

## 社会福祉法人欣彰会 指定介護老人福祉施設運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 欣彰会が開設する指定介護老人福祉施設「高齢者総合福祉施設 敬寿園（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の職員が要介護状態にある入所者に対し、適正な指定介護老人福祉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 事業の実施にあたっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 職員は、入所者が可能な限り居宅における生活への復帰ができることを念頭に、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談援助 社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うものとする。

3 事業の実施にあたっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### (施設の名称等)

第3条 施設の名称、所在地及び定員は、次のとおりとする。

- |       |                       |
|-------|-----------------------|
| 一 名称  | 高齢者総合福祉施設 敬寿園         |
| 二 所在地 | 埼玉県さいたま市見沼区大字片柳1298番地 |
| 三 定員  | 100名 内入所定員82名         |

### (施設職員の職種、定数及び職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。(短期員数含む)

- |         |                   |  |
|---------|-------------------|--|
| 一 管理者   | 1名(常勤)            | 管理者は、施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。   |
| 二 医師    | 1名以上              | 医師は、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取る。                              |
| 三 生活相談員 | 1名以上(常勤)          | 生活相談員は、入所者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。 |
| 四 看護職員  | 3名以上(1名機能訓練指導員兼務) | 看護職員は、入所者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。                               |
| 五 介護職員  | 31名以上             | 介護職員は、入所者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。  |
| 六 管理栄養士 | 1名(常勤)            | 管理栄養士は、入所者の栄養管理、調理員の指導等を行う。  |

- 七 機能訓練指導員 1名（常勤（看護職兼務））  
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。
- 八 調理員 5名以上（業務委託）  
調理員は、献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。
- 九 事務職員 1名以上  
事務職員は、必要な事務を行う。
- 十 介護支援専門員 1名以上（常勤）  
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。

（指定介護老人福祉施設サービスの内容）

第5条 指定介護老人福祉施設サービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 入所の対象者は、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、居宅において日常生活を営むことに困難がある者とする。
- 二 サービスは、次条に定める施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供する。
  - ア 常に入所者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを入所者の希望に添って適切に提供する。特に、認知症の状態にある要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。
  - イ 懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
  - ウ 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
  - エ 入所者の生命や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を行わない。なお、緊急やむを得ず身体的拘束が必要と判断した場合には、本人または、ご家族に対して十分な説明を行い、同意を得てから対応する。
  - オ 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意を払う。
  - カ 入所者の心身の状況に応じて、週2回以上入浴又は清拭を行う。  
また、排泄、離床、着替え、整容等に関し、必要かつ適切な介護を行う。
  - キ 栄養、入所者の身体状況・嗜好、提供時間、自立支援等に配慮して食事を提供する。
  - ク 退所にあたっては、居宅介護支援事業者や他の保健医療福祉サービス提供者等と提携し、必要な援助を行う。

（施設サービス計画の作成）

第6条 管理者は、入所者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、サービス提供の開始前から終了後に至るまでの入所者が利用するサービスの継続性等に配慮して、サービスの目標や当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した施設サービス計画の作成を介護支援専門員に行わせるものとする。

- 2 介護支援専門員は、他の職員と協議の上、施設サービス計画の原案を作成し、入所者や家族に対し、その内容等について説明し、同意を得るものとする。

(利用料及びその他の費用の額)

第7条 指定介護老人福祉施設の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。ただし、低所得者に対しては、国等の指針に従い減免等の処置を講じる。

2 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

- 一 居住費 1日あたり 多床室915円 個室1,231円  
特定入所者に関する基準費用額及び負担限度額 国の基準による
- 二 食費 1日あたり 1,560円  
特定入所者に関する基準費用額及び負担限度額 国の基準による
- 三 入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用 実費
- 四 日常生活費、教養娯楽費等 教養娯楽費 150円(1日あたり)  
日常生活費 150円(1日あたり)

項目	金額	備考
日常生活費	150円/日	紙ティッシュ、歯ブラシ、入れ歯洗浄剤、タオル、バスタオル、カミソリ、化粧品等
教養娯楽費	150円/日	華道活動、習字、園芸、折り紙、喫茶、アロマセラピー、絵手紙、行事等の材料費

これらの費用については、個々人の好みや愛着などがある為、ご本人またはご家族の方がその都度購入し、施設に持参して頂く事が原則である。しかし、施設にその代行をご依頼されることも可能である事から、契約時にご判断いただくこととする。

五 預かり金出納帳管理料

ア 預かり金出納管理を申し込まれる場合、1日あたり 100円。

イ 預かり金出納管理について、「利用者預かり金規定」に基づいて行うこととする。

ウ 貯金通帳、印鑑、現金、各種年金証書、各種保険証書類をお預かりして、日常生活に係る諸費用に関する受け入れ・保管管理、支払いを行う。

エ 入所期間中に入院又は外泊した期間がある時は、介護報酬請求の取り扱いに準じ算定される事がある。

六 理美容代 実費

七 その他日常生活上の便宜に係る費用 実費

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、入所者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第8条 入所者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- 一 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。
- 二 火気の取り扱いに注意すること。
- 三 けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- 四 その他管理上必要な指示に従うこと。

(身体拘束について)

第9条 入所者の生命や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、その他入所者の行動を制限する行為を行いません。なお、緊急やむを得ず身体拘束が必要と判断した場合には、本人またはご家族に対して十分な説明を行い、ご同意を頂いてから対応させていただく事とする。

(虐待の防止に関する事項)

第10条 施設は、利用者の人権の擁護・虐待防止策のために、次の措置を講じるものとする。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。
  - 二 虐待防止のための指針を整備する。
  - 三 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
  - 四 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を配置する。
- 2 施設は、サービス提供中に、当事業所または養護者（利用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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市区町村に通報するものとする。

(ハラスメント対策について)

第11条 施設は、法人で定められた規定・方針に基づき、ハラスメントの予防及び対策を行うものとする。

- 一 法人で定められた規定及び方針について、職員へ周知・啓発を行う。
- 二 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

(緊急時における対応方法)

第12条 サービス提供時に入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医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等の必要な措置を行う。

(事故発生時の対応)

第13条 職員は、サービス提供時に事故が発生した場合には、事故対応マニュアルに従いご家族、市区町村、関係医療機関等へ速やかに連絡を行うなど必要な措置を講じるものとする。

- 一 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行うものとする。
- 二 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ものとする。
- 三 事故発生の防止と発生時の適切な対応（リスクマネジメント）を推進する観点から事故報告書を作成し、分析を通じた改善策を施設職員に対して周知を図る。
- 四 職員に対する事故発生防止の為、研修の実施・指針の整備・委員会を開催する。
- 五 組織的な安全対策体制の整備・事故発生防止の為、安全対策担当者を配置する。

(非常災害対策)

第14条 施設は、消防法等の規程に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 施設は、非常災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、事業継続計画を策定し定期的に研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施を行うものとする。

一 事業継続計画は、以下の2つの事態に対応するものとする。

ア 非常災害時

イ 感染症まん延時

(その他運営に関する重要事項)

第15条 施設は、職員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ものとし、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用1か月以内

二 採用後研修 年1回以上

2 秘密の保持

一 職員は、個人情報保護法等に基づき、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。

二 職員であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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を、職員との雇用契約の内容とする。

3 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人欣彰会理事長と施設の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年 4月1日から施行する。

この規程は、平成13年 9月1日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成15年 4月1日から施行する。(行政区分変更による住所表記変更)

この規程は、平成17年10月1日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成18年 4月1日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成19年 6月1日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成20年 7月1日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成24年 4月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、平成25年 2月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、平成27年 4月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、平成27年 8月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、平成28年 10月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和 元年 10月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和 3年 8月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和 5年 4月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和 6年 8月1日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和 7年 4月1日から施行する。(一部変更)