

特別養護老人ホーム寿生苑
(介護老人福祉施設)
運 営 規 程

特別養護老人ホーム寿生苑（介護老人福祉施設）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人寿生会が設置運営する特別養護老人ホーム寿生苑（以下、「施設」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、施設の従事者が要介護状態にある入所者に対し、適切な施設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 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅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努める。

2 施設は、明るく家庭的な雰囲気の中で、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って施設サービスを提供するように努めるものとする。

3 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者等、その他の福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（施設の名称等）

第3条 事業を行なう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 寿生苑
- （2）所在地 岩手県下閉伊郡田野畑村田野畑120-18

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 施設に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名
施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- （2）医 師 1名（非常勤）
入所者の健康状態を把握し、健康保持のため適切な処理を行う。
- （3）事務長 1名
管理者を補佐し、上司の命を受け重要な事務を司り、または管理者が欠けたときは、その職務を代理する。
- （4）生活相談員 1名
施設の利用申し込みの調整及び契約、入所者の相談、助言、指導の業務及び各部門間の連携指導、入所者の家族、関係機関の連絡業務を行う。
- （5）介護支援専門員 1名
施設サービス計画の作成、提供に当たる従業者との連携、実施状況の管理を行う。
- （6）看護職員 2名以上
入所者の健康管理、衛生管理に関する処理、援助などに関する業務及び職員の健康管理を行う。

(7) 機能訓練指導員 1名以上

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) 介護職員 18名以上

入所者の身体的、精神的介護、清潔の保持、生活環境の改善、クラブ活動の指導等、日常生活全般にわたる援助に関する業務を行う。

(9) 栄養士 1名

調理業務全般の総括、入所者の食生活の充実、栄養管理を行う。

(10) 調理員 5名

入所者の給食に関する業務、給食材料および厨房の衛生管理に関する業務を行う。

(11) 事務員 2名以上

施設設備の運営管理、庶務、経理事務、人事関係事務、福利厚生事業、各部門との連携指導および関係機関との連絡業務を行う。

(勤務時間)

第5条 各職種の勤務時間は、職員就業規則に定めるとおりとする。

(入所契約)

第6条 施設は、施設サービス受給資格を有する入所申込者に対して契約書、重要事項説明書を交付し、説明を行い、同意を得た上でサービスの提供を開始するものとする。

(契約期間)

第7条 契約期間は入所日から入所者の要介護認定の有効期間満了日までとする。

2 契約満了日の30日前までに、入所者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、かつ、入所者が要介護認定の更新で要介護3から5（平成27年4月1日以前に入所されていた者は要介護1から5）と認定された場合、契約は更新するものとする。

(施設サービス計画)

第8条 施設管理者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に行わせるものとする。

(1) 入所者について解決すべき課題を把握し、入所者の意向を踏まえた上で、介護福祉サービスの目標、及びその達成時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ施設サービス計画の作成。

(2) 必要に応じて施設サービス計画の変更。

(3) 施設サービス計画の作成、及び変更に際しては、その内容を入所者及び家族に説明し同意を得るものとする。

(要介護認定申請の援助)

第9条 施設は、入所者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう、入所者を援助するものとする。

2 施設は、入所者が希望する場合は、要介護認定の申請を代わって行うものとする。

(サービス提供の記録)

第10条 施設は、介護老人福祉施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをこの契

約書終了後、2年間保存するものとする。

- 2 入所者は、当該入所者の関する第1項のサービス実施記録を閲覧できるものとする。
- 3 入所者は、当該入所に関する第1項のサービス実施記録の複写物の交付をうけることができるものとする。

(サービス費用の徴収)

- 第11条 施設は、入所者に施設サービス計画に基づき提供した介護保険サービス、及び介護保険給付外サービスにつき、利用料金表をもとに計算した合計額を徴収するものとする。
- 2 施設は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者に通知するものとする。
 - 3 施設は、当月の料金の合計額を翌月25日までに、契約した方法で支払いを受けるものとする。
 - 4 施設は、入所者から料金の支払いを受けたときには、入所者に対し領収書を発行するものとする。

(契約の終了及び退所)

- 第12条 施設は、入所者から7日間の予告期間をおいて文書で通知があった場合、契約を終了し退所させることができるものとする。
- 2 次の事由に該当した場合、施設は入所者にたいして、30日間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を終了し退所させることができるものとする。
 - (1) 入所者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日間以内に支払われない場合。
 - (2) 入所者が病院または診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合。
 - (3) 入所者が、施設や施設職員、または他の入所者に対して、この契約を継続し難い程の背信行為を行った場合。
 - (4) やむを得ない事情により施設を閉鎖、または縮小する場合。
 - 3 入所者が要介護認定の更新で自立、または要支援、平成27年4月1日以降入所された者で要介護1または要介護2と認定された場合、30日の猶予期間をもって契約を終了し、退所させるものとする。
 - 4 次の事由に該当した場合は、契約は自動的に終了し退所するものとする。
 - (1) 入所者が他の介護保険施設に入所した場合。
 - (2) 入所者が死亡した場合。

(退所時の援助)

- 第13条 施設は契約が終了した入所者が退所する際には、入所者、及びその家族の希望や退所後に置かれることになる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。

(秘密保持)

- 第14条 施設の職員は、サービス提供をする上で知り得た入所者、及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさないものとする。退所後も同様とする。

(賠償責任)

- 第15条 施設は、サービス提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により入所者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、入所者に対して損害を賠償するものとする。

(連絡義務)

第16条 施設は、入所者の健康状態が急変した場合は、予め届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡するとともに、医師に連絡をとる等必要な措置を行うものとする。

(相談・苦情対応)

第17条 施設は、入所者及び、その家族からの相談、苦情に対する窓口を設置し、施設の設定またはサービスに関する要望、苦情に対し迅速に対応するものとする。

(入所定員)

第18条 入所定員は50名とする。

(サービス内容及び利用料)

第19条 施設サービスの内容は次のとおりとし、指定介護老人福祉施設サービスを提供した場合の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された割合負担に応じた額とする。

- (1) 生活相談（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練等）
- (3) 介護サービス（入浴、排泄、食事等）
- (4) 日常生活の介護（離床、衣類着脱、整容等）
- (5) 健康管理（血圧、体温等の測定）
- (6) 趣味活動、レクリエーション等
- (7) 行政手続き等の事務代行（法定代理受領、高額介護サービス費請求、減免制度利用等）

2 次に掲げる費用は、施設が定める基準費用額に基づき入所者の負担とする。ただし、特定入所者介護サービス費の保険料段階が第1から第3段階に該当する申請者については、利用者負担限度額を超えない額とする。

- (1) 食事サービス・食事に係る費用
食事提供に係る食材料、調理費用
- (2) 居住費用
光熱水費・室料相当額

(3) (1)(2)についての基準費用額は、施設の人件費、材料費等をもとに算出し、社会情勢等を考慮し改定を行うことができるものとする。ただし、改定にあたっては事前に入所者、または家族へ文書により説明を行い、同意を得るものとする。

3 次に掲げる費用の額は入所者の負担とする。

- (1) 理容、美容料 利用代金 2,000円
- (2) 食事サービス以外に、個人で注文、購入する特別な食事等の費用
- (3) 日常生活において、入所者が個人的に必要となるものに係る費用
- (4) (1)から(3)における費用の支払いを受ける場合には、入所者、または、その家族に対して事前に説明し確認を得ることとする。

(緊急時の対応)

第20条 施設の従事者は、入所者の病状に急変、または身体上の緊急事態が生じたときには、速やか

に協力病院、主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第21条 施設は、施設サービス実施中の非常災害に備え、防災計画を作成するとともに、防災計画に基づき避難訓練等を実施する。

(サービス利用上の留意点)

第22条 入所者は、施設を利用する際に次のことを守らなければならない。

- (1) 入所者は、施設の利用契約を締結する際には、その心身の状況、及び病歴などを事業者に詳細かつ正確に伝えること。
- (2) 入所者は、事業者もしくはサービス従事者の指示、依頼に従うほか、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るように努めること。
- (3) 入所者は、外出、または外泊をしようとするときは、その都度、用件、予定日時等を事業者に届け出て、その承諾を得ること。
- (4) 入所者は、施設、及び備品等に損害を与える行為や、無断で備品等の位置形状を変更しないこと。

(虐待防止)

第23条 事業所の職員は、いかなる場合においても利用者に対し以下の虐待は行わない。(身体的虐待)(介護・世話の放棄・放任)(心理的虐待)(性的虐待)(経済的虐待)

2 事業所の職員は、家族等から明らかに虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には市町村又は地域包括支援センター等に通報するものとする。

(その他)

第24条 施設は、従事者の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けることとし、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- (2) 継続研修 随時

- 2 従事者は、業務上知り得た入所者、またはその家族の秘密を保持するとともに、サービス事業者、及び入所者の家族の個人情報を開示する場合は、予め文書にて入所者、およびその家族の同意を得るものとする。
- 3 従事者であった者に、業務上知り得た入所者、またはその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従事者との雇用契約の内容とする。
- 4 施設の見えやすい場所に、運営規程の概要、従事者の勤務体制、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ものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は平成 17 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 平成 12 年 4 月 1 日施行の特別養護老人ホーム寿生苑運営規程の全部を廃止する。

附 則（平成 18 年 3 月 23 日 一部改正）

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 9 月 22 日 一部改正）

この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 11 月 28 日 一部改正）

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 9 月 30 日 一部改正）

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。但し、第 7 条第 2 項及び第 12 条第 3 項については、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 9 月 30 日 一部改正）

この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。