

指定介護老人福祉施設運営規程

社会福祉法人恵仁福祉協会
規 則 第 1 号

第1章 施設の目的と運営の方針

(目的)

第1条 社会福祉法人恵仁福祉協会（以下、「法人」という。）が設置する「アザレアンさなだ」（以下、「本所」という。）において実施する指定介護老人福祉施設事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を図ることを目的とします。

(運営方針)

第2条 本所は、施設サービス計画に基づき、可能なかぎり居宅における生活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にすることを目指します。

2. 本所は、入居者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ったサービス提供に努めます。
3. 本所は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営をおこない、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、その他の保健、医療、福祉サービスを提供するものと密接な連携に努めます。

(事業所の名称及び所在地等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名 称 アザレアンさなだ
- (2) 所在地 長野県上田市真田町長7141番地1

(利用定員)

第4条 本所の利用定員は30人とします。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種・員数及び職務内容)

第5条 職員の配置は次のとおりとします。

- (1) 管理者 1名(兼務)

本所職員の管理、業務の把握と管理を一元的に行い、責務と職員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行います。

- (2) 事務員 1名以上(兼務)
庶務及び会計の事務処理を行います。
 - (3) 生活相談員 1名以上(兼務)
入居者の日常生活上の相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行います。
 - (4) 看護職員 1名以上
入居者の健康保持のための適切な支援を行います。
 - (5) 介護職員 10名以上(兼務)
入居者に対し施設サービス計画に基づいて日常生活が自立した生活が送れるように支援します。
 - (6) 医師 1名以上(嘱託)
入居者の健康管理、療養上の指導を行います。
 - (7) 栄養士・管理栄養士 1名以上(兼務)
食事の献立作成や入居者の身体の状況、嗜好を考慮して栄養指導等を行います。
 - (8) 機能訓練指導員 1名以上(兼務)
入居者の日常生活を営むのに必要な機能を維持改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。
 - (9) 調理員 1名以上(兼務)
献立に基づき入居者の身体的状況を考慮した調理を行います。
 - (10) 介護支援専門員 1名以上(兼務)
施設サービス計画の作成をおこないます。入居者の状態変化やサービスの実施状況を把握し、必要に応じて介護計画の変更を行います。
2. 前項に規程する職員のうち、生活相談員、調理員、看護職員、介護職員については係長をおくことができます。

(組織)

第6条 本所に次の係りをおきます。

- (1) 総務部
- (2) 施設事業課

(職務分掌)

第7条 各係りの職務分掌は次のとおりとします。

- (1) 総務部
 - ① 公印管守に関すること

- ② 職員の人事に関する事。
 - ③ 文書刊行物に関する事。
 - ④ 業務の企画、調査、改善に関する事。
 - ⑤ 宿直に関する事
 - ⑥ 職員の業務管理及び福利厚生に関する事。
 - ⑦ 関係機関との連絡に関する事。
 - ⑧ 予算決算に関する事。
 - ⑨ 財産の管理及び改善に関する事。
 - ⑩ 金銭の出納、物品の購入・使用及び保管に関する事。
 - ⑪ 寄付金の受入に関する事。
 - ⑫ その他、他の係りに属さない事。
- (2) 施設事業課
- ① 入居退居その他変更、異動手続きに関する事。
 - ② 入居者の調査統計に関する事。
 - ③ 入居者の生活の介護、援助に関する事。
 - ④ 入居者の貸与品、支給品に関する事。
 - ⑤ 入居者の年金、小遣いに関する事。
 - ⑥ 入居者の遺留金品に関する事。
 - ⑦ 入居者の家族等の連携に関する事。
 - ⑧ 入居者の行事、催し物に関する事。
 - ⑨ 入居者及び施設内の保健衛生に関する事。
 - ⑩ 入居者及び職員の健康管理に関する事。
 - ⑪ 協力病院との連絡に関する事。
 - ⑫ その他入居者に関する事。
- (3) 施設事業課 栄養管理
- ① 献立、調理、配膳などに関する事。
 - ② 給食物品の発注、検収、保管に関する事。
 - ③ 給食に関する調査、研究に関する事。
 - ④ 食堂の維持管理に関する事。

第3章 入退居

(入退居)

第8条 本所は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、且つ、居宅においてこれを受けることが困難なものに対し、指定介護福祉施設サービスを提供します。

2. 本所は、正当な理由なくして入居を拒んではならない。又サービス提供に関しては、あらかじめ入居者又はその家族に対し、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必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について、入居申込者の同意を得ます。
3. 本所は、入居申込者が入院治療を必要とする場合、その他入居申込者に対し自ら適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院もしくは、診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切な処置を速やかに講じます。
4. 本所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めます。
5. 本所は、入居者についてその心身の状況、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します。
6. 前項の検討にあたっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議します。
6. 本所は、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居者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退居のために必要な援助を行います。
7. 本所は、入居者の退居に際しては、居宅介護支援事業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ます。
8. 次の場合は退居とします。
 - ① 契約利用期間が満了した時。
 - ② 入居者が退居を申し出たとき。
 - ③ 入居者が死亡したとき。
 - ④ 入居者が入院加療や継続的な治療が必要な状態となり、施設サービスの提供が困難となった場合。
 - ⑤ 入居者が正当な理由なしにサービスの提供に従わないとき。
 - ⑥ 偽り、その他不正な行為により保険給付を受けようとした場合。
 - ⑦ 施設内で禁止された行為を繰り返し行い、他の入居者及び施設の運営に際し、多大なる損害を与えた場合。

第4章 施設サービスの方針と内容

(方針)

第9条 本所の施設サービスの提供方針は次の通りとします。

1. 入居者の人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービス提供を行います。

2. 入居者の要介護状態の軽減または悪化の防止に努めます。
3. 介護計画は画一的でなく個別化するようにします。
4. サービス提供職員は、常に入居者、家族に理解・納得されるよう説明し了解を得るように努めます。
5. 入居者の生命、身体を保護するための緊急の場合を除き、身体的拘束や入居者の行動を制限する行為は行いません。
6. 介護の質の評価を行い、常に改善を図ります。

(受給資格の確認)

第 10 条 本所は、入居利用を希望する者が提示する被保険者証により、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認することができます。

2. 本所は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の 30 日前には行われるよう必要な援助を行います。

(施設サービス計画)

第 11 条 本所の管理者は、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ものとします。

2. 施設サービス計画に関する業務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。）施設サービス計画の作成にあたっては適切な方法により入居者については、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて入居者が現に抱える問題点を明らかにし、入居者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
3. 計画担当介護支援専門員は、入居者及びその家族の希望、入居者については把握された解決すべき課題に基づき、当該入居者に対する指定介護福祉施設サービスの提供にあたる他の職員と協議の上、指定介護福祉施設サービスの目標及びその達成時期、指定介護福祉施設サービスの内容、指定介護福祉施設サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成します。
4. 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について入居者に対して説明し、同意を得ます。
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指定介護福祉施設サービスの提供にあたる他の職員との連絡を継続的に行うことにより施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、入居者についての解決すべき課題の把握を行い必要に応じて施設サービス計画の変更を行います。
6. 第 2 項から第 4 項までの規程は、前項に規定する施設サービス計画の変更について準用します。

(内容)

第 12 条 介護サービスの内容は次のとおりとします。

- 1.清潔保持：1週間に2回以上の入浴又は清拭を行います。
- 2.日常生活動作援助：サービス提供職員は離着床、更衣、整容、排泄、移動、食事摂取、その他入居者が必要とする日常生活上の世話を介護計画に従って適切に行います。
- 3.栄養管理：入居者には1日3回給食するものとします。給食はできるだけ変化に富み十分なカロリーと成分を含み、かつ調理にあたって入居者の嗜好を十分に考慮し、栄養価の損失をさげ消化吸収の実をあげるように努めます。
- 4.健康管理：サービス提供職員は常に入居者の健康に留意し異常の発見に努めます。また、医師及び看護職員は健康保持のための適切な措置をとります。医師は入居者に対して行った健康管理に関しその者の健康手帳の所用のページに必要事項を記載します。サービス提供職員は、入居者が負傷又は病気にかかった場合は速やかに身元引受人に連絡し、対応を協議します。入居者は、緊急の場合及び入居者又は身元引受人が希望する場合は、施設内で医師による診察を受けることができます。
- 5.口腔衛生の管理：口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。
- 6.機能訓練：サービス提供職員は、入居者の心身の状況をふまえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のため機能訓練を行います。
- 7.相談・援助：サービス提供職員は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族に対して適切な相談、助言を行うとともに、必要な援助を行います。
- 8.レクリエーション：管理者は、施設内に随時使用できる教養娯楽設備を設け適宜レクリエーション行事を行います。

(利用料等)

- 第 13 条 本所は法定代理受領サービスに該当する事業を提供した際には、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。入居者から利用料の一部として当該事業に係る施設介護サービス費用基準額から本所に支払われる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します。
- 2.本所は、法定代理受領サービスに該当しない事業を提供した際にその入居者から支払いを受ける利用料の額と事業に係る施設介護サービス費用基準額との間に、不合理な差が生じないようにします。

- 3.本所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とします。但し、次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受けます。
- (1) 居住費
 - (2) 食費
 - (3) 嗜好品代
 - (4) 理美容代
 - (5) その他、個人的に使用するものの費用
- 4.利用料以外に必要な費用の額がかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ入居者又は家族に対し説明を行い、入居者の同意を得ます。
- 5.本所は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、第一項に規定する利用料を変更することができます。また、利用料を変更する場合は、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

第5章 施設利用にあたっての注意事項

(入居者の留意事項)

- 第14条 入居者が外出しようとするときは、そのつど外出先、用件、帰着予定時刻を管理者に連絡をお願いしています。
2. 入居者が外来者と面会しようとするときはその旨を届け出てその承諾を得ます。
 3. 入居者は、自ら健康の保持に留意するものとし、身体機能の低下を防止するよう努めていただきます。施設で行う健康診断は、可能な限り受診していただきます。
 4. 入居者及び入居申請者は、その身上に関する重要な事項に変更を生じたときは、速やかに管理者に届け出をお願いしています。
 - 5 入居者は、施設内で次の行為を禁止します。
 - (1) 他の入居者を排撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - (2) 他の入居者とけんかもしくは口論をなすこと。
 - (3) テレビ、ラジオ、楽器等の音を異常に大きくし、又は大声で騒ぐなど、静穏を乱し他の入居者に迷惑を及ぼすこと。
 - (4) 指定した場所以外で喫煙すること。
 - (5) 金銭又は物品によって賭け事をする事。
 - (6) 施設が持込みを制限もしくは禁止している物品を持ち込むこと。
 - (7) 故意に施設もしくはその備品に損害を与え、又はこれらを管理者の承認なしに施設外に持ち出すこと。

(8) 施設内の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

(9) 無断で備品の位置または、形状を変えること。

(苦情処理)

第 15 条 本所は、入居者、家族その他からの事業に係る苦情を迅速且つ適切に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じます。

(衛生管理)

第 16 条 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に十分留意するものとします。

2 本所において感染症が発生し又は蔓延しないように次の措置を講ずるものとします。

(1) 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

(2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。

(3) 職員に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(緊急時における対応方法)

第 17 条 事業の提供中に入居者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じます。

(事故発生時の対応)

第 18 条 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います。

2 本所は、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します。

(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防止のための指針を整備します。

(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職員に周知徹底する体制を整備します。

(3) 事故発生防止のための委員会（リスクマネジメント委員会）及び職員研修会を定期的に行う前 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をします。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 本所は、虐待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します。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
 - (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
 - (4) 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
2. 本所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（入居者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

(秘密保持)

- 第20条 本所の職員は、正当な理由がない場合その業務上知り得た入居者または、その家族の秘密を漏らしません。
2. 本所は、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ます。

(損害賠償)

- 第21条 本所は、サービスの提供にあたり入居者に事故が発生した場合には、その過失の程度により損害賠償を行います。また、入居者が施設、設備等に損害を与えた場合には、現状の回復又は損害を賠償します。
2. 本所は、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ます。

第6章 経理

(会計)

- 第22条 本所の会計は他の会計と区別し、会計年度は毎年4月1日から次年の3月31日までとします。

第7章 その他管理についての重要事項

(非常災害対策)

- 第23条 本所は、火災、地震、水害等の非常災害に関して具体的な対処計画をたて、それら非常災害に備えて、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- 2 本所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携を行うものとします

(その他運営に関する留意事項)

第24条 本所は、全ての職員（介護に携わる職員のうち、医療、福祉関係の資格を有さない者）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します。

2 本所は、全ての職員に対し健康診断等を定期的実施します

3 本所は、適切なサービスの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職員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ずるものとします。

4 本所は感染症や非常災害時の発生時において、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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。

5 本所は、設備、人事、会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

6 入居者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、個々の利用者につき契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立により一連のサービス提供が終了した日）から2年間（事故及び苦情については5年間）保管します。

7 本所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を閲覧可能な形のファイル等で備えおくこととします。

8 職員に対しては、この規程によるほか、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程、事務処理規程、消防計画を適用します。

9 この規程に定める事項のほか、本事業の運営に関する事項は本法人が別に定めるものとします。

附則

この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 17 年 10 月 1 日一部改正)

この規程は平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

(平成 19 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 20 年 7 月 1 日一部改正)

この規程は平成 20 年 7 月 1 日から施行する。

(平成 22 年 10 月 1 日一部改正)

この規程は平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

(平成 26 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 30 年 4 月 1 日一部訂正)

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 3 年 4 月 1 日一部訂正)

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 4 月 1 日一部訂正)

この規程は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 5 年 12 月 1 日一部改正)

この規程は令和 5 年 12 月 1 日から施行する。