

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目 的)

第1条

社会福祉法人アソカ仁寿会（以下「法人」という。）が開設する特別養護老人ホームあそかのもり（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（「以下サービス」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、施設の管理者や従事者が、要介護状況にある高齢者に対し、適正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

- 1 施設サービスに基づき、可能な限り、居宅での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・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。そのことにより、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出来るよう目指す。
- 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つきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護事業者、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・福祉サービス提供者との密接な連携に努める。

(施設の名称等)

第3条

- 1 名 称 特別養護老人ホームあそかのもり
- 2 所在地 長崎県佐世保市松瀬町1150番地

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

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。

- 1 施設長 1名
施設従業者の管理、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
また、従業者に必要な指揮命令を行う。
- 2 医師 1名（嘱託医）
利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- 3 生活相談員 1名以上
利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
- 4 介護職員 15名以上

利用者の生活全般にわたる介護業務を行う。

- 5 看護職員 2名以上

利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

- 6 栄養士 2名以上（うち1名は管理栄養士）

食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導を行う。

- 7 機能訓練指導員 1名以上

日常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。

- 8 介護支援専門員 1名

施設サービス計画の作成等を行う。

- 9 事務職員 2名以上

必要な事務を行う。

- 10 調理員 3名以上

利用者に対する食事提供に係る一切を行う。

- 11 管理員 1名以上

施設の環境整備全般にわたる業務を行う。

第3章 利用定員

（利用定員）

第5条

施設の利用定員は、50人とする。

（定員の遵守）

第6条

災害時、やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて入所させない。

第4章 利用者に対するサービス及びその他の費用の額

（内容及び手続きの説明及び同意）

第7条

施設は、サービスの提供の開始に際して、利用申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

（入退所）

第8条

- 1 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方に対して、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提供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等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出来るか否かを検討する。検討に当たっては、判定委員会で協議する。
- 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連携に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第9条

利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、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、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう支援する。

(施設サービス計画の作成)

第10条

- 1 施設長は、介護支援専門員に施設サービス計画書の作成に関する業務を担当させる。
- 2 施設サービス計画書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上での課題を把握する。
- 3 計画担当介護支援専門員は、利用者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は、他の従業者と協議の上で作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービスの提供の上で留意すべき事項等を記載する。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービスの原案について利用者に説明し、同意を得る。
- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービスの作成後においても、他の従業者との連携を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い方針)

第11条

- 1 利用者の心身の状況に応じて、適切なサービスを行う。
- 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 従業者は、サービスの提供に当たって、利用者また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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を原則的には行わない。
- 5 サービスの質の評価を行い、常に改善を図る。

(介護)

第12条

- 1 一週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、または清拭する。
- 2 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。

- 3 オムツを使用せざるを得ない利用者について、オムツを適切に交換する。
- 4 離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 5 常時一人以上の介護職員を介護に従事させる。
- 6 褥瘡発生の予防に努め、適切な方法により、体位交換を行う。
- 7 介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等において、医師・看護師の指導の下、たんの吸引を適切に行う。

(食事の提供)

第13条

- 1 食事の提供は、栄養、利用者の身体状況、嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。
又、食事時間も利用者の希望や身体状況に配慮しながら、必要な限り離床して自立支援を促すよう努める。
- 2 食事の時間はおおむね以下のとおりとする。

①朝食 7:30 - 8:45

②昼食 12:00 - 13:15

③夕食 17:00 - 18:15

(相談及び援助)

第14条

利用者又はその家族に対して、その相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

第15条

- 1 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16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、又その減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第17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。

(利用者の入院中の取扱い)

第18条

利用者が医療機関に入院する必要がある時、長期化入院が明らかに見込まれる場合で、退所の措置が講じた時には、本人、及び家族の希望を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与する。

(利用料等の受領)

第19条

- 1 サービスを提供した場合の利用額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。
- 2 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場合に利用者から支払いを受ける利用

料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

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入所者の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とする。

- ① 居住費 多床室 (基準費用 , 9 1 5 円/日)
 従来型個室 (基準費用 1, 2 3 1 円/日)

- ② 食費 基準費用 1, 4 4 5 円/日

- ③ 電気使用料 1 か月 5 0 0 円 (テレビ・冷蔵庫)

- ④ 日常生活のうち利用者が負担することが適当と認められるものの実費

4 サービスの提供に当たって、利用又はその家族に対して、サービスの内容、費用について説明し、利用者の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第20条

法定代理受領サービスに該当しないサービス費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容、費用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5章 施設の利用に当たっての留意点

(日課の励行)

第21条

利用者は、施設長や医師、看護職員、介護支援専門員、生活相談員、機能訓練指導員、介護職員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

(外出及び外泊)

第22条

利用者が外出、外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届ける。

(健康保持)

第23条

利用者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診察は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第24条

利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために協力する。

(禁止行為)

第25条

利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- ① 宗教や信条の相違などで、他人を攻撃し、又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、他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- ③ 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ④ 指定した場所以外で火気を用いること。

- ⑤故意に施設若しくは物品に損害を与え、又は、これを持ち出すこと。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策・感染症対策)

第26条

- 1 非常時に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- 2 非常災害時に備え、避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 3 感染症対策を強化する観点から、委員会の開催や職員への研修に加えて、感染症の予防・まん延の防止のための訓練を定期的に実施する。
- 4 災害へ対応においては地域との訓練が不可欠という観点から、非常災害対策を講じる。当該訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように連携に努める。
- 5 業務継続に向けた計画（業務継続計画・BCP）を策定し、感染症や非常災害発生時には計画に従って必要な措置を講じる。
- 6 業務継続計画を職員に周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的に実施する。
- 7 定期的に業務継続計画の見直しを実施し、必要に応じて計画の内容の変更を行う。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(受給資格の確認)

第27条

- 1 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。

(入退所の記録の記載)

第28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。又、退所に際しては退所年月日を被保険者証に記載する。

(利用者に関する市町村への通知)

第29条

利用者が次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市町村へ通知する。

- 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、要介護状態の程度を増進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、又は受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第30条

- 1 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制を定める。
- 2 施設の従業者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 従業者に資質の向上のため研修の機会を設ける。

(衛生管理等)

第31条

1 設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品、医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講じる。

第32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33条

施設の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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。

(秘密の保持)

第34条

1 施設の従業者は正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

2 退職者が正当な理由なく業務上知り得た利用者又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 居宅介護支援事業者等に対して、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り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35条

1 居宅介護支援事業者又はその事業者に対して、要介護被保険者に紹介することの補償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設の退所等を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第36条

1 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

2 提供するサービスに関して、市町村からの文書提出・掲示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。

市町村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、それに従い、必要な改善を行う。

(地域との連携等)

第37条

運営に当たって、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。

(事故発生防止又は再発防止)

第38条

- 1 外部の研修を受けた担当者を配置、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する。
- 4 事故発生防止の為に、指針の整備を行う。
- 5 事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する為に体制の整備を行う。
- 6 事故発生防止の為に委員会及び従業者に対する研修を定期的実施する。

(事故発生時の対応)

第39条

- 1 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、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は、損害賠償を速やかに行う。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40条

サービス事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第41条

- 1 従業者、施設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。

(高齢者虐待防止)

第42条

- 1 入所者・利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為に、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修の実施や虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 2 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 3 虐待の防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 5 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 6 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者等(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、これを市町村に通報するものとする。

(個人情報の保護)

第43条

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では

原則的に利用しないものとし、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代理人の了承を得るものとする。

第43条

この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人与管理者と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10月 1日から施行する。
この規程は平成15年 4月 1日から施行する。
この規程は平成15年12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18年 9月20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20年 6月 1日から施行する。
この規程は平成21年 7月 1日から施行する。
この規程は平成22年 4月 1日から施行する。
この規程は平成24年 7月20日から施行する。
この規程は平成25年 4月 1日から施行する。
この規程は平成26年 4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29年 4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。
この規程は平成30年 8月 1日から施行する。
この規程は平成31年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 1年10月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 4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 6年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 6年 8月 1日から施行する。