

運 営 規 程

三沢老人ホーム（介護老人福祉施設）

（趣旨）

第1条 この規程は、介護保険法及び介護老人福祉施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（以下「基準省令」という。）その他関係法令通知の定めるものの他、社会福祉法人楽晴会 三沢老人ホーム（以下「当施設」という。）の運営に関する重要事項を定めることを目的とする。

（施設の目的）

第2条 当施設は、施設サービス計画に基づき、入所者の意思及び人格を尊重し、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支援するとともに、在宅復帰までを支援する生活介護サービスの提供に努める。

2 当施設は、ボランティアの育成及びその活用を通じて、地域の介護環境を構築して、地域や家庭との結びつきを重視した運営に努める。

3 当施設は、市町村並びに保険医療及び福祉サービスを提供するものと密接な連携に努める。

（運営の方針）

第3条 当施設は、施設サービス計画に基づき、入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その心身の状態を踏まえて、生活介護を適切に行う。

2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者及びその家族に対し、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。

3 当施設は、入所者又は他の入所者等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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わない。

やむを得ず拘束する場合は、入所者又はその家族に説明の上行い、その状態、経過、心身の状況及び拘束の理由等を記録する。

4 当施設のサービスは、入所者及びその家族に十分な満足が得られるように、自らそのサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（施設の名称及び所在地）

第4条 当施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

一 名称 三沢老人ホーム

二 所在地 三沢市大字三沢字園沢156-8

三 営業日 月曜日～金曜日

四 営業時間 午前9時～午後5時

五 休業日 土曜日、日曜日、祝祭日

※サービス提供は24時間、年中無休

（従業者の職種及び員数）

第5条

施設に、次の職員を置くものとする。

一 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 医師 1名（嘱託医が毎週1回、必要に応じて往診）

医師は、入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行う。

- 三 生活相談員 1名以上
生活相談員は、入所者及びその家族の生活相談受付、社会生活上の便宜供与、援助を行う。
- 四 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、入所者の心身の状況等を踏まえて、施設サービス計画を作成する。
- 五 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、入所者の心身の状況等を踏まえて、必要に応じ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の機能訓練を行う。
- 六 歯科衛生士 1名
歯科医師の指示のもと、口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう口腔衛生管理を計画的に行う。
- 七 看護職員 3名以上
看護職員は、入所者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。
- 八 介護職員 20名以上
介護職員は、入所者の心身の状況に応じ、自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な介護を行う。
- 九 栄養士または管理栄養士 1名以上
栄養士は、入所者の栄養管理、献立作成、調理指導等を行う。

2 前項に定めるもののほか、必要に応じ予算の範囲内で、その他の職員を置くことができる。

(入所定員及びユニットの内容)

第6条 当施設の入所定員は、60名とする。

- 一 ユニットの数は6ユニットとしユニットごとの定員は10名とする。
- 二 居室の定員は1室1名とする。
- 三 居室の選択、希望の有無は生活相談員が行うが、原則的に重介護者を優先とした居室割り当てとする。
- 四 災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させないものとする。

(サービスの内容)

第7条 当施設は、次に掲げる施設生活介護サービスを提供する。

- 一 当施設は、入所者3人に対して看護・介護職員を1人以上配置する。
- 二 当施設は、入所者100人に対して1人以上の機能訓練指導員を配置する。
- 三 個々の状態に応じた生活リハビリテーション
- 四 当施設は、1週間に2回以上の入浴又は清拭を行う。
- 五 当施設の食事は、適切な栄養量及び内容、かつ適温適食ができるよう、栄養士が管理する。
- 六 当施設は、個々の社会経済生活上の課題・困苦に対する相談援助を行い、あるいは社会的な便宜の供与を図る。

(利用料その他の費用の額)

第8条 当施設の利用料は、次の通りとする。

- 一 指定施設生活介護を利用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、当該生活介護が法定受領サービスの場合は市町村より交付されている「介護保険負担割合証」に基づき請求する。
- 二 前号の他、次に掲げるサービスを利用する場合は、その実費額を負担するものとする。

- (1) 居住費 下記参照
- (2) 食費 1日 1,450円 (朝食 410円 昼食 550円 夕食 490円)
- (3) 入所者が選定する特別な食事 (上記(2)の食費を控除した差額の実費)
- (4) 流動食管理費 (持参された栄養液の管理費) 1回 300円
- (5) 理美容代 実費 (1回 1,500円程度)
- (6) 個別支援サービス (私用外出など) に要する費用
15km未満の送迎介助 1回 1,000円
15km以上の送迎介助 1回 2,000円
- (7) 日用品費 (歯ブラシ、シャンプー、化粧品、タオル、ティッシュペーパー等) 実費
- (8) クラブ活動の材料費 実費
- (9) 医療に要する費用 実費
- (10) インフルエンザ等の予防接種費用及び診断書料等 実費
- (11) 私物のクリーニング料 実費 (事業所でクリーニングできないもの)
- (12) 金銭管理・保全サービス費 月額3,000円
(希望者には金銭管理保全サービス契約書にて同意を要する)

2 負担額について

利用者負担段階区分	負担額	
	居住費	食費
第1段階	日額 880円	日額 300円
第2段階	日額 880円	日額 390円
第3段階 ①	日額 1,370円	日額 650円
第3段階 ②	日額 1,370円	日額 1,360円
第4段階	日額 2,066円	日額 1,450円

- 3 利用料の徴収に当たっては、あらかじめ入所者及びその家族にサービスの内容、費用について説明を行い、同意を得て行うものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第9条 入所者は、施設の生活の秩序を保ち、相互の生活権を侵害しないように努める。

- 一 けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけるような行為・行動をしないこと
- 二 指定した場所以外での喫煙はしないこと。
- 三 営利行為、宗教の勧誘及び特定の政治活動を行わないこと。
- 四 その他この規程の定めに反する行為をしないこと。

2 入所者は、外泊又は外出しようとするときは、その都度行先及び期間等の予定を施設長に届け出ること。

3 入所者及びその家族は、正当な理由なく、施設サービス計画に基づく利用に関する指示に従わず、介護状態の程度を悪化させるような行為はしないこと。

4 疾病その他特別な理由がなく社会通念上の規範に従わない場合は、利用制限をすることがあります。

(非常災害対策)

第10条 当施設は、消防法施行規則第3条に定める消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定し、その計画に基づき非常災害対策を行う。

2 消防計画の策定及びこれに基づく消防業務は防火管理者に任命された者が行う。

- 3 消防訓練及び非難・救出訓練は、年2回実施する。

(苦情処理、ハラスメント)

- 第11条 自ら提供する施設サービス計画に基づいた介護老人福祉施設サービスに関する入所者及び家族等からの苦情、ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。
- 2 提供した施設サービスに関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行なう調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行なう。
 - 3 当施設は利用者及びその家族等からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、相談及び苦情受付窓口として担当職員を配置し解決に向けての調査を実施し、改善の措置を講じ必要に応じて楽晴会苦情解決第三者委員会へ報告。利用者及びその家族等に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

- 第12条 当施設でのサービス提供中に利用者に対する事故が発生した場合、速やかに利用者の家族等、市町村に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じる。
- 2 前項の事故の状況及び事故に際して行なった処置を記録する。
 - 3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なう。

(個人情報保護)

- 第13条 利用者又はその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 当施設が知り得た利用者又はその家族等の個人情報については、当施設での介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族等の同意を得る。

(秘密保持)

- 第14条 当施設に勤務する職員は、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等の秘密を漏洩してはならない。
- 2 従業者であった者が、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏洩する事がないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容とするものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第15条 利用者の人権擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行なうと共に、その従業者に対し研修を実施するための措置を講じる。虐待の発生又はその再発を防止する為、以下の処置を講じる。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置する。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 上記措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第16条 当施設は、感染症や非常災害の発生、及び非常事態下での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」とする）を策定し、当該業務継続計画に則り必要な措置を講じる。

- 1 当施設は、従業者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実施する。
- 2 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行なう。

(衛生管理等)

第17条 当施設において感染症が発生、又は蔓延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 当施設における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概ね6カ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
- (2) 当施設における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- (3) 当施設において、従業者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する。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第18条 当施設は、原則として1ヶ月ごとに、職員の勤務時間、職務の内容等を明確にした勤務表を作成し、これを掲示する。

- 1 当施設は、職員の資質向上のため、年4回の研修の機会を設ける。
- 2 当施設のサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、当施設が加入する損害賠償保険に基づき、速やかに賠償するものとする。
- 3 当施設は、入所者の介護保険福祉サービスの提供に関し、施設サービス計画書、看護・介護記録、機能訓練記録、入所検討会議録その他必要な記録を整備する。利用者からこれらの記録の閲覧を求められた場合は、原則としてこれに応じる。ただし、家族からの請求については、本人の同意が得られる場合に限り、これに応じることができる。
- 4 当施設は、施設サービスを提供するに当たっては、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
- 5 当施設では、衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療器具の管理を適正に行い、施設において感染症の発生を防ぐ為の体制を整備し、指針を定め、お客様の安全確保を図ることとする。
- 6 当施設は、適切な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る。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、当施設の運営に関する事項は、基準省令第5条に定める重要事項説明書（利用約款）に定めるほか、入所者及びその家族と当法人が協議して定める。

附則

この規程は、2024年12月 10日から施行する。