

特別養護老人ホーム比良清里苑運営規程

第一章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人清里が開設する特別養護老人ホーム比良清里苑(以下「施設」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、要介護状態となった高齢者に対し適正な指定介護老人福祉施設サービスの提供をすることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は、入所者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、自立した日常生活を営むことができるよう、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、日常生活全般の介助(入浴・排泄・食事等)及び機能訓練により、入所者の心身の機能の維持を支援することをめざすものとする。

2 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、介護保険施設及び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るものとする。

(事業所の名称等)

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 特別養護老人ホーム比良清里苑

所在地 名古屋市西区比良三丁目 121 番地の 2

(入所定員)

第4条 特別養護老人ホーム比良清里苑の入所定員は 30 名とする。

2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させないものとする。

第二章 人員

(職員の職種・員数及び職務の内容)

第5条 施設に勤務する職種・員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1)施設長 1 名 (常勤、生活相談員及び介護支援専門員と兼務)

施設長は、理事長の命を受け、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。

(2)医師 1 名 (非常勤)

医師は、利用者の診療・健康管理を担うこととする。

(3)生活相談員 2 名(常勤、うち 1 名は施設長及び介護支援専門員と兼務 1 名は介護職員と兼務)

生活相談員は、入所者及び家族との生活相談、入退所に於ける事務手続き及び処遇に関する相談や苦情対応等の業務を担うこととする。

(4)介護及び看護職員

介護職員 10 人以上

看護職員 1 人以上

介護職員は、入所者の日常生活の介護・指導・相談及び援助を担い、看護職員は、入所者の診療の補助及び看護並びに入所者の保健衛生管理を担うこととする。

(5)管理栄養士 1 名 (常勤、山田清里苑管理栄養士兼務)

管理栄養士は、入所者の栄養マネジメントを行い、献立作成や給食の記録を担い、調理員を指導して給食業務を行うこととする。

(6)機能訓練指導員 1 名 (常勤、看護職員を兼務)

機能訓練指導員は、入所者の機能訓練を担い、又それに伴う介護職員への指導等を行うこととする。

(7)介護支援専門員 1 名（常勤、施設長及び生活相談員と兼務）

介護支援専門員は、入所者及び家族との相談、入所者のサービス計画の作成、要介護度認定調査及び更新申請等を担うこととする。

第三章 設備

（設備及び備品）

第6条 施設は、法令に定められた設備及び所定の備品を備えるものとする。

第四章 運営

（入所者に対するサービスの内容）

第7条 入所者に対するサービスの内容は次のとおりとし、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、施設サービス計画に基づいて行うこととする

(1)1 週間に 2 回以上適切な方法により入所者を入浴させるか、清拭を行う。

(2)入所者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。オムツを使用せざるを得ない入所者のオムツを適切に取り替える。

(3)入所者に対し、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備する。

(4)入所者に対し、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

(5)常時 1 人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。

2 必要な居室の提供を行う。

3 食事の提供は、栄養マネジメントに基づいて、栄養並びに入所者の身体の状態及び嗜好を考慮したものを、適切な時間に行う。又、入所者の自立の支援に配慮して、可能な限り、離床して食堂で行うように努める。

4 常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、その相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

5 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためのレクリエーションや行事を行う。

6 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、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代行して行う。

7 常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するように努める。

8 入所者に対し、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回復し、又はその減退を防止するための機能訓練を行う。

9 職員は、常に入所者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

（施設の介護サービス費用等）

第8条 施設は、指定介護福祉サービス費として介護報酬の告示上の額（法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載の割合）の支払いを受けるものとする。

2 施設は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスを提供した際に入所者から支払いを受ける利用料の額と、基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 施設は、前項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受けるものとする。

(1)居住費(多床室)として、1日あたり 915 円(基準費用額)

(2)食費として、1日あたり 1,545 円(基準費用額)

(3)日常生活において通常必要となる日用雑費として、1 日あたり 500 円

(4)おやつ代として、1 日あたり 100 円

(5)事務管理費として、1 月あたり 1,000 円

(6)理美容代金（実費）

4 第3項の(1)(2)については介護保険負担限度額認定証により、負担限度額が決定される。

5 前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、予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説明を行い、利用者及び家族の同意を得るものとする。

(施設利用にあたっての留意事項)

第9条 施設サービスの提供の開始に際しては、予め入所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要・従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について入所申込者又はその家族の同意を得るものとする。

2 施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証の内容を確認し、施設サービスの提供に努めることとする。

3 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事が困難な者に対し、施設サービスを提供する。又、正当な理由なく施設サービスの提供を拒まない。

4 入所者が入院治療を必要とする場合やその他入所者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は、介護老人保健施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講ずることとする。

5 入所申込者の入所に際しては、その者の心身の状況や病歴等の把握に努める。

6 施設は、入所者に病状の急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに家族や主治医、又は予め定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じる。

7 入所者のその心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入所者に対し、その入所者及びその家族の希望、その入所者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その入所者の円滑な退所のために必要な援助を行う。

8 入所者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合であって、入院後概ね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その者及びその家族の希望を勘案し、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、退院後再び当該施設に円滑に入所することができるようにする。

9 入所者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供、その他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る。

10 入所に際しては入所の年月日並びに入所施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載することとする。

(非常災害対策)

第10条 施設は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(施設運営に関する重要事項)

第11条 施設の管理者は、専ら施設の職務に従事する常勤の者でなければならない。ただし、当該施設の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所、施設の職務に従事することができるものとする。

2 施設は、入所者に対し適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定めるものとする。

3 施設は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を設けるものとする。

4 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、予め協力病院及び協力歯科医療機関を定めるものとする。

5 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程と重要事項説明書の概要を掲示するものとする。

(秘密保持等)

第12条 施設の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

3 施設は、別に施設が定める個人情報の利用目的を逸脱しない範囲内で情報を提供する際には、予め文書により利用者の同意を得るものとする。

(苦情処理)

第13条 施設が提供した施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講じる。

2 施設は、その提供した施設サービスに関し、介護保険法第 23 条の規定による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、入所者からの苦情に関して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こととする。

(事故発生時の対応)

第14条 施設は、入所者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(記録の整備)

第15条 施設は、入所者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(看取り介護体制)

第16条 施設は、看取りに関する指針を定め、入所の際に入所者等に指針の説明を行い、同意を得るものとする。又、指針に基づき職員の研修を行う。原則として、看取りのための個室を確保する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を年 4 回定期的に開催し、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年 2 回定期的に実施する。
- (4)上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く

(その他)

第 18 条 この規程の定める事項のほか、施設の運営及び管理について必要な事項は社会福祉法人清里と管理者の協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この規定は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 6 月 21 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。