

運営規程

指定介護老人福祉施設朝霞荘
(特別養護老人ホーム 朝霞荘)

社会福祉法人親和会

(目的及び方針)

第1条 社会福祉法人親和会が、設置運営する指定介護老人福祉施設朝霞荘（特別養護老人ホーム朝霞荘（以下「施設朝霞荘」という。））は、施設サービス計画に基づき利用者に対し、要介護度に応じたサービスを提供することを目的とし、明るく家庭的な雰囲気の中で生活できる様に、地域や家族との結び付きを重視し、各関係機関と連携に努め、介護保険法に基づき、利用者の為の施設運営を行うことを方針とする。

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第2条 施設朝霞荘に、配置する職種、員数及び職務の内容は、次の通りとする。

職 種	員数	職務の内容
1. 管理者	1名以上	運営管理、利用者の指導管理等
2. 生活相談員・相談員	1名以上	利用者の日常生活上の相談、生活支援等
3. 介護支援専門員	1名以上	利用者のケア管理、相談、生活指導等
4. 介護職	18名以上	利用者の処遇、掃除等
5. 看護職	2名以上	利用者の健康管理、処遇、掃除等
6. 栄養士又は管理栄養士	1名以上	利用者の栄養管理等、給食提供等
7. 嘱託医	1名以上	利用者の健康管理、保健衛生指導等
8. 機能訓練指導員	1名以上	利用者のリハビリ管理指導等
9. 宿直専門職員	1名以上	夜間の緊急時に対応(介護職以外の職種も宿直行う)

※職種によっては兼務あり、常勤職員でなく非常勤職員で対応することがある。

(利用定員)

第3条 利用定員は、50名とする。

但し、指定介護老人福祉施設朝霞荘の定員及び居室の定員を超えてはならないが、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第4条 入所者に対するサービスの内容

1. サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 入浴

利用者の心身の状況に応じ、1週間に2回以上、適切な方法で、入浴又は清拭を行う。

(2) 排泄

利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄介助・おむつ交換を行う。

(3) 日常生活の世話

利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、離床・着替え・整容等とその他日常生活上の世話を行う。

(4) 食事提供と栄養管理

利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮し、その者の自立の支援に配慮し、できるだけ離床して食堂で摂取するようにし適切な時間に提供する。個々の栄養管理を行い、栄養バランスを保てるよう改善又は維持のための栄養管理を行う。

(5) 機能訓練

利用者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。

(6) 健康管理

利用者の健康管理のために、常に健康の状況に注意するとともに、健康保持のため適切な措置をとり、利用者に対して行った健康管理に関して記録する。

(7) 相談及び援助

常に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、利用者又はその家族に対し、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。

(8) 口腔衛生の管理

利用者の口腔衛生管理のために、口腔の状況に注意するとともに、清潔保持のため適切な口腔衛生ケアを行い、誤嚥や歯周病の改善等に努める。

(9) その他のサービスの提供

利用者のために教養娯楽設備等を備え、その他レクリエーションや行事を行う。

2. 利用料その他の費用の額

- 1 施設朝霞荘が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、自己負担割合に応じた額とする。重要事項説明書に記載の額とする。但し、次に掲げる項目については、別に定め、自費利用料金を受け取ることができる（重要事項説明書参照）。

- ①特別な食事
- ②理髪、美容サービス
- ③貴重品の管理
- ④レクリエーション、行事等
- ⑤複写物の交付
- ⑥通院・入院の移送サービス
- ⑦契約書第22条に定める所定の料金

- 2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要に資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

- 3 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込又は口座自動引落としにより、指定期日までに受ける。

3. 事業の内容は、上記に掲げるものとし、事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担の支払いを受けるものとする。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第5条 施設朝霞荘において、利用者は、次に掲げる事項について、留意しなければならない。

（重要事項説明書付属文書参照）

1 持ち込みの制限

危険な物等、必要のない衣類等、貴重品等の持ち込みを制限します。

2 面会

面会時間は、9：30～16：00までとなっています。ご来訪者の方は、必ず代理人付添いまたは代理人からの承諾のうえ、事前予約していただきご面会してください。

3 外出、外泊

外出、外泊をされる場合は、3日前までに申し出ください。最長で月6日間です。

4 食事

食事が不要な場合は、3日前までに申し出ください。

5 施設・設備の使用上の注意

居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。当職員の職員が、壊したり、汚した場合も同様とする。ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとする。

但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動、ハラスメント等を行うことはできません。

6 喫煙

当施設が、指定した施設内の喫煙場所以外での喫煙はできません。

(緊急時等における対応方法)

第6条 施設介護サービスの提供を行っているとき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協力医療機関への連絡をし、必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第7条 施設介護サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は入所者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。定期的に避難訓練を行う。防災計画により年2回の訓練の実施とともに、日常防火、点検を行うものとする。訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるように連携に努めるものとする。

(事故発生時)

第8条 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、入居者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

施設は、事故の発生又はその再発を防止するための、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- 1 事故が発生した場合の対応、次号に規定する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を整備する。
- 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発生した場合に、該当事実が報告され、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する体制を整備する。
- 3 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する研修を定期的に行う前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こと。

(第三者評価)

第9条 第三者による評価の実施、なし。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条 施設朝霞荘は、人権の擁護、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 施設朝霞荘における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。

- 2 施設朝霞荘における虐待の防止のために指針を整備すること。
- 3 施設朝霞荘において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）に実施すること。
- 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 5 施設朝霞荘において、虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合、管理者は虐待防止委員会を開催し速やかに茨城県と保険者に通報すること。
- 6 成年後見制度の利用を支援すること。

（苦情等解決）

第11条 施設朝霞荘は、苦情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 事業所は、施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた時には速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入所者に報告するものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、入所者からの苦情に関して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、苦情を申し立てた入所者に対していかなる差別的な取扱いも行っていない。

（情報公開）

第12条 事業所内の見やすい場所に、運営規定、契約書、重要事項説明書、利用料、その他のサービスに係る書類を掲示、閲覧できるようにする。また、介護サービス情報公表制度も利用する。

（身体的拘束等の禁止）

第13条 施設はサービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の入居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、身体的拘束等その他入居者の行動を制限する行為は行わない。また身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

- 1 施設朝霞荘は身体的拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じる。
 1. 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等活用して行うことができるものとする、）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
 2. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 3. 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上定期的に実施する。

（衛生管理等）

第14条 指定介護老人福祉施設を提供する施設、設備及び備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。

施設において感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

（感染症対策に関する事項）

第15条 施設において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講ずるものとする。

- 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を定期的に開

- 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こと。
 - 3 施設において、従業者に対し、感染の予防、まん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定に関する事項）

第16条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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ずるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第17条 従業者は業務上、知り得た利用者、又はその家族の秘密を保持する。退職した後も秘密を漏らしてはならない。

- 1 従業者の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。
 1. 採用時研修 採用後2ヶ月以内
 2. 階層別研修 随時
- 2 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、入所者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 この事業を行うため、ケース記録、入所者負担金収納簿、その他必要な記録帳簿等を整備する。サービス提供記録書面等は5年間保存する。
- 4 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。
- 5 施設は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施するとともに、施設の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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に必要な措置を講じるものとする。
- 6 施設は、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じるものとする。
- 7 その他に関することでこの規程以外の事項については重要事項説明書に明記してありと
おりに管理し運営することとする。
- 8 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

- 附則
1. この運営規程は、平成12年4月1日より施行する。
 2. 平成17年10月 1日より、一部改正する。
 3. 平成25年11月 1日より、一部改正する。
 4. 平成27年 8月 1日より、一部改正する。
 5. 平成30年12月 1日より、一部改正する。
 6. 令和 3年 4月 1日より、一部改正する。
 7. 令和 5年 4月 1日より、一部改正する。
 8. 令和 6年 4月 1日より、一部改正、追記する。
 9. 令和 7年 4月 1日より、追記する。