

指定介護福祉施設 特別養護老人ホーム「みなみがた荘」 運 営 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人恩賜財団済生会支部岡山県済生会（以下「岡山済生会」という）の経営する、指定介護福祉施設 特別養護老人ホーム「みなみがた荘」（以下「施設」という）の適正かつ円滑な管理・運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は老人福祉法並びに介護保険法の趣旨にしたがい、この対象者に入所していただき、施設サービス計画に基づき、入所者の有する能力に応じた援助を行い、自立した日常生活ができるように努める。

(1) 入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスを提供する。

(2) 自立を促すために個々の能力に応じた援助を行う。

(3) 明るく家庭的な雰囲気の中で、安心して過ごせるように努める。

(4) 地域や家庭との結び付きを重視し、関係者の協力を得ながら、地域に根づいた施設となるように努める。

2 施設運営にあたっては、関係行政機関、関係福祉団体との連携に努め、より良い施設サービスの向上に努める。

3 地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険・福祉・療養型医療施設等の介護サービス施設との連携を図る。

4 地域包括支援センターから求めがあった場合は、地域ケア会議に参加する。

(事業所の名称等)

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 特別養護老人ホームみなみがた荘

(2) 所在地 岡山市北区国体町3番12号

(職員の職種及び定数)

第4条 施設に次の職員を置く。 (併設短期入所施設を含む)

	1名	(常 勤)
施 設 長	1名	(常 勤)
事 務 長	2名	(常 勤)
生活相談員	1名	(常 勤)
介護支援専門員	1名	(常 勤)
機能訓練指導員	3名以上	(常 勤)
看護職員(長期入所)	1名以上	(常 勤)
(短期入所)	18名以上	(常 勤)
介護職員(長期入所)	6名以上	(常 勤)
(短期入所)		
管理栄養士	1名以上	(常 勤)
医 師(嘱託)	2名以上	(非常勤)
調 理 員		外部委託

2. 運営及び管理上必要と認められるときは、定員外の職員を置くことができる。

(職務分担)

第5条 職員の職務分担は次のとおりとする。

- 施設長 ・施設の業務を統括し、職員を指揮監督する。
- 事務長 ・施設長を補佐し、施設に関する庶務、会計その他事務を統括する。
- 事務員 ・施設の事務に関する業務に従事する。
- 生活相談員 ・入所者の相談・指導、家族・親族等との連絡調整、入退所に関する事務、預り金に関すること、施設サービス計画における生活相談員の役割等に関すること。
 - ・入所者の諸行事、レクリエーション等の計画、実施。
 - ・入所者からの苦情に対し適切に処理する。
- 介護支援専門員 ・入所者の施設サービス計画及び関係者との協議（ケース会議）並びにサービス計画の見直し等に関すること。
 - ・新規入所者受入れのための状況把握及び関係者との協議。
 - ・入所者及び入所希望者の要介護認定並びに更新に関すること。
- 機能訓練指導員 ・入所者の心身に応じた機能回復訓練及び集団訓練の実施。
 - ・入所者のレクリエーション、クラブ活動等の計画及びその実践。
 - ・リハビリ関係機器（歩行器、車椅子を含む）の管理に関すること。
 - ・施設サービス計画及び見直しへの参画。
- 医師（嘱託） ・入所者の健康管理及び診療、保健衛生に関すること。
- 看護職員 ・医師の診療介助及び看護に関すること。
 - ・入所者及び職員の健康管理に関すること。
 - ・医薬品、医療機器の管理に関すること。
- 介護職員 ・入所者個人の尊厳に配慮し、個々の状況に応じた日常生活の援助（食事、排泄、入浴、着替え、整容等）を行い自立を促す。
 - ・居室内外の清掃、整理整頓に関すること。
 - ・入所者の所持品の保管、管理に関すること。
 - ・レクリエーション、クラブ活動の計画、実践。
 - ・入所者の小口現金の預かり及び入出金に関すること。
- 労務員 ・洗濯業務及び施設内外の整理、清掃に関すること。
- 管理栄養士 ・給食献立、栄養計算をはじめ給食全般に関すること。
 - ・給食委託業者の指揮監督に関すること。
- 調理員（委託） ・給食調理全般
- 運転手（兼務） ・ショートステイ利用者の送迎及び入所者の受診並びに入院の送迎。
 - ・車両管理、建物及び設備機器の保守管理に関すること。
 - ・消防、防災に関すること。

(入所定員)

第6条 施設の入所定員は、次のとおりとする。

- (1) 定員 60名

(入所)

第7条 本人又はその代理者からの入所申込書に基づき利用判定委員会（以下「委員会」という）に諮り可否を決定する。

2 前項により入所が決定した者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 入所申込書（事前に提出していただく）
- (2) 診断書又は診療情報提供書
- (3) 健康保険証及び老人医療保険証
- (4) 要介護認定証（介護認定済みの方のみ）
- (5) 身元保証人選任届
- (6) その他必要な書類

(入所についての申し出)

第8条 入所を希望する者から、入所の申し出を受けた場合において、次の各号の事由がある時はただちに入所できない旨を申し述べることができる。

- (1) 入所者が定員に達しているとき。
- (2) 疾病により入院治療の必要があると認められるとき。
- (3) 著しい精神障害または伝染性疾患等のため、他の利用者に害を及ぼすおそれのあるとき。
- (4) その他、施設に入所することが不相当と認められるとき。

(退所)

第9条 入所者が次の各号に該当するときは退所させることができる。

- (1) 本人又はその代理人から退所の申し出があったとき。
- (2) 疾病により入院したとき。
- (3) 要介護認定により、自立、要支援に認定されたとき。
- (4) 施設の秩序を乱す行為があったとき、
- (5) 入所者の守るべき規律に違反する行為があり、または職員の指示に従わないとき。

(処遇)

第10条 入所者の処遇については、心身の状況を十分把握し、個々の状況に応じたサービス計画を策定し、利用者の意思を尊重しながら残存機能の積極的な活用を図り、明るく楽しい日々が過ごせるように努めなければならない。

(新規利用者の処遇)

第11条 新規利用者については、介護及び支援サービスの効果をあげるため、次の処遇を行うものとする。

- (1) 施設の目的、方針、日課その他必要な事項の説明
- (2) 衣類及び所持品の調査並びに健康診断に基づく衛生上必要な処置
- (3) 心身の状況、個性、環境、経歴その他介護上必要な事項の調査
- (4) 要介護度に応じた施設サービス計画の策定及び利用者並びに家族の同意

(介護サービスの内容)

第12条

- (1) 日常生活上の援助
- (2) 健康状態のチェック
- (3) 機能訓練サービスの提供
- (4) 入浴サービスの提供
- (5) 食事サービスの提供
- (6) その他の入所介護業務

(入所者の守るべき事項)

第13条 入所者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 火気の取り扱いに注意すること。
- (2) 建物、設備、その他の備品を破損又は持ち出さないこと。
- (3) 喧嘩、口論又は暴行、泥酔等により他人に迷惑を掛けないこと。
- (4) 破廉恥な行為及び公の秩序を乱す行為をしないこと。
- (5) その他、この運営規程及び職員の指示に反する行為をしないこと。

(届 出)

第14条 入所者は、身元保証人及び家族等の状況並びに収入の状況等（利用者負担の減免を受けている者）について変動があった場合は速やかに施設長に届け出なければならない。

(外出、外泊及び面会)

第15条 入所者が外出又は外泊をしようとするときは、その都度、事前に外出又は外泊先、用件及び帰着日時等を施設長に届け出なければならない。

- 2 前項の場合、帰着したときは直ちにその旨を報告しなければならない。
- 3 面会者は施設の定める面会簿に氏名、続柄等必要事項を記入しなければならない。

(身体拘束の禁止及び緊急やむを得ず行う場合の手続き)

第16条 入所利用サービスを提供するにあたり、入所者又は他の入所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を行わないものとし、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、以下の手続きを経て実施することとする。

- ① 「切迫性」「非代替性」「一時性」の三つの要件について施設長、医師、看護師、生活相談員、介護職員等の参加したカンファレンスで検討し、判断する。
- ② 利用者本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間や時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努め、同意を得る。
- ③ その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由等を記録し、常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除することとする。

(給 食)

第17条 給食は入所者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供する。

- 2 食事は入所者の自立の支援に配慮し、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

(保健衛生)

第 18 条 施設長は、利用者の保健衛生に留意し、常に施設の清潔を保持するよう努めるものとする。

- 2 入所者の使用する食器その他の設備及び飲用に供する水については衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずる。
- 3 感染症が発生又はまん延しないようにそれぞれ必要な措置を講ずるものとする。
 - (1) 感染症の発生、まん延しないための委員会及び従業者に対する研修の定期的実施
 - (2) 感染症の発生、まん延しないための指針の整備
 - (3) 訓練(シミュレーション)の実施等の取組
- 4 入所者の定期的な診療及び健康診断を行い、常に健康状態を把握するとともに、緊急等必要な場合は協力病院等において受診をさせる。
- 5 予防接種又は保健衛生上必要と認められる事項については随時実施するものとする。

(教養娯楽)

第 19 条 施設長は、入所者の教養娯楽のための施設を備え、自由に利用できるよう配慮するとともに、レクリエーションの実施に努めるものとする。

(利用料金等)

第 20 条 利用料金等の額は、別紙に定める料金表による。

別紙：「利用料一覧表(長期入所)」

- 2 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を重要事項説明書で説明した上、同意を得るものとする。
- 3 生計困難者等に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業の適用を受け、利用者負担額の軽減を実施する。

(苦情解決体制の整備)

第 21 条 入所者又はその家族からの苦情を適切に処理するために苦情処理の窓口を設置する。

- 2 前項の苦情処理の窓口は生活相談員とする。
- 3 市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 入所者又はその家族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ともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(秘密保持)

第 22 条 施設の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。又その必要な措置を講ずる。

(職員の研修)

第 23 条 施設長は、従業者の資質向上を図るため、職務遂行に必要な事項につき、外部で開催される研修にも積極的に参加させるものとする。

(損害賠償)

第24条 施設は、サービスの提供に伴って、施設の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする、

- 2 入所者は、故意又は過失によって施設の設備、備品等を破損するなど施設に損害を与え又は無断で物品の形状を変更したときは、その損害を弁償し又は現状に回復する責めを負わなければならない、その場合の損害賠償の額は、それぞれの事情を考慮して施設長が決定するものとする。

(非常災害対策)

第25条 施設長は、非常災害に備えて、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 消防法に定められた「消防・防災計画」を定め、火災及び防災予防に努め、定期的な訓練を行う。
- (2) 火災発生、災害発生のおそれのある個所の点検整備を行う。
- (3) 非常災害時において、要援護者の受入れに努める。

(緊急時における対応)

第26条 施設は、サービスの提供中に入所者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じた時は速やかに嘱託医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第27条 施設長は、事故の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応・報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針の整備
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修の定期的実施
 - (4) 措置を適切に実施するための担当者の選定
- 2 事業者は、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第28条 施設長は入所者の人権の擁護及び虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
 - (2) 虐待の発生・再発を防止するための委員会の設置
 - (3) 指針の整備
 - (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 指定介護福祉サービスの提供に当たり、当該施設従業者又は養護者（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。

(成年後見制度の活用支援)

第29条 施設長は、入所者と適正な契約手続等を行うため、必要に応じ成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

(帳簿等)

第30条 施設に、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

1 管理運営に関する帳簿

- (1) 沿革に関する記録
- (2) 定款及び施設運営に関する必要な諸規程
- (3) 事業日誌
- (4) 職員の雇用に関する記録
- (5) 職員の勤務状況、給与に関する記録
- (6) 重要な会議に関する記録
- (7) 月間及び年間の事業計画表並びに事業実施状況表
- (8) 関係官庁に対する届出書等の文章綴り
- (9) その他施設の管理運営に必要な書類

2 入所者に関する帳簿

- (1) 入所者名簿
- (2) 入所者台帳（生活歴、処遇に関する事項、その他必要事項を記録したもの）
- (3) 処遇日誌
- (4) 献立、その他給食に関する記録
- (5) 入所者の健康管理に関する記録
- (6) その他、施設の事務処理に関する必要な帳簿

3 会計、経理に関する帳簿

- (1) 資産に関する帳簿
- (2) 収支予算及び収支決算に関する帳簿
- (3) 金銭の出納に関する帳簿
- (4) 債権、債務に関する帳簿
- (5) 収入、支出に関する帳簿
- (6) 物品受払に関する帳簿
- (7) 証拠書類綴り

4 その他、必要な帳簿

(記録の保存)

第31条 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他)

第32条 この規程に定めるもののほか、施設の運営管理上必要な事項は施設長が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

一部改正	平成12年	9月	1日	
〃	平成16年	4月	1日	
〃	平成17年	10月	1日	
〃	平成18年	1月	1日	
〃	平成21年	4月	1日	
〃	平成25年	4月	1日	
〃	平成26年	4月	1日	
〃	平成27年	4月	1日	
〃	平成27年	8月	1日	(利用料金表の変更)
〃	平成28年	12月	1日	(利用料金表の変更)
〃	平成29年	4月	1日	(利用料金表の変更)
〃	平成30年	4月	1日	(利用料金表の変更)
〃	平成30年	8月	1日	(利用料金表の変更)
〃	令和 元年	10月	1日	(利用料金表の変更)
〃	令和 2年	12月	1日	(第12条介護サービスの内容の追加、第16条身体拘束の禁止及び緊急やむを得ず行う場合の手続き変更)
〃	令和 3年	4月	1日	(第4条、第18条保健衛生、第27条事故発生の防止及び発生時の対応、第28条虐待の防止のための措置に関する事項の変更、利用料金表の変更)
〃	令和 6年	4月	1日	(利用料金表の変更)
〃	令和 6年	6月	1日	(利用料金表の変更)
〃	令和 6年	8月	1日	(利用料金表の変更)