特別養護老人ホーム（ユニット型指定介護老人福祉施設）はまゆう運営規程

第1章　施設の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人賛幸会が開設する特別養護老人ホームはまゆう（以下「施設」という）が行うユニット型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。このことにより、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ことを目指す。

２　入居者の一人一人の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものになるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割を持ち生活を営むことができるよう、また相互に社会関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援する。

３　入居者のプライバシーの確保に配慮する。

４　自傷他害の恐れがある等緊急やむをえない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。

５　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。

６　サービス提供に当っては、懇切丁寧を旨とし、入居者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うと共に利用者の同意を得て実施するよう努める。

７　利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供に係る以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入居者またはその代理人に了解を得ることとする。

８　施設は、利用者の人権の擁護、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。

（施設の名称及び所在地等）

第３条　施設の名称及び所在地等は、次のとおりとする。

（1）　名　称　　特別養護老人ホーム　はまゆう
（2）　所在地　　鳥取県鳥取市服部 204 番地 1
（3）　電話番号　0857-51-7838　FAX 番号　0857-51-7837
（4）　管理者　　森本　哲生
（5）　介護保険指定番号　　介護老人福祉施設（3170102416 号）

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。

（1）　管理者　１人（短期入所生活介護施設はまゆうと兼務）
常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設職員の管理、業務の実施状況を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。

（2）　医師　　１人以上（嘱託医師）
入居者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

（3）　生活相談員　１人以上
入居者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

(4) 介護職員　　21 人以上
入居者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
(5) 看護職員　　3 人以上
医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、入居者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
(6)　管理栄養士　1 人以上（短期入所生活介護施設はまゆうと兼務）
食事の献立作業、栄養計算、入居者に対する栄養指導等を行う。
(7) 機能訓練指導員　1 人以上
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) 歯科衛生士　　1 人以上
口腔内の衛生管理を行う。
(9) 介護支援専門員　　2 人以上
施設サービス計画の作成等を行う。
(10) 事務職員　2 人以上（短期入所生活介護施設はまゆうと兼務）
必要な事務を行う。

（施設の勤務時間）

第５条　施設の日勤時間帯と夜間時間帯は、次の通りとする。
日勤時間帯　8：00～16：00
夜勤時間帯　16：00～8：00

第3章　入所定員

（入所定員）

第６条　施設の入所定員は、１ユニット１０人、６ユニットで６０人とする。

（定員の遵守）

第７条　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居させない。

第4章　入居者に対するサービス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８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。

（入退所）

第９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　入居者の入所申し込みに際して、心身の状況、病歴、介護保険法第 8 条第 23 項に規定する指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努める。
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、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　入居者の退所に際して、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等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 10 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、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

2　要介護認定更新の場合、遅くとも有効期間満了日の 30 日前には行われるよう必要な援助を行う。

（施設サービス計画の作成）

第11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、入居者の家族の希望、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にあたっては、その内容について入居者又はその家族に対して説明し、入居者の同意を得て、入居者に交付する。

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、他の職員との連携を継続的に行い、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12条 入居者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自立的な生活を営むことができるよう入居者の日常生活を支援する。

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、入居者又はその家族に対し、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、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。

5　入居者の処遇について、サービスの質の評価を行い、その結果を入居者に周知するとともに、常にその改善を図る。また、外部評価を行いその結果を公表する。

（介護）

第 13 条　１週間に２回以上、適切な方法により入居者を入浴、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、起床時及び就寝時の着替え、整容等の介護を適切に行う。

5　入居者の負担による施設の従業者以外の者による介護を受けさせない。

6　入居者の外出の機会を確保するよう努める。

（食事の提供）

第 14 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、利用者が相互に社会関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ共同生活室で行う。

2　食事の時間はおおむね次の時間とする。

(1)　朝食　午前８時～

(2)　昼食　正午

(3)　夕食　午後５時３０分～

（相談及び援助）

第 15 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16条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入居者のためにレクリエーションの機会を設ける。また、入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自律的に行うこれらの活動を支援する。

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。

（機能訓練）

第 17 条　入居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 18 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とる。

（栄養管理）

第19条　　入居者の栄養状態を把握し、入居者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成し、栄養ケアを行う。

（口腔衛生の管理）

第20条　　歯科医師又は歯科衛生士による口腔衛生にかかる技術的な指導等を受け、入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を行う。

（入居者の入院期間中の取り扱い）

第 21 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事業者は、本人及び家族の希望等を勘案して必要に応じて入居者の居室の確保等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こととする。但し入居者は、この間の利用料等の支払を毎月翌月末までに遅滞なく行う。支払いが正当な理由なく２ヶ月以上遅滞し、料金を払うように催告したにもかかわらず３０日以内に支払われない場合は相談の上退所の手続きを進めることとする。

（利用料等の受領）

第 22 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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受ける。

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居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、次に掲げる費用を徴収する。

（1）　食費　（食材費、調理費）相当

（2）　居住費（施設の建設費用、修繕・維持費、家賃、光熱水費など）

（3）　入居者が選定する特別食の費用（入居者の特別な希望、メニュー、食材など）

（4）　理美容代

（5）　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、入所者の書面による同意を得る。

（保険給付請求のための証明書の交付）

第23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には、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。

（身体の拘束等）

第 24 条　当施設は入居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、当該入居者または他の入居者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

２　施設は身体拘束適正化を図るため次に掲げる措置を行う。

（1）　身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）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ものとする。

（2）　身体的拘束等の適正化のための指針を整備する

（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に実施する。

（褥そう対策等）

第 25 条　当施設は、入居者に対し良質なサービスを提供する取り組みの一つとして、褥そうが発生しないような適切な介護に努めると共に、褥そう対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

第５章　施設の利用に当たっての留意事項

（日課の励行）

第26条　　入居者は、管理者や医師、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、相互の親睦を図る。

（外出及び外泊）

第 27 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管理者に届け出る。

（健康保持）

第 28 条　入居者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断等は、特別な理由がない限り受診する。

（衛生保持）

第 29 条　入居者は、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 30 条　入居者は、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、泥酔などで他の入居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 31 条　消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害､地震等の災害に対処する計画に基づき、また､消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

防火管理者には、法人の防火管理者を充てる。

（1）　火元責任者には、事業所職員を充てる。
（2）　非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
（3）　非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
（4）　火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
（5）　防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
　①　防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年 2 回以上
　　（うち 1 回は夜間を想定した訓練を行う）
　②　利用者を含めた総合避難訓練……年 1 回以上
　③　非常災害用設備の使用方法の徹底……随時

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。

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 32 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 33 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 34 条　入居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悪化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 35 条　入居者に対して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、入居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確保する。

（衛生管理等）

第 36 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、医療品・医療用具の管理は適正に行う。
２　感染症が発生し又はまん延しないように、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（テレビ電話装置等を活用してできるものとする）をおおむね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に実施する。
（４）　前３号に掲げるもののほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。

（協力病院等）

第 37 条　入院治療を必要とする入居者のために協力病院を定める。

（掲示）

第 38 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。

（秘密保持等）

第 39 条　職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らしてならない。
２　退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た入居者又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、入居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居者の同意を得る。

（個人情報保護について）

第 40 条　施設は、個人情報保護管理者を設け、個人情報の保護に努める。
２　個人情報の収集に当たっては、利用目的を明示した上で、必要範囲の情報を収集し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用する。

（虐待防止に関する事項）

第 41 条　施設は、入所者の人権の擁護・虐待等の発生又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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
（２）虐待防止のための指針を整備する
（３）虐待を防止するための定期的な研修を実施する
（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する
２　施設は、サービス提供中に、従業者または養護者（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入所者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。

（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、金品その他財産上の利益の供与はしない。
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ない。

（苦情処理）

第 43 条　施設は、入居者からの苦情を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　外部の第三者による「苦情処理委員会」を設置し、苦情の処理を客観化する。
３　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。
4　サービスに関する入居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。
5　入居者からの苦情に関して、市町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他の市町村が実施する事業に協力することに努める。

（緊急時等における対応方法）

第 44 条　当施設の介護サービスの提供を行っている時に、入所者の病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医師または施設が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに管理者に報告する。また必要に応じて救急搬送等の措置を講じる。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第 45 条　当施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。
(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又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者に周知徹底する体制を整備する。
(3)　事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）及び従業者に対する研修を定期的に行う。
(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　サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、速やかに市町村、家族等に連絡を行うと共に入居者に対し必要な措置を行う。
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とともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
4　嘱託医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。
5　サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、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。

（業務継続計画書の策定等）

第 46 条　施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用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に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。

（情報の公表）

第 47 条　当施設は、実施する事業の内容について、ホームページ、鳥取県情報公表サービス、また入所者及び家族への提示、施設内の掲示等により公表する。

（自治体による検査及び質問への対応）

第 48 条　老人福祉法第 18 条の規程による自治体の行う質問・検査等に協力する。

（地域との交流）

第 49 条　運営に当たって、地域住民又はその自発的な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。

（会計の区分）

第 50 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 51 条　従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。
2　入居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。
3　整備した諸記録は次の区分に応じてそれぞれに定める期間保存する。
（１）計算書類　　永久
（２）会計伝票、会計帳簿及び証憑書類　　10 年間

（３）（１）、（２）に掲げる書類以外の記録　10 年間

（その他の留意事項）

第 52 条　施設は、すべての従業者（介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定められた者等の資格を有する者その他これに類するものを除く）に対し、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ものとする。

２　施設は、適切なサービス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又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。

第 53 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賛幸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。

付則　この規程は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。
付則　この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。
付則　この規定は、平成 30 年 6 月 25 日から施行する。
付則　この規定は、平成 30 年 12 月 1 日から施行する。
付則　この規定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
付則　この規定は、令和 5 年 11 月 1 日から施行する。
付則　この規定は、令和 8 年 1 月 1 日から施行する。