

特別養護老人ホーム しゃんぐりら 運営規程

(介護老人福祉施設)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ハートフル記念会が開設する特別養護老人ホームしゃんぐりら(以下「施設」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、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある入所者に対し、利用者主体の施設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、可能な限り居宅での生活復帰を念頭に置いて、入浴、排泄及び食事等の介護、相談・援助、社会的生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の介護、機能訓練、健康管理及び療養上のサービスを行う。

- 2 入所者の人格を尊重し、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、入所者及び家族のニーズを的確に捉え、入所者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 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、川崎市高齢者担当課、区保健福祉センター、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。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に提供したサービスの質の管理・評価を行う。

(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 しゃんぐりら
- (2) 所在地 川崎市幸区東小倉6-1

(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。

- (1) 管理者 1名
管理者は施設の職員の管理及び業務の統括を一元的に行う。
- (2) 医師 2名
医師は入所者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のため適切な措置を行う。
- (3) 生活指導員 2名以上
施設サービス計画の作成、ケアカンファレンスの進行、入所者・家族との連絡、調整、入所者の生活相談、処遇の企画・実施及び苦情処理を行う。
- (4) 介護支援専門員 2名以上
施設サービス計画の作成、介護支援業務

- (5) 看護職員 4名以上
看護職員は、入所者の保健・衛生、健康管理並びに看護業務を行う。
- (6) 介護職員 65名以上
介護職員は、入所者の心身の状況等を的確に把握し、入所者に対し適切な介助を行う。
- (7) 栄養士 3名
栄養士は食事の献立作成、栄養管理、入所者に対する栄養指導等を行う。
- (8) 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は入所者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練を行う。
- (9) 事務員 4名
保険請求、庶務等一般事務を行う。
- (10) 運転手 3名

(利用定員)

第5条 施設の定員は、184名とする。

2 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利用できない。

(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、同意を得ることとする。

(指定介護老人福祉施設の内容、利用料等)

第7条 指定介護老人福祉施設事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
 - (2) 健康状態の確認
 - (3) 機能訓練サービス
 - (4) 入浴サービス
 - (5) 食事サービス
 - (6) 相談・援助に関すること
 - (7) レクリエーション、行事の実施
 - (8) 施設サービス計画の作成
 - (9) その他入所者が適切なサービスを利用できるための便宜の提供
- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当する指定介護福祉施設サービスを提供した場合、入所者から利用料の一部として、当該施設サービス費用基準額から施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。
- 3 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、サービス費用基準額の間、不合理な差額が生じないようにする。

- 4 前項の支払いを受ける額のほか、別紙料金表のとおり支払いを受けるものとする。
- 5 前項の費用の支払いを受ける場合には、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ついて文書及び口頭にて説明を行い、入所者の同意を得ることとする。
- 6 施設は、原則としてサービスに係わる利用料等を当該サービスを提供した月の後に速やかに徴収するものとする。

(入退所)

第8条 施設は、入所者の心身に障害があるために常時の介護を必要とし、居宅にあっても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 入所者の利用申込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 入所者の心身の状況、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を検討する。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる入所者に対して、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。
- 7 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わる援助)

第9条 利用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。

(施設サービス計画の作成)

第10条 施設の管理者は、介護支援専門員に、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 介護支援専門員は、入所者や家族の希望、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 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 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後も、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 施設は、入所者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供者は、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。
- 3 職員は、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、必要事項をわかり易く説明する。
- 4 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護)

第12条 施設は1週間に2回以上、適切な方法により入所者を入浴させ、または清拭する。

- 2 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。
- 3 おむつ着用の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 入所者の負担により当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第13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ように努める。

- 2 食事の時間は概ね以下のとおりとする。
 - (1) 朝食 午前 8時00分～
 - (2) 昼食 午後12時00分～
 - (3) 夕食 午後 6時00分～

(相談及び援助)

第14条 入所者またはその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第15条 利用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16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17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措置をとる。

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

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第18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、退院後再び施設を円滑に利用できるようにする。

(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支払いを受けた場合は、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。

(施設利用に当たっての留意事項)

第20条 入所者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

- 2 入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。
- 3 入所者は健康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。
- 4 入所者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。
- 5 入所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、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - (2) けんか、口論、泥酔などで他の入所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) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
- 6 入所者はサービスに係わる利用料等を当該サービスを利用した月の翌月27日までに速やかに銀行振込で支払うものとする。

(緊急時等の対応方法)

第21条 施設は現にサービスの提供を行っている時に、入所者に病状の急変が生じた場合またその他必要な場合、速やかに主治医または事業所が定める協力医療機関並びに家族への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第22条 施設は非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練等を行う。

(受給資格等の確認)

第23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期間を確認する。

- 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。

(利用記録の記載)

第24条 利用開始に際して、利用開始年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。
また利用終了に際しては、利用終了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25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申し出る。

- (1) 正当な理由無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増進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、または受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第26条 入所者に対し適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定める。

- 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 職員の資質向上を図るため、必要な研修を適宜行う。

(研 修)

第27条 施設は職員の資質向上を図るため、必要な研修を適宜行う。

(個人情報保護)

第28条 職員、非常勤職員及び派遣職員は、業務上知り得た利用者・利用者の家族又は身元保証人に関する個人情報を、同意を得た利用目的の範囲内かつ必要最小限で使用するよう留意し、正当な理由もなく第三者に漏らしてはならない。

- 2 職員、非常勤職員及び派遣職員は、退職後、就業中に業務上知り得た利用者・利用者の家族又は身元保証人の個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らさないよう、雇入時に必要な措置を講じるものとする。
- 3 職員、非常勤職員及び派遣職員は、利用者等の個人情報について適正かつ適切な取り扱いに努力し、法令や行政のガイドライン等に沿って定めた「個人情報に関する基本方針」に基づいて、個人情報の保護に努めなくてはならない。

(身体的拘束の禁止)

第29条 施設は、サービス提供にあたっては、入所者又は他の入所者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

- 2 施設は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要事項を記載することとする。

(虐待防止のための措置)

第30条 施設は、入所者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとする。

- 2 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底をする。
- 3 虐待の防止のための指針を整備する。
- 4 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 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配置する。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第31条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

- 2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、施設からの退所者を紹介することの代償として、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32条 施設は提供したサービスに関する入所者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口及び担当者の設置、事実関係調査の実施、改善措置、入所者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

- 2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、または市町村職員からの質問・紹介に応じ、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 サービスに関する利用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ともに、国民健康保険団体連合会から助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第33条 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、家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

- 2 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 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。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。
- 4 施設は、事故が発生した場合の対応、次項に規定する報告の方法等を記載した事故発生の防止のための指針を整備する。
- 5 施設は、事故が発生したとき又は事故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について、職員に周知徹底を図る体制を整備する。
- 6 施設は、事故防止委員会を2ヶ月に1回程度定期的開催するとともに、職員に対する研修を年2回行う。

(衛生管理等)

第34条 施設は、設備・備品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ともに、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講じる。

(協力病院等)

第35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。

(業務継続計画の策定等)

第36条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する施設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事業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 事業所は、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 事業所は、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。

(地域との連携等)

第37条 施設は運営に当たって、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。

(記録等の整備)

第38条 管理者は職員、設備、備品、ケース記録及び会計に関する諸記録を整備する。

2 入所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5年間保存する。

(提 示)

第39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、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を提示する。

(委 任)

第40条 この規程に定める事項のほか、施設の運営に関する重要事項は、施設長が定める。

付則

この規定は令和6年7月1日から施行する。