

# 特別養護老人ホームおうよう園 運営規程

## 第1章 施設の目的及び運営方針

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人わかば会が開設する特別養護老人ホームおうよう園（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、施設の管理者やスタッフが、要介護状態にあるお客様に対し、的確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 施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅において、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、ボディケア・排泄・食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、お客様の心身の機能維持並びにご家族の身体的及び精神的負担の軽減をはかることを目指す。

- 2 お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立って指定介護老人福祉施設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、市区町村、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、保険医療サービス・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

### (施設の名称及び所在地)

第3条 この施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム おうよう園
- (2) 所在地 弘前市大字城南五丁目13番地15

## 第2章 スタッフの職種、員数及び業務内容

### (スタッフの職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所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) 管理者（施設長） 常勤1名  
管理者は、事業所の職員の指導監督及び業務実施状況の把握・管理を一元的に行うとともに、運営基準及び運営規程を遵守する為の必要な指揮命令を行う。
- (2) 医師（嘱託医） 非常勤1名  
医師は嘱託医として、お客様の健康状態を常に把握し、健康保持のための健康管理、診療、保健衛生指導及び適切な措置を講じ、お客様の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。特に、急変があった場合には、お客様の主治医に連絡を行ったうえで適切な措置を講じる。
- (3) 生活相談員 常勤1名  
生活相談員は、入所開始前において事前面談を行い、入所にあたっての手続きを行う。また、お客様が適切な日常生活を営むことができるよう、お客様又は御家族に対し、常にお客様の心身の状況を的確に把握しつつ、お客様の処遇に関する業務及び相談援助業務を行う。

- (4) 看護職員（看護師、准看護師） 常勤換算方法で3名以上  
看護職員は、お客様の健康状態を常に把握し、健康の保持及び状態悪化予防に資するため、お客様の主治医の指示に従い、お客様の診療の補助、保健衛生管理及び看護業務を行う。
- (5) 介護職員 常勤換算方法で入所者3名に対し1名以上  
介護職員は、お客様の施設サービス計画に基づき、日常生活全般にわたる介護業務及び相談援助を行う。
- (6) 機能訓練指導員 1名以上  
機能訓練指導員は、お客様の日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練の実施に際し機能訓練計画書を作成し、計画に沿った指導を行い、医師及び看護職員、施設サービス計画作成担当者との連携を保つ。
- (7) 介護支援専門員 常勤1名以上  
介護支援専門員は、お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、お客様が選択できるよう、サービスの種類や内容等の施設サービス計画書を作成するとともに、そのサービスが確実に提供されるよう各職種職員との連絡調整を行う。
- (8) 事務職員 1名以上  
事務職員は、お客様に対し、請求・領収する業務を行うとともに、介護施設サービス事業の運営に必要な庶務・会計事務及び営繕業務にあたる。
- (9) 栄養士 1名  
栄養士は、お客様の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行い、お客様の栄養並びに身体の状況及び嗜好を考慮し、お客様個々の自立支援に配慮する。
- (10) 調理職員 外部委託  
調理職員は、お客様の栄養並びに身体の状況を考慮し、食事を調理する。
- (11) 宿直 外部委託  
宿直職員は、夜間帯の施設の確認や定時での施設内の巡回及び、ボイラー室等における機器の点検、異常の有無の確認を行う。
- (12) その他の職員  
お客様の送迎、環境の保守、整備・清掃、その他各職種における業務上の補助的な役割として従事する。

### 第3章 利用定員

(入所定員)

第5条 施設の入所定員は50名とする。

特養居室	多床室（2名）	多床室（4人）	合計
	3部屋	11部屋	50名

(定員の遵守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

## 第4章 入所運営及び施設サービス内容

(内容及び手続きの説明同意)

第7条 施設はサービス提供の開始に際し、入所申込者又はそのご家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、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、内容および利用機関等に入所申込者の同意を得る。

(入退所)

第8条 心身に著しい障害がある為に常時介護を必要とし、かつ居宅において常時の介助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 入所申込者が入院治療を必要とする場合や、入所申込者に対して適切な便宜を供給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入所者の入所申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

4 お客様の心身の状況、置かれている環境等に照らし、お客様が居宅で日常生活を営むことができるかどうか否かを検討する。検討にあたっては、スタッフ間で協議する。

5 居宅での日常生活が可能と認められるお客様に対して、本人及びそのご家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所の為の援助を行う。

6 入所者の退所に際して、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。

(要介護認定の申請に係る援助)

第9条 施設は、お客様の心身の状況により又は、お客様のご家族の身体的および精神的な負担の軽減等を図るために、居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象にサービスを提供するものとする。

2 施設は、居宅介護支援事業者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より、サービスの提供の開始前から終了に至るまで利用者が継続的に他保険医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めなければならない。

(施設サービス計画の作成)

第10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は、お客様の能力、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、お客様の自立を支援する上での課題を把握する。

3 介護支援専門員は、お客様やご家族の希望、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、他のスタッフと協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。

4 介護支援専門員は、作成した施設サービスについてお客様に説明、同意を得る。

5 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他職種スタッフとの連絡を継続的に行い、施設サービス計画の運用状況を把握する。また、状態変化等の必要に応じて、施設サービス計画の変更を行う。

(施設サービスの取扱方針)

- 第 11 条 施設は、お客様の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。
- 2 サービスの提供にあたっては、第 10 条第 1 項に規定する施設サービス計画に基づき、お客様の機能訓練およびそのものが日常生活を営むうえで必要な援助を行う。
- 3 施設はサービスの提供にあたって、懇切丁寧を旨とし、お客様又はそのご家族に対し、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。
- 4 施設は、サービスの提供にあたってお客様又は他のお客様等の生命または身体を保護する為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ってはならない。
- 5 施設は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護)

- 第 12 条 介護に当たっては、お客様の心身の状況に応じ、お客様の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行わなければならない。
- 2 施設は、1 週間に 2 回以上、適切な方法により、お客様を入浴させ、又は清拭しなければならない。
- 3 施設は、お客様の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行わなければならない。
- 4 施設は、おむつを使用せざるを得ないお客様のおむつを適切に取り替えなければならない。
- 5 施設は、前各項に定める他お客様に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行わなければならない。
- 6 施設は、お客様に対して入所者の負担により、施設のスタッフ以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

- 第 13 条 お客様の食事は、栄養並びに入所者の身体の状況および嗜好を考慮したものとすると共に、適切な時間に行う。また、自立支援に配慮し、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。
- 2 食事時間はおおむね以下の通りとする。
- |        |    |           |
|--------|----|-----------|
| i 朝食   | 午前 | 7 時 30 分～ |
| ii 昼食  | 午前 | 12 時～     |
| iii 夕食 | 午後 | 5 時 15 分～ |

(相談及び援助)

- 第 14 条 お客様また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 15 条 娯楽施設等を備えるほか、適宜入所者の為にレクリエーションの機会を設ける。
- 2 お客様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、入所者また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 常にお客様のご家族との連携を図り、入所者とご家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第 16 条 施設は、お客様の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて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。

(健康管理)

第 17 条 施設の医師（嘱託医）及び看護スタッフは、常にお客様の健康の状況に注意するとともに、健康保持の為の適切な措置をとる。

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第 18 条 お客様が医療機関に入院する必要が生じた時、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、退院後再び施設に円滑に入所できるようにする。退院時、施設に空所がない場合でもショートステイにて受け入れて、最優先して入所を検討する。

## 第 5 章 利用料、その他費用額

(利用料等の受領)

第 19 条 サービスを提供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、該当サービスが法定代理受領サービスである時は介護保険法による介護報酬の告示上の額とし、重要事項説明書に記載されている料金表に準ずる。

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入所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 介護保険から給付額に変更のあった場合、変更額に合わせて入居者の負担額を変更する。

4 居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とする。

5 前4項のほか、以下の費用を徴収する。  
理美容代、教養娯楽費・クラブ活動費、私物の洗濯クリーニング代、持ち込み電化製品の電気料金、複写物の交付にかかる手数料、特別な食事代、個別日用品、その他の費用等利用料を、重要事項説明書に記載の料金により支払いを受けるものとする。

6 サービスの提供に当たって、施設における取得加算や厚生労働省より介護報酬の変更があった場合、お客様またはそのご家族に対して、その都度サービスの内容・費用について説明し、お客様の同意を得る。

(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の費用の支払いを受けた場合は、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お客様に交付する。

## 第 6 章 施設の利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第 21 条 お客様は総合施設長や医師、看護スタッフ、介護スタッフ、生活相談員、機能訓練指導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 お客様が外出・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 お客様は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第 24 条 お客様は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持の為に施設に協力する。

(禁止行為)

第 25 条 お客様は、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、または自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
- 2 けんか、口論、泥酔などで他の入所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 7 章 非常災害対策

(非常災害対策)

- 第 26 条 非常災害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 非常災害に備え、少なくとも 1 年間に 2 回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

## 第 8 章 その他に運営関する重要事項

(受給資格等の確認)

- 第 27 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、要介護認定の有無およ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、生年月日、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。

(市町村への通知)

- 第 29 条 お客様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市町村に通知する。
- 2 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。
  - 3 偽りに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 30 条 お客様に対して適切なサービスを提供できるよう、スタッフの勤務の体制を定める。
- 2 施設のスタッフによってサービスを提供する。ただし、お客様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 スタッフの資質向上の為の研修の機会を次の通り設ける。
    - i 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内（新人職員教育訓練）
    - ii 継続研修 部門別内部研修計画による（年 6 回以上）

(衛生管理等)

- 第 31 条 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、蔓延を防ぐ為に必要な措置を講じる。

(協力病院等)

- 第 32 条 入院治療を必要とするお客様の為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 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、スタッフの勤務体制、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。

(秘密保持等)

- 第 34 条 施設のスタッフは、正当な理由なく、業務上知り得たお客様またはそのご家族の秘密を漏らさない。
- 2 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得たお客様またはそのご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、お客様に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書によりお客様の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第 35 条 居宅介護支援事業者またはそのスタッフに対して、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ない。
- 2 居宅介護支援事業者またはそのスタッフから、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てはならない。

(苦情処理)

- 第 36 条 お客様からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、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、市町村からの文書の提出・提示の求め、また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。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
  - 3 サービスに関するお客様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指導また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、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域の交流に努める。

(事故発生時の対応)

第 38 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、ご家族等に連絡を行うと共に、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。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 39 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 40 条 スタッフ、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 お客様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 2 年間保存する。

(記録の開示)

第 41 条 必要に応じて、または申し出があった場合、個人の介護・看護の記録・サービス提供書（ケア計画）の開示を求めることが出来る。（個人情報同意承諾書に基づく）

第 42 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人わかば会と施設の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日より施行する。  
この規程は、平成17年10月 1日より施行する。  
この規程は、平成18年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成19年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成20年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成20年12月10日より施行する。  
この規程は、平成21年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成23年 5月 1日より施行する。  
この規程は、平成24年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成26年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成27年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。  
この規程は、平成27年11月 1日より施行する。  
この規程は、平成28年 2月 1日より施行する。  
この規程は、平成28年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成28年 6月 1日より施行する。  
この規程は、平成28年11月 1日より施行する。  
この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。  
この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。  
この規程は、令和 元年10月 1日より施行する。  
この規程は、令和 2年 2月 1日より施行する。  
この規程は、令和 3年 3月 1日より施行する。  
この規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。