

特別養護老人ホームサンフラワーガーデン 介護老人福祉施設運営規程

第1章 施設の目的および運営方針

(目 的)

第1条 この規程は、特別養護老人ホームサンフラワーガーデンの介護老人福祉施設(以下「施設」という。)に係る運営および管理について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と介護保険法に基づき、また、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守し、利用者の生活の安定および生活の充実を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設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が可能な場合には復帰を念頭におき、その他の場合には生活の場として入浴、排泄、食事等の介護、相談および援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理および治療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ものとする。

第2章 職員の職種、員数および職務内容

(職 員)

第3条 施設は、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員に関する基準」および「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。

- (1) 施設長 1名(兼務)
- (2) 医師 2名(非常勤)
- (3) 介護支援専門員 1名(常勤)
- (4) 生活相談員 1名(常勤)
- (5) 介護職員 67名(常勤22名、非常勤45名)
- (6) 看護職員 5名(常勤3名非常勤2名)
- (7) 管理栄養士 1名(常勤)
- (8) 栄養士 1名(常勤)
- (9) 機能訓練指導員 1名(非常勤)
- (10) 事務員 3名(常勤)
- (11) ハウスキーパー 1名(非常勤)

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職 務)

第4条 職員は、「施設」の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 施設長は、施設の業務を統括すると共に、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 医師は、利用者および職員の健康管理および保健衛生指導に従事する。
- (3) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査ならびに利用者処遇の企画および実施に関することに従事する。また、常に介護支援専門員との連携を図る。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (5) 看護職員は、利用者の診療の補助および看護ならびに保健衛生管理に従事する。
- (6) 管理栄養士は、献立作成、栄養量計算および食事記録、調理員の指導等の食事業務全般ならびに栄養指導に従事する。
- (7) 機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。
- (8) 介護支援専門員は、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して利用者の満足度を確保する。
- (9) 調理員は、給食業務に従事する。
- (10) 事務員は、庶務および会計業務に従事する。
- (11) 職員は、ボランティア等との連携も常に考慮しなければならない。

2 職員は、別に定める「業務マニュアル」「感染症対策マニュアル」「リスクマネジメントマニュアル」「緊急時対応マニュアル」等を遵守することとする。

第3章 入所定員

(定 員)

第5条 施設の入所定員は、70名とする。(1ユニット10名、7ユニット)

2 ショートステイの利用定員は併設型10名とする。

第4章 利用者に対するサービス内容および利用料その他の費用額

(施設サービス計画の作成と開示)

第6条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した施設サービス計画書の原案を作成しそれを利用者に対して面接の上説明し文書により合意を得るものとする。

2 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内に

て閲覧できるものとする。

3 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第7条 施設は、サービスの提供にあたっては、利用者またはその家族に対して、施設サービス計画書に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。また、施設サービス計画書を基本としてサービスを提供するものとする。

(サービス提供の記録と連携)

第8条 施設は、施設サービス計画書に則って行ったサービス提供の状況やその折の利用者の反応および家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

(居室)

第9条 施設が提供する居室は個室とする。その際、選択する階および居室は、利用者の希望ではなく、施設側で利用者の心身の状態を鑑み選定することとする。

(入浴)

第10条 1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。但し、利用者に傷病があったり伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴が適当でないと判断する場合は、これを行わないことができる。

(排泄)

第11条 利用者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、または排泄の自立について、必要な援助を行うものとする。

2 おむつを使用しなければならない利用者のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第12条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第13条 食事は、栄養ならびに利用者の身体の状態および嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、次の通りとする。

- (1) 朝食 午前8時00分～
- (2) 昼食 午後12時00分～
- (3) 夕食 午後6時～

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上または管理上許容可能な一定時間(2時間

以内)、食事の取り置きをすることができる。

4 最低1日前に、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

5 栄養室が提供する食事以外で利用者が個別に希望されるお酒等のメニューを、別に定める料金で提供するものとする。

6 医師の処方箋による特別食は、別に定める料金で提供するものとする。

7 「特別な食事」として、基本食事サービス費の費用の額では提供が困難な高価な材料を使用し特別な調理を行う選択食を希望者に提供する。

(相談、援助)

第14条 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者に対し、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ものとする。

(機能訓練)

第15条 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行うことができる。

(社会生活上の適宜の供与等)

第16条 それぞれの利用者の生活に合ったプログラムで対応する。

1 日当たりの主な日課および年間行事は以下のとおりとする。

(1) 1日当たりの主な日課

午前6時30分	起床
8時	朝食
10時	入浴/リハビリ/クラブ活動
午後12時00分	昼食
2時	入浴/リハビリ/クラブ活動
3時	おやつ
6時	夕食
9時	就寝

(2) 年間行事計画

家族、地域の住民、ボランティアと共に楽しい行事を計画する。

・四季折々のイベント

4月—花見、5月—菖蒲湯、6月—歯のお話会、7月—七夕、8月—夏祭り

9月—敬老会、10月—ミニ運動会、11月—文化祭、12月—クリスマス会

1月—お正月、2月—節分、3月—ひな祭り

・誕生日会(随時)

・各種ボランティア演芸会

・手芸、コーラス、書道、朗読、カラオケ等

・作成作品展示会

2 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者が行うことが困難である場合は、申し出および同意に基づき、施設が代わって行うことができる。

3 利用者の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

(介 護)

第17条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々の利用者の状態に合わせ、施設サービス計画書にそって提供するものとする。

(リネン交換)

第18条 毎週一回、全床のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。

(理美容室サービス)

第19条 理美容師の来所日に、利用者のご希望に合わせて提供することとする。

(健康保持)

第20条 医師または看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

(金銭管理代行)

第21条 「預り金」は、原則、利用者または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は重要事項説明書に定める料金で施設が管理の代行を行うこととする。

(入院期間中の対応)

第22条 利用者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により入院後おおむね3か月以内に退院することが明らかに見込めるときは、利用者およびその家族の希望等を勘案し、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、退院後再び円滑に入所出来るように、利用者または家族と協議して定めるものとする。

(入院中ベッドの活用)

第23条 入院中の空きベッドは、介護保険法により空きベッドを、ショートステイのベッドとして他者が使用できるものとする。

(緊急時の対応)

第24条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

2 職員はナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。

3 利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

(利用料)

第25条 利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、別紙重要事項説明書記載の利用料の合計額とする。

2 日常生活を送る上での利用料の額は、契約書別紙記載の利用料の合計額とする。

3 特定入所者支援サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。

4 利用料は暦月ごとによって、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始または利用終了に伴って1か月満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。

5 利用者は、月額利用料を翌月末までに、施設に、現金または自動口座振替で支払うものとする。

第5章 施設利用にあたっての留意事項および職員の義務

(日課の尊重)

第26条 利用者は、健康と生活安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に務めるものとする。

(外出及び外泊)

第27条 利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとするときは、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

(面 会)

第28条 利用者が外来者と面会しようとするときは、外来者が玄関に備えつけの台帳にその氏名を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した薬は、必ず医務室または職員に連絡するものとする。

(健康留意)

第29条 利用者は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診するものとする。

(衛生保持)

第30条 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

2 施設長、医師、看護職員、その他の職員および衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及、伝達および伝染性疾患の感染防止
- (2) 原則年2回の全館防虫防鼠消毒および年1回の大掃除
- (3) 利用者持ち込み品等の消毒
- (4) その他必要なこと

(施設内の禁止行為)

第31条 利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) 故意または無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

第32条 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。

2 職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第33条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、年2回以上は通報および避難訓練を実施するものとする。

3 利用者は健康上または防災等の緊急事態の発生に気づいたときは、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

第7章 その他の運営についての重要事項

（利用資格）

第34条 施設の利用資格は、要介護認定にて要支援と認定され、本施設の利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる利用者およびその他法令により入所できる利用者とする。

（内容及び手続きの説明および同意、契約）

第35条 利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者およびその家族に対し、運営管理規程、重要事項説明書、契約書および契約書別紙を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

（施設・設備）

第36条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するものとする。

2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占有してはならないものとする。

3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

（葬 儀）

第37条 死亡した利用者に葬儀を行う方がいないときは、施設長は、老人福祉法第11条2項の規定により向日市と協議して葬儀を行うものとする。

（苦情対応）

第38条 利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無ならびに改善方法について、利用者またはその家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、生活相談員とする。

（第三者評価受審）

第39条 介護老人福祉施設にかかる第三者評価事業を数年に1回受診するものとし、この結果を公表するものとする。

（個人情報の保護）

第40条 ご利用者及びそのご家族の個人情報は、法人の定める個人情報保護方針を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 施設が知りえたご利用者及びそのご家族の個人情報については、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ご利用者及びそのご家族の同意をあらかじめ書面で得る。

（虐待防止に関する事項）

第41条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（1）虐待の防止のための対策を検討する委員会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。

（2）虐待の防止のための指針を整備する。

（3）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。

（4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

（職場におけるハラスメントの防止）

第42条 事業所は、適切な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ずる。

（業務継続計画の策定等）

第43条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、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ものとする。

2 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ものとする。

3 施設は、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ものとする。

（認知症介護基礎研修の受講）

第44条 施設は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

（感染症の予防及びまん延の防止）

第45条 施設は、当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（1）施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね3月に1

回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

第8章 雑則

(委 任)

第46条 この規程の施行上必要な事項については、施設長が別に定める。

(改 正)

第47条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人向日春秋会理事会の議決を経るものとする。

附 則

(施 行)

この規程は平成17年4月1日から施行する。

この規程は平成18年4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20年4月1日から施行する。

この規程は平成21年4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23年4月1日から施行する。

この規程は平成23年6月1日から施行する。

この規程は平成24年4月1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7月1日から施行する。

この規程は平成28年4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31年4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 4年4月1日から施行する。

この規程は令和 5年4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 7 年 4 月 1 日から施行する。