

特別養護老人ホームセイワ松戸（ユニット型）運営規程

社会福祉法人 清和園

特別養護老人ホームセイワ松戸（ユニット型）

第1章 施設の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人清和園が開設する特別養護老人ホームセイワ松戸（ユニット型）（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高齢者に対し、適正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置いて、入浴、排泄、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。そのことにより、入居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。

2 入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。

3 明るく家庭的な雰囲気の下、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 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 特別養護老人ホームセイワ松戸（ユニット型）
- 二 所在地 千葉県松戸市大橋89番

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

（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 1名（従来型・短期入所生活介護事業と兼務）

常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設の職員の管理、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名以上（非常勤職員1名以上、従来型・短期入所生活介護事業と兼務）
入居者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

- 三 生活相談員 2名以上（常勤職員2名以上：従来型・短期入所生活介護事業と兼務）

入居者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

- 四 介護職員 20名以上（常勤換算20名以上）

入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

- 五 看護職員 3名以上（常勤換算3名以上：従来型・短期入所生活介護事業と兼務）

入居者の保健衛生並びに看護業務を行う。

- 六 管理栄養士 1名以上（常勤職員1名以上：従来型・短期入所生活介護事業と兼務）

食事の献立作成、栄養計算、栄養ケアマネジメント作成、入居者に対する栄養指導等を行う。

- 七 機能訓練指導員 1名以上（常勤職員1名以上：従来型・短期入所生活介護事業と兼務）

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名以上（常勤職員1名以上：従来型・短期入所生活介護事業と兼務）

施設サービス計画の作成等を行う。

- 九 事務職員

必要な事務を行う。

第3章 入居定員およびユニット数とユニットごとの入居定員

（入居定員）

- 第5条 施設の入居定員は60名とし、6ユニット（定員は各10名）で構成される。

（定員の厳守）

- 第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入居させない。

第4章 入居者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（内容及び手続きの説明及び同意）

- 第7条 施設は、サービス提供の開始に際して、入居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、別に定める特別養護老人ホームセイワ松戸（ユニット型）契約書に基づき契約を行う。

（入退居）

- 第8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もの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 入居申込者が入院治療を必要とする場合や、入居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 入居者の入居申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
 - 5 入居者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入居者が自宅で日常生活を

営むことができるか否かを検討する。検討に当たっては、職員間で協議する。

- 6 居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して、本人及びその家族の要望、退居後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退居のための援助を行う。
- 7 入居者の退居に際して、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9条 入居の際に要介護認定を受けていない入居申込者について、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、入居申込者の意志を踏まえ、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（以下、「計画担当介護支援専門員」という。）は、入居者の能力、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、入居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、入居者や家族の希望、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 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 入居者の心身の状況等に応じて、適切な介護サービスを行う。

- 2 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。
- 3 職員は、サービスの提供に当たって、入居者また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 入居者本人または他の入居者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。例外的に行う場合においても理由等の記録を行う。
- 5 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 1週間に2回以上、適切な方法により入居者を入浴させ、または清拭しなければならない。

- 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 おむつを使用せざるを得ない入居者について、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 昼間にあっては、ユニットごとに常時一人以上の介護職員又は看護職員を配置し、夜間及び深夜にあっては、2ユニットごとに一人以上の介護職員又は看護職員を配

置する。

- 6 入居者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせない。
- 7 褥瘡が発生しないよう適切な介護が行われると共に、その発生を防止するための体制を整える。
- 8 重篤者に対応した看取りを含む介護を行う。（医師・看護職員・栄養士・相談員等との連携）
- 9 身体拘束廃止・事故防止について取り組みを行う。

（食事の提供・栄養管理）

第13条 食事の提供は、栄養、入居者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、入居者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して共同生活室で行うよう努める。

2 食事の時間は、おおむね以下のとおりとする。

- | | | |
|---|----|-----------|
| 一 | 朝食 | 午前7時30分から |
| 二 | 昼食 | 午後12時から |
| 三 | 夕食 | 午後6時から |

（相談及び援助）

第14条 入居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15条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入居者のためのレクリエーションの機会を設ける。

- 2 入居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、入居者又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 常に入居者の家族との連携を図り、入居者と家族の交流等の機会を確保する。

（個別機能訓練）

第16条 入居者個々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調整を行う。

（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。
- 3 身体拘束廃止・事故防止について取り組みを行う。

（栄養管理）

第18条 入居者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、入居者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

(口腔衛生管理)

第19条 入居者の口腔の健康保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

(入居者の入院期間中の取り扱い)

第20条 入居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居できるようにする。

(利用料の受領)

第21条 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働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ときは、保険者が定める負担の割合とする。

2 法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合に入居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 食費(食材料費及び調理に関する費用)

日 額 1,740円

(朝食:506円 昼食:575円 夕食:575円 おやつ:84円)

二 居住費(居住に関する費用)

ユニット型個室:日 額 2,800円

ただし、食費、居住費については、介護保険負担限度額認定証の提示を受けた場合は、その額に沿って費用を徴収する。

三 理美容代

四 入居者が選定する特別な食事の費用

五 日常生活費のうち、入居者が負担することが適当と認められるもの。

4 サービスの提供に当たって、入居者又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、入居者の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第22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居者に交付する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第23条 入居者は、施設長や医師、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員など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24条 入居者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届け出る。

(健康保持)

第25条 入居者は健康に留意するものとし、施設で行う健康調査は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第26条 入居者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛けまた、施設に協力する。

(禁止行為)

第27条 入居者は、施設で次の行為をしてはならない。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意または無断で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。

第6章 緊急時等における対応方法

(緊急時等における対応方法)

第28条 施設は現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第29条 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、少なくとも年に3回（うち、1回は夜間又は夜間を想定したもの）は避難、救出その他必要な訓練等を行う。
- 3 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。

(業務継続計画の策定等)

第30条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービスの提供を継続的に実施するため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。

- 2 施設は職員に対し、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に実施する。

- 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なう。

第8章 虐待防止に向けた体制

第31条 虐待発生の防止に向け、次に定める事項を実施するものとする。また、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者を配置する。

- 2 虐待防止委員会を設ける。
- 3 虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。
- 4 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

第9章 身体的拘束の適正化

第32条 身体的拘束等を行なう場合、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

- 2 身体的拘束等適正化委員会を設け、開催と共に、その結果を職員に周知する。
- 3 職員は、身体的拘束等適正化のための研修を受講する。

第10章 その他施設の運営に関する重要事項

(受給資格等の確認)

第33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34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。

(入居者に関する市町村への通知)

第35条 入所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。

- 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増進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36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 職員の資質向上のための研修の機会を次の通り設ける。

- 一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - 二 継続研修 年 2 回以上
- 4 利用者に対する介護に直接携わる職員が、一定の資格を持たない場合、認知症介護に係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。

(衛生管理及び感染症対策)

第 3 7 条 設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品・医療用具の管理を適切に行う。

- 2 感染症の発生、まん延しないように必要な措置を講じる。
- 3 施設は、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 4 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。
- 5 施設は、職員に対し、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に実施する。

(協力医療機関等)

第 3 8 条 施設は、入所者の病状の急変等に備えるため、予め、次の各号に掲げる要件を満たす協力医療機関を定めることに努める。但し、複数の医療機関を協力医療機関として定めることにより当該各号の要件を満たすこととして差し支えないものとする。

- 一 入所者の病状が急変した場合等において医師（嘱託医）又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保している。
 - 二 当該施設からの診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を、常時確保している。
 - 三 入所者の症状が急変した場合等において、当該施設の医師（嘱託医）又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保している。
- 2 施設は、1 年に 1 回以上、協力医療機関との間で、入所者の症状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を、当該施設に係る指定を行った都道府県知事等に届ける。
- 3 施設は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 6 条第 17 項に規定する第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるように努めるものとする。
- 4 施設は、協力医療機関が第二種協定医療機関である場合においては、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行うものとする。
- 5 施設は、入所者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該入所者の病状が軽快し、退院が可能になった場合においては、再び速やかに入所させることができるように努める。
- 6 施設は、予め、協力歯科医療機関を定めておくように努める。

(掲示)

第 3 9 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。

(介護情報の公表)

第40条 厚生労働大臣及び千葉県・市町村の定める制度により、介護サービス情報を公表する。

(秘密の保持等)

第41条 施設の職員は、個人情報保護法に基づき正当な理由なく、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らさない。

2 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た入所者また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。

4 その他、個人情報保護規程によるものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第42条 居宅介護支援事業者またはその職員に対して、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職員から、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てはならない。

(苦情処理)

第43条 入所者からの苦情に迅速に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・提示を求め、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。

3 サービスに関する入所者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、千葉県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。

(地域との連携等)

第44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45条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに家族、市町村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。

3 事故が発生した時、またはそれに至る危険性がある事態が生じたと報告を受けた場合、改善策を職員に周知徹底する。

(会計の区分)

第46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。

(記録と整理)

第47条 職員、設備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2年間保存する。

(職場におけるハラスメント)

第48条 施設は、職員による精神的又は肉体的な損害や権利を侵害する行為に関し、法人が定めるハラスメントの防止等に関する規程に基づき、もって職員の人権を尊重し、相互信頼に基づく職場環境の促進を図るため必要な措置を講じる。

(その他)

第49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社会福祉法人清和園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

この規程は、平成30年3月1日から施行する。

この規程は、平成31年3月25日一部改正し、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年9月11日一部改正し、令和元年10月1日から施行する。

この規程は令和3年6月10日一部改正し、同日から施行する。

この規程は令和5年3月28日一部改正し、令和5年4月1日から施行する。

この規程は令和6年3月28日一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

この規程は令和6年6月4日一部改正し、同日から施行する。

この規程は令和6年10月24日一部改正し、同日から施行する。但し、第21条第3項の規定は、11月1日から適用する。