指定介護老人福祉施設運営規程

第１章　　総　　則

第１条　（目　的）

１　この規程は、社会福祉法人観音の里が設置経営する特別養護老人ホーム高城園「以下「施設」という。」の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

第２条　（基本方針）

１　入所者に対し、健全な環境のもとで、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇を行う。

２　施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居室における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、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た自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指すものとする。

３　入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って処遇を行うものとする。

４　明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村の高齢者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めることとする。

第３条　（入所定員）

１　施設の入所者定員は５０名とする。

第２章　　職員及び職務分掌

第４条　（職員の区分及び定数）

１　施設に次の職員を置く（指定介護老人福祉施設運営規程に準ずる）

①	施設長	１名
②	介護職員	２０名以上
③	生活相談員	１名
④	看護職員	３名
⑤	機能訓練指導員	非常勤１名・常勤１名
⑥	介護支援専門員	常勤兼務２名・非常勤１名
⑦	医師	非常勤２名
⑧	管理栄養士・栄養士	各１名
⑨	事務員	２名

２　前項に定める者の他必要がある場合は、定数を超え又はその他の職員を置くこと

ができる。

第５条　（職　務）

１　職員の職務分掌は次のとおりとする。（指定介護老人福祉施設運営規程に準ずる）

①　施設長（管理者）

施設の業務を総括する。施設長に事故あるときは、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長（管理者）の職務を代行する。

②　生活相談員

入所者の入退所、生活相談及び処遇の企画立案、実施に関することに従事する。

③　介護職員

入所者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。

④　看護職員

医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

⑤　機能訓練指導員

入所者の機能回復に必要な訓練及び指導に従事する。

⑥　介護支援専門員

要介護者からの相談に応じ、その心身の状況等に応じて適切な施設サービスを利用できるよう市町村、介護保険施設等との連絡調整に従事するとともに、入所者の生活相談及び処遇の企画立案、実施に関する業務に従事する。

⑦　医師

入所者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

⑧　管理栄養士・栄養士

利用者の栄養マネジメント及び給食管理、入所者の栄養指導に従事する。

⑨　事務員

施設の庶務及び会計事務に従事する。

第６条　（事務分掌）

１　職員毎の事務分掌及び日常業務の分担については、施設長が別に定める。
（指定介護老人福祉施設運営規程に準ずる）

第７条　（会　議）

１　施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

（１）職員会議　（２）主任者会議　（３）企画・衛生委員会　（４）給食委員会
（５）その他施設長が必要と認める会議

２　会議の運営に必要な事項は、施設長が別に定める。

第３章　入居者に対する施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額

第８条　（利用料及びその他の費用の額）

１　施設サービスの利用料は、入所者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額（介護報酬の告示上の額）を除いた金額（自己負担額）と食事に係る負担額・居住に係る負担額の合計金額とその他の費用の額とする。

（利用料の詳細は、重要事項に料金表を記載）

２　その他の費用の額

①特別な食事

（１）入所者の希望に基づいた特別な食事の提供に当たっては、実費自己負担とする。

②理容代

（１）理容師の出張による理容サービス（利用料金１回あたり実費）

③貴重品管理（入所者の貴重品管理サービスは、以下に掲げる内容のとおりとする）

（１）管理する金銭の形態

施設の指定する金融機関に預け入れている預金

（２）管理するもの

上記預金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書

（３）管理上の責任及び補助者の選定ならびに保管形態

貴重品管理を行う場合、施設に責任者及び補助者を決定し、印鑑と通帳は別々に保管することとし、入所者等との保管依頼書、個人別出納台帳等必要な書類を備え付けておくこととする。

④レクリエーション、クラブ活動

入所者の希望によるレクリエーション、クラブ活動に伴う費用の実費

⑤複写物の交付

入所者の希望する複写物に要する費用　　１枚につき１０円

⑥日常生活上必要となる諸費用

日常生活品の購入代金等入所者の日常生活に要する費用（おむつ代は除く）

⑦低所得者に対し、社会福祉法人の減免措置あり。

第９条　（入退所について）

１　入所予定者が入院治療を必要とする場合その他入所予定者に対し、自ら適切な便宜を給与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は指定介護保険施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講じるものとする。

２　入所予定者の入所に際しては本人の心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。
３　施設は、入所者について本人の心身の状況、その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を検討するものとする。
４　前項の検討に当たっては、介護職員、生活相談員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議するものとする。
５　施設は、その心身の状況、その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、本人及び家族の希望、本人が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、本人の円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。
６　施設は、入所者の退所に際しては、介護保険法に規定する居宅介護支援事業を行う者に対する情報の提供その他保健医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

第１０条　（入所者の施設サービスに関する計画）
１　入所者の心身の状況、その置かれている環境等、入所者及び家族等が現に抱えている問題点を明らかにし、当該入所者について把握された解決すべき課題に基づいて、サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、施設サービス計画の原案を作成することとする。
２　入所者の施設サービス計画について、介護支援専門員は施設サービス計画の原案について入所者に対して説明し、同意を得るものとする。
３　施設サービス計画は、実施状況の把握を行うとともに、必要に応じて施設サービス計画の変更を行なうものとする。

第１１条　（施設サービスの取扱方針）
１　施設は、入所者について本人の要介護状態の軽減又は悪化防止に資するよう、本人の心身の状況等に応じて、施設サービスを妥当適切に行なうこととする。
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することとする。
３　施設職員は、施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行なうものとする。
４　施設は、人権擁護、虐待防止に努める。また緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
５　利用者の安全・安心な生活を確保する為に、心身の状況に応じて適切な方法により必要な援助を行う。
６　施設は、自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとす

る。

第１２条　（介　護）

１　介護は、入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状態に応じて、適切な技術をもって行うものとする。

２　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、又は清拭を行なう。入浴日は、月曜日から土曜日までとする。

３　施設は、入所者に対し、その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。

４　施設は、オムツを使用せざるを得ない入所者のオムツは適切に随時取り替えるものとする。

５　施設は、入所者に対し、前各号に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行うものとする。

６　施設は、常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。

７　施設は、入所者に対し、その負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせることはできない。

第１３条　（食事の提供）

１　食事の提供は、栄養並びに入所者の心身の状態及び嗜好を考慮し、適切な時間に提供することにする。

食事時間は　　朝　食　午前　8 時 00 分から
昼　食　午後 12 時 00 分から
夕　食　午後 18 時 00 分から

２　食事の提供は、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り、離床して食堂で行なうよう努めることとする。

第１４条　（相談及び援助）

１　施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、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。

第１５条　（社会生活上の便宜の提供等）

１　施設は、教養娯楽設備を備えるほか、適宜入所者のためのレクリエーション行事を行うこととする。

２　施設は、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、本人又は家族において行なうことが困難な場合は、その者の同意を得て、代わって行うものとする。

３　施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者及びその家族との交流

等の機会を確保するよう努めることとする。

第１６条　（機能訓練）

１　施設は、入所者に対し、そ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、又はその減退を防止するための訓練を行うこととする。

第１７条　（健康管理）

１　施設の医師又は看護職員は、常に入所者の健康の状態に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとるものとする。

２　施設の医師は、その行なった健康管理に関し、入所者の健康手帳に必要な事項を記載する。ただし、健康手帳を有しない者についてはこの限りでない。

第１８条　（入所者の入院期間中の取扱い）

１　施設は、入所者について、病院又は診療所に入院の必要が生じた場合であって、入院後概ね 3 ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときには、本人及びその家族等の希望を勘案し、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、退院後再び当該施設に入所することができるものとする。

第１９条　（勤務体制の確保等）

１　施設は、入所者に対し、適切な処遇を行なうことができるよう、従業員の勤務体制は次のとおりとする。

職　　種	勤　　務　　体　　制
１．施　設　長	毎週月曜日～金曜日　　8 時 30 分～17 時 30 分
２．生活相談員	毎週月曜日～金曜日　　8 時 30 分～17 時 30 分
３．介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝　　7 時 00 分～　8 時 30 分　　4 名 日中　　8 時 30 分～ 18 時 00 分　　10 名 夜間　　17 時 00 分～ 10 時 00 分　　2 名
４．看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中　8：00～17：00　　9：30～18：30　　2 名
５．機能訓練指導員	標準的な時間帯　　8 時 00 分～17 時 00 分
６．介護支援専門員	毎週月曜日～金曜日　　8 時 30 分～17 時 30 分
７．医　師	火曜日又は金曜日　　16 時 00 分～17 時 00 分
８．栄養士･管理栄養士	毎週月曜日～金曜日　　8 時 15 分～17 時 15 分
10．事　務　員	毎週月曜日～金曜日　　8 時 30 分～17 時 30 分

２　施設長は、当該施設の職員によってサービス提供を行う。ただし、入所の処遇に直接影響を及ぼさない義務については、この限りではない。
３　施設は、職員に対し、その資質の向上のために研修の機会を確保するものとする。

第４章　　緊急時における対応方法

第２０条　（緊急時等の対応）
１　施設は、入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医師又はあらかじめ施設が定める協力医療機関医療法人吉誠会への連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

第２１条　（事故発生時の対応）
１　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、速やかに保険者、当該利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
２　利用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、賠償責任を速やかに行うものとする。

第５章　非常災害対策

第２２条　（非常災害対策）
１　非常災害に備えて避難、救出その他必要な訓練を年６回実施する。

第６章　　その他の運営に関する事項

第２３条　（定員の遵守）
１　施設は、入所定員及び居室の定員を超えて入所させてはならない。だだし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

第２４条　（衛生管理等）
１　施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医療品及び医療器具の管理を適切におこなう。
２　施設は、当該施設において感染症が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を行う。

第２５条　（協力病院等）
１　施設は、入院治療を必要とする入所者のために、医療法人吉誠会吉見病院を協力病院とする。

第２６条　（秘密保持等）

１　施設の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

２　施設の職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

第２７条　（苦情処理）

１　施設は、サービス提供に関する入所者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。

苦情受付窓口　　特別養護老人ホーム高城園
苦情解決責任者　　園　　長
苦情受付担当者　　生活相談員

２　施設は、サービスの提供に関し、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

第２８条　（地域等との連携）

１　施設は、その運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等の連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

第２９条　（サービス利用にあたっての留意事項）

１　利用者は、職員等の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

２　利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

①　宗教や習慣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害すること。
②　喧嘩若しくは口論し、泥酔しまたは楽器などの音を大きく出して静穏を乱し、他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
③　指定した場所以外で火気を用いること。
④　故意に施設若しくは物品に障害を与え、またはこれらを施設外に持ちだすこと。
⑤　金銭又は物品の頼み事をすること。
⑥　施設内での秩序、風紀を乱しまたは安全衛生を害すること。
⑦　無断で備品の位置、または形状を変えること。

第３０条　（虐待防止対策）

１　利用者の人権擁護、虐待防止に務める観点から次に掲げる必要な措置を講じる。

２　虐待防止に対する責任者は施設長とし、職域責任者で「虐待防止検討委員会」を構成する。

３　職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整備する。
４　指針を整備し、定期的に「虐待防止検討委員会」を開催するとともに職員に対し、その結果について周知徹底を行う。
５　虐待防止のため定期的に研修会を実施する。
６　サービス提供中に、当施設の職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかに関係機関へ通報する。
７　成年後見制度の利用を支援する。

第３１条　（身体拘束の原則禁止）
１　指定福祉サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急止むを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束という）を行ってはならない。
２　やむを得ず身体拘束を行う場合は、利用者及びキーパーソンの同意を得た上で例外３原則（緊急性・非代替性・一次性）に則り必要最小限の範囲で行う。その場合は、身体拘束の態様・目的・拘束の時間・経過観察や検討内容を記録し、５年間保存する。
３　「身体拘束適正化委員会」を組織し指針を定め、定期的に開催するとともに職員に対しその結果について、周知徹底を図るとともに研修会を実施する。

第３２条　（安全対策について）
１　利用者の安全・安心な利用に努める観点から、事故防止に関する指針を定め、「安全対策委員会」を組織し定期的に開催するとともに研修会を行う。
２　介護事故予防や再発防止の対策として安全対策担当者を配置する。
３　職場全体で安全対策に取り組む。
４　日々の介護の中で起こる（ヒヤリ・ハット）や介護事故の事例を共有しそこから必要に応じて設備や運営マニュアルの見直し、改善などを検討実施する。
５　事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備を行う。

第３３条　（カスタマーハラスメントへの対応）
１　事業者は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
２　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
　だたし、これらに限られるものではない。

（１） 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
（２） 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
（３） 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
（４） その他、職員の就業環境を著しく害する行為

３　事業者は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

４　事業者は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

５　カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

附　　則

1. この規程は平成１２年４月１日より施行する。
1. この規程は平成１７年１０月１日より施行する。
1. この規程は平成１８年４月１日より施行する。
1. この規程は平成２１年４月１日より施行する。
1. この規程は平成２４年４月１日より施行する。
1. この規程は平成２６年４月１日より施行する。
1. この規程は平成２９年１月１日より施行する。
1. この規程は平成３０年８月１日より施行する。
1. この規程は令和　２年９月１日より施行する。
1. この規程は令和　５年１０月１日より施行する。
1. この規程は令和　８年１０月１日より施行する。