の状態、嗜好を考慮した献立及び栄養指導等を行う。

七 機能訓練指導員 4人以上（作業療法士・看護職員兼務）

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（常勤職員1人）

施設サービス計画の作成等を行う。

九 事務職員 5人（常勤職員3人以上、非常勤職員2人以上）

会計処理、人事及び庶務等の事務処理を行なう。

十 調理員 13人（常勤職員5人以上、非常勤職員8人以上）

献立に基づき利用者の身体的状態を考慮した調理を行う。

（入所定員）

第5条 ユニット型の入所定員は、4ユニット39名とする。ユニットは1ユニットで10名程度とする。

いこいユニット12名、ふれあいユニット12名、なごみ1区13名、なごみ2区2名。また、このうち2床は、在宅入所相互利用制度として利用する。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第6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、職員の勤務体制、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7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 入所者の入所申し込みに際して、心身の状態、病歴等の把握に努める。

5 入所者の心身の状態、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。

6 入所申込者に対し、入居優先度判定指針に基づき、定期的かつ必要時に入居検討委員会で検討し、入居判定委員会で入居優先順位を決定する。

7 居宅での日常生活が可能と認められる入所者（要支援者、要介護1・2の方）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。
ただし、介護1・2の入所者で市との協議の上『特例入所者』と認められた方は除く。

8 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8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。

(施設サービス計画及び栄養ケア計画の作成)

第9条 施設の管理者は、介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）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計画担当介護支援専門員は、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 計画担当介護支援専門員は、入所者の家族の希望、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、他の職員と協議の上作成し、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、施設サービス計画の作成後においても、他の職員との連携を継続的に行い、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。
- 6 計画担当介護支援専門員は提供サービスの一つとして栄養ケア・マネジメントを導入する。
- 7 施設の管理者は、管理栄養士（以下「計画担当管理栄養士」という。）に、栄養ケア計画の作成に関する業務を担当させる。
- 8 栄養ケア計画の作成を担当する計画担当管理栄養士は多職種と協議、連携の上、入所者の能力、栄養状態の評価を通じて問題点を明らかにし、健康管理のため栄養ケア・マネジメントを実施する。
- 9 計画担当管理栄養士は、入所者の家族の希望、把握した課題に基づき、栄養ケア計画の原案を作成する。原案は、多職種と協議の上作成し、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。
- 10 計画担当介護支援専門員は計画担当管理栄養士と連携して、入所者の情報及び医師の所見などを確認した上で関連職種と協働して栄養スクリーニングを実施する。また、栄養ケア・マネジメントの原案について入所者に説明し、同意を得る。
- 11 計画担当管理栄養士は、栄養ケア計画の作成後においても、多職種との連携を継続的に行い、栄養ケア計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、栄養ケア計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い方針)

第10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、プライバシーの確保に配慮し、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 職員は、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。身体拘束を行なう場合には、やむを得ない理由等の記録を行なう。
- 5 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
- 6 ユニットでは利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活上の

活動について必要な援助を行なうことにより、利用者の日常生活を支援する。

(介護)

第 11 条 入居者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により入浴の機会を提供する。ただし、やむを得ない場合には清拭を行う。

- 2 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。
- 3 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
- 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。
- 7 当園は園内の一部を小規模生活単位型（以下「ユニット」という）とし、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援しなければならない。
- 8 ユニット部分における利用者の日常生活における家事を、利用者がその心身の状況に応じて、それぞれの役割を持って行なうよう適切に支援しなければならない。

(食事の提供)

第 12 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配慮して、可能な限り離床して食堂で行う。

- 2 食事の時間はおおむね次の時間とする。
 - 一 朝食 午前 8 時
 - 二 昼食 正午
 - 三 夕食 午後 6 時
- 3 ユニットにおいては、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、入所者がその心身の状況に応じて、食事を摂ることができるよう必要な時間を確保しなければならない。

(相談及び援助)

第 13 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 14 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等の機会を確保する。

(機能訓練)

第 15 条 入所者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回復し、またその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第 16 条 施設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 医師は、その行った健康管理に対し、入所者の健康手帳（老人保健法（昭和五十七年法律第八十号）第十三条の健康手帳をいう。以下この項において同じ。）に必要な事項を記載しなければならない。ただし、健康手帳を有しない者については、この限りではない。

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第 17 条 入所者が医療機関に入院する必要が生じた時、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 18 条 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生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時は、その一割又は二割又は三割とする。

- 2 法定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 入所者が選定する特別食の費用
 - 二 理美容代
 - 三 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
 - 四 居住費、滞在費
 - 五 食費
 - 六 厚生労働大臣の基準に基づき利用者が選定する特別な居室の提供に要する費用
- 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。
- 5 ユニットケアの提供を行なうことに伴い必要となる費用（所得の状況その他の事情をしん酌して厚生労働大臣が定める者については、厚生労働大臣が定める基準により算定した額を控除した額とする。）

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 19 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には、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。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 20 条 利用者が当施設を利用する際には、次の事項について留意することとする。

- 一 サービス内容について、不明の点や不満な点がある場合には速やかに職員まで申し出ること。
- 二 利用者は努めて健康に留意すること。なお、健康状態に異状がある場合は、その旨申し出ること。
- 三 施設内の整理整頓、衛生管理について心がけること。
- 四 居室、共用で使用する施設、敷地については、本来の用途に従い正しく使用すること。

- 五 指輪、腕時計等の自己所有物については、自己の責任において管理すること。
- 六 施設敷地内全面禁煙とする。

(非常災害対策)

第 21 条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避難に関する計画を作成する。

- 2 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。

(受給資格等の確認)

第 22 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 23 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 24 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悪化させたと認められるとき。
- 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とき。

(勤務体制の確保等)

第 25 条 入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務を体制を定める

- 2 施設の職員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 カ月以内
 - 二 継続研修 年 1 2 回

(衛生管理等)

第 26 条 設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じると共に、医療品・医療用具の管理を適正に行う。

- 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。

(協力病院等)

第 27 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。また、協力歯科医療機関を定める。

(掲示)

第 28 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 29 条 職員は、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してならない。

- 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 30 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の供与はしない。

- 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対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情解決)

第 31 条 入所者からの苦情を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 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。
- 3 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共に、国民健康保険団体連合会からの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)

第 32 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 33 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には、損害賠償を速やかに行う。ただし、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。また、利用者が施設、設備等に損害を与えた場合には、現状復帰または損害を賠償しなければならない。

(会計の区分)

第 34 条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第 35 条 従業者、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。

(身体拘束廃止に関する事項)

第 36 条 利用者又は他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、
身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。身体拘束を行なう場合には、
やむを得ない理由等の記録を行なう。

(虐待防止に関する事項)

- 第 37 条 事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 2 虐待の防止のための対策を検討する委員会（生活を守る委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする））を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知徹底を図ることとする。
 - 3 事業所における虐待防止のため指針を整備する。
 - 4 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 2 回）実施する。
 - 5 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こととする

(補則)

第 38 条 この規程に定めるもののほか必要ある事項は就業規則を準用する。

第 39 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理事長と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(付 則)

この規程は 平成 12 年 4 月 1 日 より施行する。

平成 15 年	8 月 1 日	一部改正
平成 16 年	4 月 1 日	一部改正
平成 17 年	10 月 1 日	一部改正
平成 19 年	9 月 1 日	一部改正
平成 23 年	7 月 1 日	一部改正
平成 26 年	4 月 1 日	一部改正
平成 27 年	4 月 1 日	一部改正
平成 28 年	4 月 1 日	一部改正
平成 28 年	11 月 1 日	一部改正
平成 29 年	7 月 1 日	一部改正
令和 5 年	1 月 1 日	一部改正
令和 6 年	4 月 1 日	一部改正