

介護老人福祉施設矢筈荘 運営規程

社会福祉法人菊寿会

介護老人福祉施設矢筈荘運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人菊寿会が運営する老人福祉法に定める特別養護老人ホーム及び介護保険法による指定介護老人福祉施設（以下「施設」という。）であって、特別養護老人ホーム並びに指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の設備の規模並びに福祉サービスの提供方法、利用者からの苦情への対応その他、適正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、要介護状態にある高齢者に対し、適切な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 福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑にこれを利用することができるように、社会福祉事業に関する情報を提供するとともに、利用者に対しては、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、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用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す。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。
- 3 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、保険者、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、保健・医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。
- 4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(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：介護老人福祉施設矢筈荘
- (2) 所在地：熊本県山鹿市菊鹿町長 502 番地

(利用定員)

第4条 施設の利用定員は 50 人とする。

(定員の遵守)

第5条 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員を超えて入所させない。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の区分及び員数)

第6条 施設に次の職員を置く。

- (1) 施設長（管理者） 1人
- (2) 事務員 3人以上
- (3) 生活相談員 1人以上
- (4) 介護職員 18人以上
- (5) 看護職員 2人以上
- (6) 機能訓練指導員 1人以上
- (7) 介護支援専門員 1人以上
- (8) 医師（非常勤医師） 1人
- (9) 管理栄養士・栄養士 1人以上
- (10) 調理員 5人以上

2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、員数を超え又はその他の職員を置くことができる。

(職務分掌)

第7条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 施設長（管理者）
常勤にて、専ら施設の職務に従事し、職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。
- (2) 事務員
施設の庶務及び会計事務に従事する。
- (3) 生活相談員
利用者の入退所、生活相談、苦情への対応、援助の企画立案・実施に関する業務に従事する。
- (4) 介護職員
利用者の日常生活全般にわたる介護業務に従事する。
- (5) 看護職員
利用者の看護、保健衛生の業務に従事する。
- (6) 機能訓練指導員
利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- (7) 介護支援専門員
利用者の施設サービス計画の作成に関する業務に従事する。

(8) 医師（非常勤医師）

利用者に対する健康管理及び保健衛生の管理指導の業務に従事する。

(9) 管理栄養士・栄養士

給食管理、利用者の栄養指導等を行う。

(10) 調理員

管理栄養士・栄養士の指示を受けて、利用者の給食業務を行う。

第3章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用

(サービスの内容、手続きの説明及び同意)

第8条 施設は、サービス提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込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利用申込者の同意を得るものとする。

(利用契約成立時の書面の交付)

第9条 当該福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対して、遅滞なく前条の内容及び厚生労働省令で定める事項を記載した書面を交付する。

(福祉サービスの質の向上のための措置)

第10条 施設は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行い、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って、公正かつ適切な方法により福祉サービスを提供する。

(入・退所)

第11条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対して、サービスを提供する。

- 2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3 利用申込者が入院治療を必要とする場合や、利用申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じる。
- 4 利用者の利用申込に際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。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間で協議する。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。

- 7 利用者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保健・医療、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(受給資格等の確認)

第 12 条 サービスの提供を求められた場合は、その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かめる。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(要介護認定の申請に係る援助)

第 13 条 入所の際に要介護認定を受けていない利用申請者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、利用申込の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう必要な援助を行う。

(施設サービス計画の作成)

第 14 条 施設の管理者は、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。

- 2 施設サービス計画の作成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。）は、利用者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立を支援するうえでの課題を把握する。
- 3 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、利用者及びその家族に面接を行い、その際、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
- 4 担当介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望を勘案して、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、指定介護福祉施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。
- 5 計画担当介護支援専門員は、サービスの提供に当たる担当者を召集した会議の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
- 6 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- 7 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を利用者に交付する。
- 8 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後、施設サービスの実施状況の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行なう。
- 9 計画担当介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議

の開催、担当者に対する照会等により、施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

- ① 利用者が要介護更新認定を受けた場合
- ② 利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

(サービスの取り扱い方針)

第 15 条 利用者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 職員は、サービスの提供にあたって、利用者又はその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明する。
- 4 利用者本人または他の利用者等の生命・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 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(身体的拘束等)

第 16 条 利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

- 2 前項の身体的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を記録する。
- 3 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - 一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 カ月に 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こと。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - 三 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年 2 回以上）実施すること。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 入所者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設け、これらを適切に実施するための担当者を設置する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- 2 サービス提供中に、当該施設従事者または養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速や

かに、これを市町村に通報するものとする。

(介護)

第 18 条 介護は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法をもって行う。

- 2 1 週間に 2 回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、又は清拭する。
- 3 心身の状況に応じて、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行う。
- 4 おむつを使用せざるを得ない利用者について、おむつを適切に交換する。
- 5 離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 6 常時 1 人以上の常勤職員を介護に従事させる。
- 7 利用者の負担により、施設の従業者以外の者による介護は受けさせない。

(食事の提供)

第 19 条 食事の提供は、栄養、利用者の身体状況・嗜好を考慮し、適温に配慮したものを適切な時間に行う。

- 2 食事の時間はおおむね、次の時間とする。
 - (1) 朝食 午前 8 時
 - (2) 昼食 12 時
 - (3) 夕食 午後 6 時
- 3 食事の提供は、利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して行うように努める。

(相談及び援助)

第 20 条 施設は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第 21 条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーションの機会を設ける。

- 2 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。
- 3 常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第 22 条 利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第 23 条 施設の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

- 2 施設の医師は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要事項を記載する。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第 24 条 利用者が医療機関に入院する必要が生じたとき、3 ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設を利用できるようにする。

(利用料の受領)

第 25 条 施設は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、当該指定介護老人福祉サービスに係る介護報酬告示上の額に入所者の「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額の支払いを受ける。

- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- 3 施設は、前 2 項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を受ける。ただし、食費、居住費については、利用者から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、認定証に記載された負担限度額とする。

(1) 食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用

1 日あたり 1, 445 円

(2) 居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用

1 日あたり 多床室 915 円、従来型個室 1, 231 円

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの。

- 4 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当たっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 26 条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

第4章 施設の利用にあたっての留意事項

(1日の流れ)

第27条 利用者は、1日の流れを別紙1のとおり励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。

(禁止行為)

第28条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信仰の相違などで他人を攻撃し、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、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

第5章 非常災害対策

(非常災害対策)

第29条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は、避難、救出その他必要な訓練を行う。

(業務継続計画の策定等)

第30条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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(以下「業務継続計画」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(年2回以上)に実施する。
- 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。

第6章 その他施設の運営に関する重要事項

(入・退所の記録の記載)

第31条 入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。
また、退所に際しては退所年月日を被保険者証に記載する。

(利用者に関する保険者への通知)

第 32 条 利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の過程を悪化させたと認められるとき。
- (2) 偽り、その他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第 33 条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 施設の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 職員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
 - (1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年 1 回以上

(衛生管理等)

第 34 条 施設は、設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じると共に、医療品・医療用具の管理を適正に行う。

- 2 施設は、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じる。
 - 一 感染症及び食中毒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3カ月に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ること。
 - 二 感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備すること。
 - 三 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施すること。

(協力病院等)

第 35 条 入院治療を必要とする利用者のために協力病院を定める。また、協力歯科医療機関を定める。

(掲示)

第 36 条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、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重要事項を掲示する。

(誇大広告の禁止)

第 37 条 施設は、その提供する福祉サービスについて広告をするときは、広告された福祉サービスの内容、その他の厚生労働省令で定める事項について、著しく事実に相違する表示をし、又は実際のものよりも著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示はしない。

(秘密保持等)

第 38 条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。

- 2 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。
- 3 関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書によって利用者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 39 条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

- 2 居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情解決)

第 40 条 施設が提供する福祉サービスに係る利用者及びその家族からの苦情を解決するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者の満足度の向上を図り、当該サービスを適切に利用できるよう支援する。また、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進、当該事業への信頼性の確保並びに事業の適正化を図る。

- 2 提供するサービスに関して、保険者からの文書の提出・提示を求め、又は保険者からの質問・紹介に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。保険者から指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。
- 3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、これに従い、必要な改善を行う。

(地域との連携)

第 41 条 運営にあたって、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(緊急時等の対応)

第 42 条 施設は、施設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、速やかに施設の非常勤医師又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第 43 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 サービス提供により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う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(会計の区分)

第 44 条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第 45 条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

(法令との関係)

第 46 条 この規程に定めのないものについては、厚生労働省令並びに介護保険法の法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。