

特別養護老人ホーム セ・シボン かしま

指定介護老人福祉施設 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人至福会が設置経営する指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム セ・シボン かしま（以下、「事業所」という）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 契約者が可能な限り本施設において、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、入浴、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、契約者の心身の機能の維持を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業所において提供する施設サービスは、介護保険法及び関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容にそったものとする。

2 契約者の人格を尊重し、常に契約者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に介護計画を作成することにより、契約者が必要とする適切なサービスを提供する。

3 契約者またはその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。

4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。

5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(施設の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

「特別養護老人ホーム セ・シボンかしま」という。

(本施設の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

茨城県鹿嶋市須賀1350番地1

第6条 事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。但し、「特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第46号）の職員等の職種、員数及び職務内容をもってこれにあてる。

(1) 管理者 1名（兼務）

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 介護支援専門員 1名以上（兼務）
当施設契約者又はその家族からの委託を受けて認定更新申請、ケアプランの作成及び市町村等の委託を受けての調査を行う。
- (3) 生活相談員 1名以上（兼務）
生活相談員は、契約者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、本施設内のサービスの調整、居宅介護支援事業所等の機関との連携において必要な役割を果たす。
- (4) 看護職員 2名以上（兼務）
看護職員は、健康チェック等を行うことにより契約者の健康状態を的確に把握するとともに、契約者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（兼務）
- (6) 介護職員 20名以上（兼務）
介護職員は、施設でのサービスの提供にあたり契約者の心身の状況等を的確に把握し、契約者に対し適切な介助を行う。
- (7) 管理栄養士 1名（兼務）
- (8) 事務員 1名以上（兼務）
- (9) 嘱託医 1名（兼務）

（営業日及び営業時間）

第7条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 年中無休とする。
- (2) 営業時間

外来者受付	午前8時30分～午後5時15分
利用者介護	24時間介護

（入居定員）

第8条 入居定員の数は50名とする。

（ユニットの数及びユニットごとの入居定員）

第9条 ユニットの数は5ユニットとし、ユニットごとの入居定員は10名とする。

（施設介護の内容及び体制）

第10条 事業所の介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて必要な介助を行う。
- ① 食事の介助
 - ア 準備・後始末の介助
 - イ 食事摂取の介助
 - ウ その他必要な食事の介助
 - ② 入浴の介助
 - ア 一般浴槽による入浴の介助
 - イ 特殊浴槽による入浴の介助
 - ウ 衣類の着脱の介助
 - エ 清拭、洗髪、洗身の介助
 - オ その他必要な介助
 - ③ 排泄の介助
 - ④ 移動介助、その他日常生活に必要な介助
- (2) 健康チェック、健康管理
- ① 毎日、朝食後及び観察状況に応じその都度チェックを行う。
 - ② 医師の指示に従っての投薬管理
 - ③ リハビリテーション
 - ④ その他診療補助
- (3) 機能訓練サービス
契約者が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並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティ・サービス）を提供する。
- ① 日常生活動作に関する訓練
 - ② レクリエーション
 - ③ 個別処遇と集団処遇
 - ④ 行事的活動
 - ⑤ 体操
 - ⑥ 趣味活動
- (4) 相談、助言等に関すること
契約者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。
- ① 日常生活動作に関する訓練の相談及び助言を行う。
 - ② 福祉用具の利用法の相談、助言
 - ③ その他の必要な相談、助言
- (5) 契約者の栄養管理等に関すること
契約者の心身の状況を的確に把握し、健康の維持のため、次の職員の配置及び栄養ケアマネジメントを行う。
- ① 管理栄養士の常置
 - ② 栄養ケアマネジメントの実施

(6) 居室の提供

契約者及び家族の承諾のもと、個室を提供する。

(本施設サービスの開始及び終了)

第11条 要介護者であって、身体上または精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受ける事が困難な者またはその身元引受人との契約締結により利用開始とし、本規定第23条（施設の退所）に該当すると認められた者は事業所が提供するサービスを終了する。

(利用料等の受領)

第12条 事業所が提供する指定介護老人福祉施設の介護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、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

(1) 移送費については、協力病院への通院・入退院については無料とする。

協力病院以外の通院・入退院における移送費及び契約者の個人の用務で移送又は買い物依頼等で車両を使用した場合は、走行kmに30円を自己負担していただく。

(2) 食材料費及び調理関係費用は、厚生労働省で定める基準に従い、契約者と事業者との契約による金額を自己負担とする。

(3) 居住に関する費用は、契約者と事業所との契約による金額を自己負担とする。（所得階層区分1，2，3の方は、厚生労働省で定める負担限度額とする）

(4) 入院時、一時外泊時の居住費は、居室が契約者のために確保されているような場合、自己負担とする。但し、契約者は、入院期間中、事業者が当該居室を短期入所生活介護に活用することに同意する場合には、所定のサービス利用料金を支払う必要はありません。

また、契約者が低所得者である場合の補足給付の取り扱いについては、外泊時加算の対象期間（6日間）のみとする。

(5) 理美容代（実費とする）

(6) 前各号に掲げるもののほか、施設における生活上、提供する便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、契約者が負担することが適当と認められるもの（厚生労働大臣が適当と認めるもの）

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

3 利用料の支払は、銀行口座引落としにより、指定期日までに受ける。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第13条 施設サービスの利用にあたって、契約者は別に書面で提示される

利用契約書等の内容を吟味し、契約を締結した上では、契約内容に違反しないよう行動するものとする。

(施設サービス計画の作成等)

- 第14条 施設サービスの提供を開始する際には、契約者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に施設サービス計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った施設サービス計画を作成する。
- 2 前項の計画の作成、変更の際には、契約者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
 - 3 契約者に対し、施設サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

- 第15条 施設サービスの提供に関しては、その提供内容及び観察状況等を記録し、必要と考えられることについては契約者の家族等に電話または書面によって連絡の上相談するものとする。

(秘密保持)

- 第16条 事業所の職員は、業務上知り得た契約者又はその家族の秘密保持を厳守する。
- 2 事業所の職員であったものが、業務上知り得た契約者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。

(緊急時の対応)

- 第17条 施設サービスの提供中に、契約者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(虐待防止に関する事項)

- 第18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年2回以上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(施設長)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。

(非常災害対策)

- 第19条 施設サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は契約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。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

(衛生管理)

第20条 事業所において使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所の職員は全て感染症等に関する知識の習得に努める。

(苦情処理)

第21条 提供した施設サービスに関する契約者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、契約者またはその家族に対する説明、記録の整備その他の必要措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第22条 契約者に対する施設サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(本施設の退所)

第23条 契約者の介護度が施設入所基準に該当しなくなった場合、家族等の受入れ準備が整い次第退所の取扱いをする。その場合、退所該当日以降の費用は従来額とし、自己負担とする。

また、入院期間が長期にわたる者は退所の取扱いをする。ただし、その後、施設サービスに該当するまでに回復した者については、希望により優先的に入所の処置を講ずるものとする。

(記録の整備)

第24条 事業者は、利用者に対する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。

(その他運営についての留意事項)

第25条 職員等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1か月以内

(2) 階層別研修 随時

2 本施設は、この事業を行うため、次の帳簿を整備する。

(1) 施設サービスに関する記録

① 施設サービス計画書

② 緊急やむを得ない場合に行った身体的拘束等に関する記録

(2) 施設サービスを受けている利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

① 正当な理由なしに施設サービスの利用に関する指示に従わない事により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受け

ようとしたとき。

- 3 職員等は、その勤務中に常に身分を証明する証票を携帯し、契約者又はその家族から求められたときは、これを提示する。
- 4 この規程の定める事項のほか、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

- この規程は、平成16年6月2日から施行する。
- この規程は、平成17年10月1日から一部変更する。
- この規程は、平成18年4月1日から一部変更する。
- この規程は、平成20年4月1日から一部変更する。
- この規程は、平成21年4月1日から一部変更する。
- この規程は、平成24年4月1日から一部変更する。
- この規程は、平成26年4月1日から一部変更する。
- この規程は、平成27年4月1日から一部変更する。
- この規程は、平成27年8月1日から一部変更する。
- この規程は、平成29年7月1日から一部変更する。
- この規程は、平成31年4月1日から一部変更する。
- この規程は、令和1年12月1日から一部変更する。
- この規程は、令和3年7月1日から一部変更する。
- この規程は、令和3年12月1日から一部変更する。