

特別養護老人ホーム中郷記念館多床室型 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人かずさ萬燈会が設置する特別養護老人ホーム中郷記念館多床室型（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運営管理に関する事項を定め、施設の円滑な運営管理を図るとともに、入所者の意思及び人格を尊重し、入所者の立場に立った適切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 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・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目指すものでなければならない。

2 施設は、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に努める。

3 施設は、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、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

4 施設は、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じるものとする。

（施設の名称等）

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 特別養護老人ホーム中郷記念館多床室型

(2) 所在地 千葉県木更津市井尻 9 5 1 番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 施設に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容を次の通り定める。

(1) 施設長 1 名 (常勤兼務)

施設の従業者の管理、業務実施状況の把握、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。

(2) 医師 1 名以上 (嘱託)

入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

(3) 生活相談員 1 名以上 (常勤専従)

入所者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

(4) 介護職員 20 名以上 (常勤職員数と非常勤職員の常勤換算数の合計が 20 名以上)

入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(5) 看護職員 2 名以上 (常勤職員 1 名以上かつ非常勤職員の常勤換算数と合わせて 2 名以上)

入所者の保健衛生並びに看護業務を行う。

(6) 管理栄養士 1 名以上 (常勤兼務)

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。

(7) 機能訓練指導員 1 名以上 (常勤兼務)

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。

(8) 介護支援専門員 1 名以上 (常勤専従)

施設サービス計画の作成等を行う。

(9) 事務職員 1 名以上

必要な事務を行う。

(定員)

第 5 条 施設の入所定員は、5 0 人とする。

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。

(施設サービスの内容)

第 6 条 施設で行うサービスの内容は次のとおりとする。

(1) 施設サービス計画の作成

(2) 入浴

(3) 排泄

(4) 離床、着替え、静養等の日常生活上の世話

(5) 機能訓練

(6) 健康管理

(7) 相談、援助

(8) 栄養管理

(9) 口腔衛生の管理

(利用料等)

第7条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、その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。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準」によるものとする。

2 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ことができるものとする。

(1) 食事の提供に要する費用 1, 6 5 0 円／日

(2) 居住に要する費用 9 1 5 円／日

(3) 特別な食事の費用 実費

(4) 理美容代 2, 0 0 0 円／1回

(5) 事務手数料 1, 5 0 0 円／月

(6) 前各号に掲げるもののほか、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、入所者に負

担させることが適当と認められるものについては実費を徴収する。

3 前項(1)及び(2)については、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた者にあたっては、当該認定証に記載された負担限度額を徴収する。

4 前3項の利用料等の支払いを受けたときは、入所者またはその家族に対して利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付するものとする。

5 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ入所者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

6 法廷代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる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ものとする。

（要介護認定に係る援助）

第8条 施設は、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こととする。

2 施設は、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は、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、入所申込書の意図を踏まえて速やかに申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。

3 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

（入退所にあたっての留意事項）

第9条 施設は、身体上または精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、サービスを提供するものとする。また正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

2 施設は、入所申込者が入院治療を必要とする場合やその入所申込者に対して自ら適切な便宜を提供することが困難な場合は、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。

3 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めるものとする。

4 施設は、入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうか

について、協議し定期的に検討するものとする。

5 施設は、入所者の心身の状況、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、入所者及びその家族の希望、入所者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、入所者の円滑な対応のために必要な援助を行うものとする。

6 施設は、入所に際しては入所の年月日ならびに入所している介護保険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ものとする。

7 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。

（非常災害対策）

第10条 施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者などの責任者を定め、年3回定期的に避難訓練を行うものとする。

2 施設は、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。

（衛生管理等）

第11条 施設は、入所者の使用する設備または飲用水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行うこととする。

2 施設は、当該施設において感染症または食中毒が発生し、または蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 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概ね 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者に周知徹底を図る

(2) 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

(3) 施設において従業者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

(協力病院等)

第 12 条 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力病院を定める。

2 施設は、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努めるものとする。

(個人情報の保護)

第 13 条 施設は、入所者または家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 施設が得た入所者または家族の個人情報については、施設サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については入所者または家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

3 従業員であった者に、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者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、入職前の誓約書にて取り交わす。

(苦情処理)

第 14 条 施設は、提供したサービスに係る入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じることとする。

2 施設は、提供したサービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書の提出若しくは提示を求めまたは

市町村職員からの質問若しくは紹介に応じ、及び入所者またはその家族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、市町村から指導または助言を受けた場合には、指導または助言に従って必要な改善を行うよう努めるものとする。

3 施設は、提供したサービスに関する入所者またはその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに、指導または助言に従って必要な改善を行うよう努めるものとする。

（地域との連携等）

第15条 施設は、その運営に当たっては、地域住民または住民の活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとする。

2 施設は、その運営に当たって提供したサービスに関する入所者またはその家族からの苦情に関して市町村が派遣するものが、相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

（緊急時等における対応方法）

第16条 施設は、サービス提供を行っているときに、入所者の不測な急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または施設が定めた協力医療機関に連絡するとともに、管理者に報告する。また主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第17条 施設は、事故の発生また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。

- （1）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

(2) 事故が発生した場合また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員に周知徹底する体制を整備する

(3) 事故発生防止のための委員会及び従業員に対する研修を年2回行う

(4) 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 施設は、入所者に対する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、必要な措置を講ずることとする。

3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。

4 施設は、入所者に対する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ものとする。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。

(虐待防止に関する事項)

第18条 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周

知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針を整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 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 施設は、サービス提供中に当該事業所従業員または養護者（入所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利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第19条 施設は、入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入所者またはほかの入所者等の生命また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、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 施設は、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

(1) 身体的拘束等の適正化を図る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

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備

(3) 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

(業務継続計画の策定等)

第20条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(禁止事項)

第21条 入所者または家族は、施設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、または事故の利益のために他人の自由を侵すこと

- (2) 喧嘩、口論、泥酔などで他の入居者等に迷惑を及ぼすこと
- (3) 施設の秩序や風紀を乱し、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、またはこれを持ち出すこと

(その他運営に関する留意事項)

第22条 施設は、全ての従業者に対し、認知症介護に関わる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また従業者の資質向上のために研修の機会を設け、業務の執行体制についても検証、整備する。

2 施設は、適切な指定介護福祉施設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また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者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。

3 施設は、指定介護福祉サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

4 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かずさ萬燈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

この規定は、平成12年4月1日から施行する。

平成13年3月1日一部改訂。(平成13年4月1日より施行)

平成14年3月30日一部改訂。(平成14年4月1日より施行)

平成15年12月1日一部改訂。(平成15年12月1日より施行)

平成20年1月31日一部改訂。(平成20年2月1日より施行)

平成25年12月25日一部改訂。(平成26年4月1日より施行)

平成27年8月1日一部改訂。(平成27年8月1日より施行)

令和2年4月1日一部改訂。(令和2年4月1日より施行)

令和3年8月1日一部改訂。(令和3年8月1日より施行)

令和4年4月1日一部改訂。(令和4年4月1日より施行)

令和7年4月1日一部改訂。(令和7年4月1日より施行)