

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム ひまわり

運 営 規 定

施行日 平成14年 4月 1日

改正 令和 6年 4月 1日

社会福祉法人本荘久寿会

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本荘久寿会が開設する特別養護老人ホームひまわり（以下「施設」という。）が行う施設サービスの適正な運営を行うために、人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者などに対して、常に適切な施設サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第 2 条 施設は、施設サービス計画（ケアプラン）に基づいて、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理およ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、且つ入所者の意思及び人格を尊重し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村をはじめとする各関係機関と綿密な連携に努める。

第 2 章 施 設 の 名 称

(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。

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名 称 | 特別養護老人ホーム ひまわり |
| (2) 所 在 地 | 秋田県由利本荘市西目町海士剥字御月森 1 番地 |
| (3) 連 絡 先 | 電話番号 0184-32-1133
FAX 番号 0184-32-1136 |

(入所定員)

第 4 条 施設の入所定員は、50名とする。但し、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 3 章 従業員の職種及び職務内容

(組 織)

第 5 条 業務の円滑な推進を図るため、厚生労働省令に定める職種のほかを配置し、それぞれの業務を分掌する。

(職員の職種、員数)

第 6 条 施設においては次の職種及び員数を置く。なお、職員の定数、必要職については法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じて理事長が定めるものとする。

- | | |
|-------------------|------------|
| (1) 施設長 (管理者) | 1 名 (兼務) |
| (2) 医 師 (嘱託医) | 1 名 (非常勤) |
| (3) 生 活 相 談 員 | 1 名以上 (兼務) |
| (4) 介 護 職 員 | 30 名以上 |
| (5) 看 護 職 員 | 4 名以上 (兼務) |
| (6) 管 理 栄 養 士 | 1 名 |
| (7) 機 能 訓 練 指 導 員 | 1 名 (兼務) |
| (8) 介 護 支 援 専 門 員 | 2 名 (兼務) |
| (9) 事 務 員 | 1 名 |
| (10) 技 能 員 | 2 名 |
| (11) 夜 警 員 | 3 名 |

2 理事長は、前項各号に定める職員のほか、施設等の適切な運営を図るため、次の役付け職員を置くことができる。

- (1) 施設長補佐
- (2) 係 長
- (3) 主 任

(職員の職務内容)

第 7 条 前条に定める施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 施設長 (管理者) は理事長の命を受け、施設運営の責任者として業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 医師は主として利用者の診療及び健康管理並びに施設全般の保健衛生指導業務に従事するものとする。
- (3) 生活相談員は、主として利用者の生活相談全般、面接、身上調書の作成、家族等の各種相談に応じるものとする。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護サービスの提供にあたるものとする。
- (5) 看護職員は、主として利用者等に対する医師の診療の補助及び看護を行うとともに、入所者の保健衛生業務、看護サービスの提供にあたるものとする。
- (6) 管理栄養士は、利用者の献立作成、栄養量計算、給食記録を行うほか、食品衛生全般にわたる業務に従事する。又、入所者の栄養状態を適切にアセスメントし、その状態に応じて他職種協同により栄養ケア・マネジメントを行う。
- (7) 機能訓練指導員は、利用者に対する機能の維持・回復のための機能訓練サービスの提供にあたるものとする。
- (8) 介護支援専門員は、利用者に対する施設サービス計画 (ケアプラン) を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し必要に応じて施設サービス計画の変更をするものとする。
- (9) 事務員は、施設の管理運営に係わる事務処理を行う。

- 2 役付き職員の職務内容は、次のとおりとする。
- (1) 施設長補佐は、施設長（管理者）を補佐し、施設長に事故あるときは施設長を代理する。
 - (2) 係長は、施設長（管理者）の命を受け、その係職員の行う業務を指導監視する。
 - (3) 主任は、施設長（管理者）及びその職務に属する係長の命を受け、その担当職員の行う業務を指導総括する。

（職員の心得）

第 8 条 職員は、施設の目的及びその運営方針に則り、入所者の接遇には無差別公平を旨とし、深い理解と愛情を持ち、この事業に対して強い愛情をもって、施設の運営向上に努めなければならない。

2 職員は、担当業務に関して常に研究と創意工夫に努め、その活動等の記録を整備しておかなければならない。

（関係機関等との連携）

第 9 条 施設長（管理者）は、関係機関、団体及び地域社会との連携を密にし、それぞれに協力を求めて施設の事業の推進に努めなければならない。

第 4 章 入所及び認定申請援助

（入 所）

第 10 条 施設は、介護保険法第 8 7 条第 2 項の規程に基づき、入所者等からの申し出があったとき、契約により入所させることができる。

2 施設長（管理者）は、次に該当する場合には契約を拒否することができる。

- (1) 他の入所者に重大な影響を及ぼす感染性の疾病、伝染病等が医師の診断で明らかな場合。
- (2) かかりつけ医から、既に医療の必要があると診断されている場合。

（退 所）

第 11 条 入所者が次の各号のいずれかに該当する場合には、契約を解除するものとする。

- (1) 入所者から退所の申し出があったとき
- (2) 病院又は診療所に入院の必要が生じ、診断によりその期間が 3 ヶ月以上と見込まれるとき
- (3) 無断で 7 日以上帰所しなかったとき
- (4) 介護認定審査により、要介護度に変更が生じ、要支援、自立と認定されたとき
- (5) 入所者が死亡したとき
- (6) 介護保険法第 1 1 条第 2 項に該当したとき
- (7) この規程に違反したとき

（居宅介護支援事業者等との連携）

第 12 条 施設は、入所者の退所に際して入所者又はその家族に対し、適切な支援を行うとともに、居宅介護支援事業者等への情報提供及び保健、福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努める。

第 5 章 死亡、葬祭の処置

(死亡)

第 13 条 入所者が死亡したときは、死亡日時、死因、その他必要な事項を身元引受人等の関係者に通知し、速やかに処理するものとする。

(葬祭の代行)

第 14 条 死亡者の葬祭については、施設は原則的にこれを行わない。

第 6 章 サービスの内容、利用料等の徴収

(サービスの内容)

第 15 条 施設は次のサービスを提供する。また、その利用料の有無の別については別紙 1 「介護サービス等の一覧表」のとおりである。

(1) 介護サービス

- イ) 巡回（昼間、夜間を問わず）
- ロ) 食事介助
- ハ) 排泄介助（随時）
- ニ) オムツ交換（随時）
- ホ) 入浴介助（特浴、一般浴）
- ヘ) 清拭（随時）
- ト) 体位交換（随時）
- チ) 移動（随時）
- リ) 衣類の着脱（随時）
- ヌ) 整容（随時）
- ル) 清潔（洗顔、口腔清潔等）
- オ) 通院の介助（必要時）
- ワ) 緊急コール（随時）
- カ) その他

(2) 生活サービス

- イ) 清掃
- ロ) 洗濯
- ハ) 金銭管理（預り金管理）
- ニ) 理容室
- ホ) 買い物代行
- ヘ) 役所手続き
- ト) その他

(3) 食事提供サービス

(4) 栄養ケア・マネジメントサービス

(5) 健康管理サービス

- イ) 嘱託医による回診
- ロ) 健康診断
- ハ) 生活指導

- ニ) 医師の往診
 - ホ) その他
 - (6) 入退院時のサービス
 - イ) 医療費支払事務等
 - ハ) 移送サービス
 - ニ) その他
 - (7) その他のサービス
 - イ) 行事(季節、年間、記念行事等)
 - ロ) クラブ(同好会)
 - ハ) その他
- 2 入所者の預り品については、施設の利用期間のみ、本人又は入所者が指名する者の申し入れと同意により、退所時まで預かることができる。又退所時は速やかにこれらについて返納する。
- 3 前項において、施設が預かりを受けたときは、入所者の指定した者に対し、報告するとともに退所時には速やかに返納する。

(利用料)

- 第 16 条 施設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、施設サービスが法定代理受領サービスであるときは利用者負担として1割または2割もしくは3割の支払いを受けるものとする。
- 2 前項の他、利用者から次に掲げる費用の支払いを受けるものとする。
- (1) 居住費
 - (2) 食費(食材料費、調理費)
 - (3) 理美容代
- 3 当施設の利用料は、重要事項説明書に掲げるとおりとする。
なお、料金表に記載のない内容については、施設、利用者の双方で協議のうえ実施することができる。(入所契約書に基づくもの)

(社会福祉法人等による利用者負担軽減制度)

- 第 17 条 当施設は、社会福祉法人等による利用者負担軽減制度の運用を行うものとする。
- 2 軽減の対象者は、別紙3の要件を全て満たす者の内、生計が困難と市町村が認めた者とする。
- 3 軽減の限度は、利用者負担の1/4(老齢福祉年金を受給している者は1/2)を原則とし、全額の免除は行わない。ただし、1/4を軽減してもなお生活に困窮する場合等、個々の事情を勘案し市町村から特に認められる場合はこの限りでない。

第 7 章 入所者の遵守事項

(施設利用にあたっての留意事項)

- 第 18 条 入所者は、施設長(管理者)、医師、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導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 入所者は、建物、設備、備品等を損傷しないこと。
 - 3 入所者は、施設の清潔、整頓その他環境衛生の保持のため施設に協力しなければならない。
 - 4 入所者は、避難訓練等に積極的に参加し、防災意識の高揚に努めること。

(各種届出)

第 19 条 入所者又は身元引受人は、次の各号に該当したとき、その旨を口頭又は届出用紙により、施設長（管理者）に届け出なければならない。

- (1) 身元引受人等の身上に異常が生じたとき
- (2) 感染性の病気、伝染病等で身体に異常を感じたとき
- (3) 外出及び外泊のとき
- (4) 施設内で食事を摂らないとき
- (5) 金銭管理の依頼のとき
- (6) 外来者が、入所者に面会及び外泊しようとするとき

(施設内禁止行為)

第 20 条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩もしくは口論をなし、泥酔しまたは楽器等の音を大きく出して静隠を乱し、他の入所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、または施設内の指定場所以外で喫煙すること。
- (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出すこと。
- (5) 金銭または物品の頼み事をする事。
- (6) 施設内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (7) 無断で物品の位置、または形状を変えること。

(損害賠償)

第 21 条 入所者は、故意又は過失によって施設（設備又は備品）に損害を与え、或いは無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は現状に回復する責めを負わなければならない。

第 8 章 苦情処理及びその解決

(苦情受付窓口の設置)

第 22 条 施設は、その提供した施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情受付窓口と解決機関を設置する。

- (1) 指定場所における「めやす箱」の設置。
- (2) 生活相談員による日常的苦情相談受付コーナーを設置する。
- (3) オンブズマン制度の設置

入所者、施設双方の合意によりオンブズマン制度を設置することができる。

(苦情の申立方法)

第 23 条 苦情の申立て方法は、口頭、電話、手紙、その他の通信方法による。

第 9 章 緊急時における対応方法

(緊急時等の対応)

第 24 条 施設は、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その他必要な場合は、家族に緊急連絡をするとともに速やかに主治医やかかり付け医又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関へ連絡するなど、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第 25 条 利用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市町村、利用者の家族などに連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

- 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損害賠償を速やかに行う。

(安全管理体制)

第 26 条 介護事故防止のため安全対策委員会を設置し、介護事故防止のために常に改善を行い、安全かつ適切で質の高いケアを提供する。

第 10 章 非常災害対策、衛生管理等

(業務継続計画の策定)

第 27 条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常災害時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務持続化計画」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なければならない。

- 2 施設は、従業者に対し、業務持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実施する。
- 3 施設は、定期的に業務持続化計画の見直しを行い、必要に応じて業務持続化計画の変更を行う。

(災害対策)

第 28 条 施設は、火災、地震等の災害に備え、その防止と入所者の安全を守るため、次の各号を実施し、万全を期さなければならない。

- (1) 消火器、屋内消火栓、防火用具、非常口、避難場所、貯水槽、警報機等災害防止と避難に関する設備を常に整備しておくこと。
- (2) 屋内配線、機械室、厨房設備等出火の原因となる箇所を随時点検すること。
- (3) 火気取扱責任者は、炊事、暖房、電気器具、喫煙等の火気を取り締まること。
- (4) 施設は、医療機関、他の社会福祉施設及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めるものとする。（当施設は、福祉避難所と位置づけられています）

(防火管理者)

第 29 条 防火管理者は、非常災害に対するための具体的な計画を立て、所轄の消防機関と連携して、避難訓練を年 2 回以上実施する。（うち 1 回は夜間を想定）

- 2 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に務める。

(衛生管理および感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第 30 条 施設は、入所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、又は必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に講ずるよう努めなければならない。

2 施設は、当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該施設における感染症及び食中毒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概ね三月に一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) 当該施設における感染症及び食中毒予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 当該施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施する。
- (4) 前三号に掲げるもののほか、別に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)

第 31 条 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ、協力病院を定めておく。

2 施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

第 11 章 虐待防止のための措置に関する事項

(虐待の防止について)

第 32 条 施設は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 当該施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会を三月に一回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 当該施設における虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 当該施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。
- 2 当該施設または居宅サービス事業者、及び介護者（現に介護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第 33 条 施設サービスの提供にあたり、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（以下「身体拘束等」という）を行わないものとする。

- 2 施設は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- 3 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を三月に一回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 34 条 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ことばであって、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ずる。

第 12 章 経理、庶務、その他

(備付帳簿)

第 35 条 施設は、運営状況を明らかにするため、次の帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 施設の沿革に関する帳簿
- (2) 法人の定款、諸規程
- (3) 諸会議録
- (4) 関係機関との連絡文書
- (5) 健康管理に関する書類
- (6) 栄養ケア・マネジメントに関する書類
- (7) 給食に関する書類
- (8) 日用品費に関する帳簿
- (9) 会計処理に関する帳簿
- (10) 施設サービス計画(ケアプラン)に関する書類
- (11) その他必要とする書類
- (12) 上記書類はその完結の日から5年間保存しておくこととする。

(個人情報保護)

第 36 条 従業者は、その業務上知り得た入所者又はその家族の個人情報の取り扱いについては、法人が別途定める個人情報保護に関する諸規定に基づき取り扱うものとする。

(利用者に対する損害賠償)

第 37 条 施設は、利用者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

但し、賠償責任に関しては、過失関係を明らかにし双方の協議の上決定するものとする。

(掲示物)

第 38 条 施設は当該施設の見やすい場所に運営規定の概要、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と認められる重要事項を掲示する。

(その他運営についての留意事項)

第 39 条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人本荘久寿会の理事会の承認を得て定めるものとします

附 則

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。

介護サービス等の一覧表

	介護保険給付分 サービス	その都度徴収するサービ ス（給付外サービス）	備 考
1. 介護サービス			
○巡回			
・昼間	必要に応じて対応	—	
・夜間	必要に応じて対応	—	
○食事介助	必要に応じて対応	—	
○排泄（排尿・排便）			
・排泄介助	トイレ介助または必要 に応じたオムツ交換	—	
・おむつ交換	必要に応じ対応	—	
・おむつ代		施設使用以外の特殊なお むつを使用する場合	
○入浴等	状態により		
・清拭	必要に応じ対応	—	
・一般浴介助	一週間に2回以上	—	
・特浴介助	一週間に2回以上	—	
○身辺介助			
・体位交換	必要に応じ介助	—	
・居室からの移動	必要に応じ介助	—	
・衣類の着脱	必要に応じ介助	—	
・身だしなみ介助	必要に応じ介助	—	
・清潔（洗顔・口腔 清潔、身体清潔 ）	必要に応じ介助	—	
○機能訓練	身体状況に応じた訓練	—	
○通院の介助	—		
○緊急コール	常時対応		

別紙 1-2

<p>2. 生活サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○家事 <ul style="list-style-type: none"> ・掃除 ・洗濯 ○居室配膳・下膳 ○金銭管理 ○理美容 ○代行 <ul style="list-style-type: none"> ・買い物 ・役所の手続き 	<p>毎日清掃（外部委託） 身の回り品は随時 — 必要に応じ対応 必要に応じ対応</p>	<p>部外者へのクリーニング代 1回500円～2,000円 買い物代実費 手続き手数料実費</p>	
<p>3. 食事提供サービス</p>	<p>1日3食</p>	<p>嗜好品は実費徴収</p>	
<p>4. 栄養ケア・マネジメントサービス</p>	<p>常勤の管理栄養士を配置し個別の栄養ケア管理を行う。又、他職種協同により利用者ごとに栄養状態をアセスメントし、栄養ケア計画を作成する。これに基づき、管理栄養士が栄養管理を行い、その成果を定期的に評価する。</p>		
<p>5. 健康管理サービス 嘱託医。協力医療機関</p> <ul style="list-style-type: none"> ○嘱託医による回診 ○健康診断 ○健康相談 ○生活指導 ○医師の往診 	<p>週2回以上 年2回 随時 必要に応じ随時 必要に応じ</p>	<p>医療保険給付以外は実費</p>	
<p>6. 入退院時、入院中のサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○医療費 ○移送サービス ○見舞い訪問 	<p>— 近隣医療機関 近隣医療機関へは週1回程度</p>	<p>医療保険給付以外は実費</p>	
<p>7. その他のサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○健康づくり ○行事 ○クラブ（同好会） 	<p>必要と認めた場合 記念行事、年間行事、季節行事等 随時</p>	<p>— — 材料費等実費</p>	

～ 社会福祉法人による利用者負担軽減制度のについて～

・ **実施主体** ・ ・ ・ ・ 実施主体は市町村

・ **対象となるサービス** ① 通所介護
② 短期入所生活介護
③ 特別養護老人ホームにおける施設サービス

※日常生活上に要する費用については、食費及び住居費（滞在費）に限り、軽減措置の対象となります。

・ **制度の施行日** 平成17年10月 1日

・ **軽減の対象者**

軽減の対象者は、市町村民税の世帯非課税者であって、次の要件を全て満たす者のうち、生計が困難と市町村から認められた方

① 年間収入が単身世帯で150万円、世帯員が1人増えるごとに50万円を加算した額以下であること。なお、年間収入には非課税収入、仕送りなども含まれる。

② 預貯金等（有価証券等を含む）の額が単身世帯で350万円、世帯員が1人増えるごとに100万円を加算した額以下であること。
なお、有価証券については、申請日時点の市場価格を評価し、その他の場合は額面で評価する。

③ 日常生活のために必要な資産以外に利用し得る資産を所有していないこと。資産とは、預貯金や有価証券以外で、収入を補うために活用できるものをいう。
（日常生活に供する以外の土地、建物など）
活用できるか否かは、一般的には換金価値が高いものと認められるか否かで判断する。

④ 負担能力のある親族等に扶養されていないこと。
扶養の要件については、市町村民税の控除対象者や医療保険の被扶養者となっていないなければ要件を満たしていると取り扱っても差し支えない。

⑤ 介護保険料を滞納していないこと。

・ **軽減を受けようとする方は**

軽減を受けようとする利用者は、保険者である市町村に対し軽減対象確認申請を行う必要があります。軽減の対象者と決定された場合、市町村から確認証が交付されます。なお、生活保護受給者、及び旧措置入所者で利用負担割合が5%以下の方については、軽減の対象とされません。

・ **軽減の程度**

利用者負担の1/4（老人福祉年金を受給している方は1/2）を原則とし、全額の免除は行われません。ただし、1/4を軽減してもなお生活に困窮する場合等、個々の事情を勘案し市町村から特に認められる場合は、軽減の割合を引き上げて適用させることも可能。