

社会福祉法人 青嵐会

特別養護老人ホーム 夢うさぎ

運営規程

(運営規定設置の趣旨)

第1条 社会福祉法人青嵐会が開設する特別養護老人ホーム夢うさぎ（以下「当施設」という。）が実施する施設サービスの適切な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、円滑な施設運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 当施設は、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、他の介護保健施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めるものとする。

2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。緊急やむを得ない場合（夜勤帯等）は、施設嘱託医又は施設長が判断し身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。その際ご家族に緊急やむを得ない拘束理由、拘束方法、拘束時間帯を説明し同意を得ることとする。また、その容態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由をケース記録に記載することとする。身体拘束を行う際の手順については別紙、身体拘束マニュアルを参照のこと。

また、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を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こと。

3 当施設では、特別養護老人ホーム夢うさぎが地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。

4 当施設では、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「明るく楽しく、笑顔あふれる環境づくりをめざし、うさぎのように常に飛躍し夢のある空間を皆様とともに築いていくこと。」を理念とし、生活することができるようサービス提供に努める。

5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して生活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ともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

6 当施設では、利用者のプライバシー確保に配慮するよう努める。

7 当施設では、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら適切なサービスの提供に努める。

8 当施設は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善に努める。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 特別養護老人ホーム 夢うさぎ
- (2) 開設年月日 平成26年 6月 1日
- (3) 所在地 秋田県由利本荘市石脇字石ノ花194番地230
- (4) 電話番号 0184-74-3675 FAX 番号 0184-74-3676
- (5) 理事長 小松 大芽
- (6) 介護保険指定番号 特別養護老人ホーム 夢うさぎ (0570551648 号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | |
|---------------|--------------------|
| (1) 管理者 施設長 | 1人 (短期入所、介護予防と兼務) |
| (2) 嘱託医 (非常勤) | 1人 (短期入所、介護予防と兼務) |
| (3) 看護職員 | 3人以上 |
| (4) 介護職員 | 14人以上 |
| (5) 生活相談員 | 1人以上 (短期入所生活介護と兼務) |
| (6) 機能訓練指導員 | 1人 (看護師と兼務) |
| (7) 管理栄養士 | 1人 (短期入所、介護予防と兼務) |
| (8) 介護支援専門員 | 1人以上 (介護職員と兼務) |
| (9) 事務員 (その他) | 4人 (短期入所、通所介護と兼務) |

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、特別養護老人ホーム夢うさぎに携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (2) 嘱託医師は、利用者の診療・健康管理及び保健衛生指導を行う。
- (3) 看護職員は、医師の指示に基づき健康管理、投薬、検温、処置、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務、施設サービス計画に基づく介護を行う。
- (5) 生活相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、市町村との連携をはかる。
- (6) 機能訓練指導員は、機能訓練の実施、評価を行う。
- (7) 栄養士は、利用者の食事の献立作成、栄養計算、栄養指導、栄養状態の管理を行う。
- (8) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (9) 事務員は、施設経営に関する庶務及び会計等の事務にあたる。
また、施設管理職員は、機械設備の維持管理、自動車運転、施設内外環境整備等の管理業務にあたる。

(入所利用定員)

第7条 当施設の利用定員は、40人とする。

(ユニット数 4ユニット、ユニットごと利用定員10名)

- 2 施設等は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えては利用させないものとする。

(設備及び備品等)

第8条 施設の設備及び備品等については次の通りとする。

(1) 居室

利用者の居室は全室ユニット型個室とする。居室には、ベッド等を備品として備える。

(2) 共同生活室

共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、当該ユニットの入所者が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわしい形状を有する。

(3) 医務室

施設は、利用者の診療・健康管理等のために、医療法に規定する診療所を設ける。

医務室には、利用者を診療するために必要な医薬品及び医療器具を備える。

(4) 洗面設備及び便所

洗面設備は居室ごとに設け、便所は適当数設置する。

(5) 事務室

事務室には、机・椅子や書類等保管庫等必要な備品を備える。

(6) その他の設備

施設は、設備としてその他に、サービスステーション・洗濯室・汚物処理室・会議室等を設ける。

(内容及び手続きの説明と同意)

第9条 施設は、施設サービスの提供の開始に際しては、予め入所申込者又はその家族に対し、運営規定の概要・従事者の勤務体制その他入所申込み者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について入所申込み者又はその家族の同意を得ることとする。

(受給資格等の確認)

第10条 施設は、施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する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認することとする。

2 施設は、前項の被保険者証に法第78条の第3項に規定する認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めることとする。

(稼働日)

第11条 施設の入所可能な日は毎日とする。休日についてはこれを設けない。

(入退所)

第12条 入所

(1) 施設は、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、かつ居宅においてこれを受ける事が困難な者に対し、施設サービスを提供する。

(2) 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒まない。

(3) 施設は、入所申込み者が入院治療を必要とする場合やその他入所申込み者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講ずることとする。

(4) 施設は、入所申込み者の入所に際しては、その者の心身の状態や病歴等の把握に努める。

第13条 退所

- (1) 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事が出来ると認められる利用者に対し、その利用者及びその家族の希望、その利用者が退所に置かれることとなる環境等を勘案し、その利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。
- (2) 施設は、生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員等により、利用者について、その心身の状況やその置かれている環境等に照らし、その利用者が居宅において日常生活を営む事ができるかどうかを検討する。
- (3) 施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供、その他保険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。

第14条 入退所記録の記載

施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載することとする。

(介護老人福祉施設のサービス内容)

第15条 当施設の提供するサービス内容は以下の通りとする。

(1) 介護福祉施設サービス計画の作成

入所者の状態を分析し多職種による専門的な見地からの意見交換により施設サービス計画を作成する。

(2) 食事

食事・おやつは下記の時間に提供する。利用者の意思、心身の状況に配慮したうえで、できる限り離床し共同生活室で召し上げられるよう支援する。また、利用者の生活習慣を尊重し、できる限り希望する時間に合わせて食事できるよう支援するとともに、利用者の方それぞれにあった食事を提供する。

- *朝食 7時30分～
- *昼食 12時00分～
- *夕食 18時00分～

(3) 入浴

入浴はできる限り時間帯や回数は利用者の希望に沿って対応させていただくが、利用者の身体状況に応じては清拭対応とする。また、清潔保持や全身状態の観点から最低でも週2回は入浴していただくように支援する。

(4) 健康管理・看護

嘱託医が定期的に回診を行い、医師の指示のもと看護師が24時間連絡できる体制を確保する。

(5) 介護

利用者の心身の状況に応じ、自立支援と日常生活の充実に資するように、適切な技術を持って行うものとする。

(6) 排泄

利用者個々の排泄状況に合わせて介護用品を選び、快適に過ごせるよう支援する。

(7) 生活サービス

リネン交換、居室清掃、施設内で可能な洗濯など、清潔で健康的な生活が送れるよう支援する。

(8) 機能訓練

心身の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の改善、または減退を防止するための訓練を行うものとする。

(9) 相談・援助サービス

利用者の心身の状況や環境を的確に把握し、必要に応じて本人又は家族に対し適切な助言、援助を行うものとする。

また、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者がうけている要介護認定の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(10) 栄養管理などによる栄養状態の把握

(11) 社会生活上の便宜の提供

①施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者の為のレクリエーション行事を行う。

②施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関に対する手続きについて、その者又はその家族において行う事が困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行うこととする。

③施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

(12) その他

宅配便・郵便物の取り次ぎなどを行うものとする。

(入所利用料及びその他の費用)

第16条 利用料

(1) 施設が法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

(2) 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、介護老人福祉施設サービスに係る施設介護サービス費用基準から施設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する。

***加算料金**

職員体制や利用者の身体状況・健康状態に応じて加算が算定されます。

入所時や算定時にご説明いたします。

第17条 その他の費用

(1) 施設は、前条の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受ける事ができる。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合、その認定証に記載された金額を一日あたりの料金とする。

① 居住費

② 教養娯楽費 実費（新聞や雑誌等）

③ 事務管理費

④ 食費

⑤ 電気代（冷蔵庫、テレビなど個人持ち込み家電製品）

⑥ 理美容代

(2) 施設は、前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとする。なお、やむを得ない事情により当該内容及び費用の変更がある場合にはあらかじめ利用者又はその家族に対し説明を行い、利用者の同意を得ることとする。

(3) 施設は、前項各号に掲げる費用の支払いを受けた場合は、当該サービスの内容と費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付することとする。

(協力病院)

第18条 施設は、入院治療を必要とする利用者のために、予め協力病院を定めておく。

2 施設は、治療を必要とする利用者のために、予め協力歯科医療機関を定めておく。

(苦情の処理)

第19条 施設は、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の措置、担当者の措置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じることとする。

(事故発生時の対応)

第20条 施設は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

2 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は速やかに賠償することとする。

(緊急時等の対応)

第21条 サービス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や、その他、必要な場合は、速やかに嘱託医、かかりつけ医または施設が定めた協力病院への連絡を行うなどの必要な措置を講じる。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第22条 施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 面会は、施設でお知らせする時間帯とする。
- (2) 消灯時間は、午後9時とする。
- (3) 外出・外泊は、施設管理者の許可を受けるものとする。
- (4) 喫煙は、全館禁煙とする。
- (5) 飲酒は、原則として可能とするが時間帯、場所については個別対応とする。病状や体調等に応じて医師の指示により制限する場合があることとする。
- (6) 身の回りの整理整頓を励行し、施設の備品等大切に使用するものとする。
- (7) 宗教の布教活動は、禁止する。
- (8) ペットの持ち込みは、禁止する。
- (9) 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- (10) 他利用者への迷惑行為は禁止する。
- (11) 刃物等の危険物（ナイフ、針、ハサミ等）は原則として施設で預かるものとする。
- (12) 居室の設備はベッド、寝具、洗面所、カーテンであり上記以外の必要な物は個人で準備していただくものとする。また、私物は居室で管理できる量とする。

(非常災害対策)

第23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。

- (1) 防火管理者には、施設長を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 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。

- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 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。
- (6) 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。
また、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しなければならない。
 - 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
- (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

（職員の服務規律）

第24条 職員は、関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者や通所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

（職員の質の確保）

第25条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

（職員の勤務条件）

第26条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人青嵐会の就業規則による。

（職員の健康管理）

第27条 職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。

ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

（衛生管理等）

第28条 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ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行う。

2. 事業所は、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ずる。

- (1) 感染症及び食中毒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、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、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の防止のための訓練を定期的実施する。
- (4) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- (5) 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

（褥瘡対策等）

第29条 当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、「褥瘡対策指針」（別紙）を定め、その発生を防止するため

の体制を整備する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第30条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第31条 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、当施設が得た個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかか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おいては必要に応じて入所者またはその代理人の了解を得ることとする。

2 施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(入所者預かり金管理規定)

第32条 利用者個人の預金及び現金は原則として利用者が自ら管理すべきものであるが、心身の障害等の為、利用者が自ら管理することが困難と認められる場合並びに施設において管理することが利用者の処遇上必要であると認められる場合は、利用者又は親族もしくは身元引受人からの依頼を受けて施設が管理できるものとし、本規定はその取扱いについて定め、適正な管理運営を行うことを目的とする。

(記録の整備)

第33条 職員・設備及び会計に関する諸記録を整備しておく。

2 利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第34条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて利用させない。

- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 3 介護老人福祉施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人青嵐会の理事会において定めるものとする。

(ハラスメント)

第35条 事業所は、適切な介護福祉施設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なければならない。

(業務継続計画)

第36条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する施設サービスの提供を継続的に実施する、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 施設サービスの提供を継続的に実施する、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）を策定する。
- (2) 職員に対し、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を実施する。
- (3) 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。

付 則

この運営規程は、	平成26年	6月	1日より施行する。
改正	平成26年	9月	1日より施行する。
改正	平成26年	10月	1日より施行する。
改正	平成27年	2月	1日より施行する。
改正	平成27年	3月	1日より施行する。
改正	平成27年	7月	1日より施行する。
改正	平成27年	8月	1日より施行する。
改正	令和4年	10月	1日より施行する。
改正	令和6年	4月	1日より施行する。
改正	令和6年	9月	1日より施行する。
改正	令和7年	4月	1日より施行する。