介護老人福祉施設阿南荘の運営規程

第１章　施設の目的及び運営の方針

（事業の目的）
第１条　社会福祉法人阿南福祉会が開設する特別養護老人ホーム阿南荘（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、施設の管理者や従業者が、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。そのことにより、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。
２　入所者の意志及び人格を尊重し、常に入所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、市区町村、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、次の通りとする。
名　称　　特別養護老人ホーム　阿南荘
所在地　　徳島県阿南市宝田町今市金剛寺４３番地

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通りとする。
・施設長　１名
常勤にて施設の職務に従事し、施設の従業者の管理、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、従業者に必要な指揮命令を行う。
・医　師　３名（非常勤）
入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

・生活相談員　２名以上（内１名以上は介護支援専門員兼務）
　入所者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
・介護職員　１３名以上（常勤換算）
　入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
・看護職員　２名以上（常勤換算）
　入所者の保健衛生並びに看護業務を行う。
・管理栄養士　１名以上
　食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養管理等を行う。
・機能訓練指導員　１名以上（常勤職員）
　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。
・介護支援専門員　１名以上（常勤職員）
　施設サービス計画の作成等を行う。
・事務職員　２名以上
　必要な事務を行う。
・調理員　６名以上
　給食業務を行う。
・清掃洗濯担当　２名以上（非常勤）

第３章　入所定員

（入所定員）
第５条　施設の入所定員は、４０人とする。

（定員の順守）
第６条　災害等やむ得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員をこえて入所させない。

第４章　入所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、サービスの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、従業者の勤務体制、その他の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否かを検討する。検討に当たっては、従業者間で協議する。
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る援助）
第９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、他の従業者と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービスの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、他の従業者と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、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　従業者は、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動を行わない。
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　常時一人以上の介護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。

（食事の提供）

第１３条　食事の提供は、栄養、入所者の身体状況・し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努める。

２　食事の時間はおおむね以下の通りとする。

・朝食　午前　７時３０分～

・昼食　午後１２時～

・夕食　午後　５時３０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適切な措置を取る。

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、退院後再び施設に円滑に入所できるようにする。

（利用料等の受領）
第１９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、割合証に規定された割合の額とする。
２　法定代理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、次に掲げる費用は実費の支払いを受けることができる。
・入所者が選定する特別食の費用
・理美容代
・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
４　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、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。

（保険給付の請求のための証明書の交付）
第２０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所者に交付する。

第５章　施設の利用に当たっての留意事項

（日課の励行）
第２１条　入所者は、施設長や医師、看護職員、介護職員、生活相談員、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、相互の親ぼくに努める。

（外出及び外泊）
第２２条　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施設長に届け出る。

（健康保持）
第２３条　入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別な理由がない限り受診する。

（衛生保持）
第２４条　入所者は、施設の清潔、整とん、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

（禁止行為）
第２５条　入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。
・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。
・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。
・施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。

・指定した場所以外で火気を用いること。
・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。

第６章　非常災害対策

（非常災害対策）
第２６条　消防法に規定する防火管理者を設置し、消防、風水害その他の災害に対処するための計画を作成させると共に、当該計画に基づき、次に掲げる訓練等を行う。
一　消火、通報、避難及び救出等の訓練　年２回
二　消防設備、施設等の点検及び整備　　年１２回
三　従業者等に対する火気取扱い等に関する指導・監督
四　その他非常災害対策上必要な対策

第７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２７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限を確かめる。
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２８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２９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。
①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。
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３０条　入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。
２　施設の従業者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通り設ける。

・　採用時研修　採用後１ヵ月以内

・　継続研修　年１回以上

（衛生管理等）

第３１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、医薬品・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３２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３３条　施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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３４条　施設の従業者は、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。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第３５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を供与しない。

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てはならない。

（苦情処理）

第３６条　入所者からの苦情に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３７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３８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。

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)
第３９条　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
(1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
(2) 成年後見制度の利用支援
(3) 苦情解決体制の整備
(4) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
(5) 虐待防止委員会の定期的な開催及び従業者への内容周知
(6) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のための必要な処置

（会計の区分）
第４０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４１条　従業者、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５年間保存する。

第４２条　この規定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阿南福祉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
この規程は、平成２６年４月１日より施行する。
令和　２年　４月　１日　改定施行　（負担割合）
令和　５年１１月　１日　改定施行　（第３９条虐待防止措置）