

社会福祉法人十日町福祉会介護老人福祉施設三好園しんざ運営規程

制定日：平成20年 9月12日

最終改定日：令和 6年 8月 1日

この運営規程において、社会福祉法人十日町福祉会が開設する特別養護老人ホーム三好園しんざにおける介護老人福祉施設（以下「本施設」という。）の適切な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定める。

（目的）

第1条 要介護者に対し、適正な介護福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 本施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するものとする。

2 本施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の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努めるものとする。

（施設の名称等）

第3条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 施設の名称 特別養護老人ホーム三好園しんざ
- (2) 施設の所在地 新潟県十日町市新座甲609番地2

（入所定員、ユニットの数及びユニットごとの入居者の定員）

第4条 本施設の入居者の定員は、50人とする。

2 居室は、全室個室とし、定員を1人とする。

3 本施設のユニットの数及びユニットごとの入居者の定員は、次のとおりとする。

- (1) ユニット数 5ユニット（2丁目・5丁目・6丁目・7丁目・8丁目）
- (2) ユニットごとの入居者の定員 2丁目4人 5丁目12人 6丁目11人 7丁目12人 8丁目11人

（職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 本施設に勤務する職員（以下「職員」という。）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) 1人（常勤、併設の事業所と兼務）
職員の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、職員に厚生労働省令で定められている運営基準を順守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) 医師 1人（嘱託、併設の短期入所生活介護事業所と兼務）
入居者の健康管理及び療養上の指導を行うとともに、施設の衛生管理等の指導を行う。
- (3) 栄養士 1人以上（常勤、併設の事業所と兼務）
入居者の栄養や心身の状況及び嗜好を考慮した献立及び栄養指導を行うとともに、栄養管理関係書類の整備及び食品衛生法の定めるところによる衛生管理等をおこなう。
- (4) 介護支援専門員 1人以上（常勤、専従）
入居者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を分析し、適切な施設サービスが提供されるよう施設サービス計画の作成、計画の実施状況の把握及び評価を行うとともに、必要に応じて計画の変更を行う。
- (5) 生活相談員 1人以上（常勤）
入居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施設内のサービスの調整、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。

- (6) 看護職員 2人以上（常勤、併設の短期入所生活介護事業所と兼務）
医師の診療補助及び医師の指示による入居者の看護、施設の衛生管理等の業務を行う。
- (7) 介護職員 17人以上（常勤、併設の短期入所生活介護事業所と兼務）
入居者の介護、自立的な日常業務を営むために支援等の業務を行う。
- (8) 機能訓練指導員 1人以上（常勤、併設の短期入所生活介護事業所と兼務）
入居者が心身の状況等に応じて日常生活を営むのに機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

2 前項に定めるものの他、施設の運営上、必要な職員を置くものとする。

（施設サービスの内容）

第6条 施設サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 施設サービス計画の作成
- (2) 身体介護・日常生活上の世話
- (3) 食事提供
- (4) 相談及び援助
- (5) 社会生活上の便宜の提供
- (6) 機能訓練
- (7) 栄養管理
- (8) 口腔衛生の管理
- (9) 健康管理及び療養上の世話

2 本施設の管理者は、当該介護支援専門員に、施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- (1) 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下「計画作成介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、懇切な方法により、入居者についてその有する能力や置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える解決すべき課題を明らかにし、入居者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- (2) 介護支援専門員は、入居者やその家族の希望及び入居者について把握した課題に基づき、施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の従業者と協議のうえ作成し、サービスの目標とその達成時期、サービス内容、サービスの提供の上で留意すべき事項を記載するものとする。
- (3) 介護支援専門員は、施設サービス計画の立案について入居者及び家族に説明し、同意を得るものとする。
- (4) 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、他の従業者との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施計画の実施状況を把握するものとする。

3 施設は、入居者の要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行う事で、入居者の心身の機能の維持、回復を図り、もって入居者の生活機能の維持、または向上をめざし、入居者の意欲を喚起しながら支援するものとする。

- (1) 施設サービスは、入居者がその有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自立的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入居者の日常生活を支援するものとする。
- (2) 施設サービスは、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行うものとする。
- (3) 施設サービスは、入居者のプライバシーの確保に配慮して行うものとする。
- (4) 施設サービスは、入居者の自立した生活を支援することを基本として、入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行うものとする。
- (5) 職員は、施設サービスの提供に当たっては、入居者又はその家族に対し、サービスの提供

方法について、理解しやすいように説明を行うものとする。

- (6) 施設サービスの提供に当たっては、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、身体拘束等を行わないものとする。
- (7) 本施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 4 入居者の入院期間中の取り扱いについては、入院後概ね3か月以内に退院することが明らかに見込まれる時は、その者及び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、退院後再び施設に入居ができるようにする。
(利用料その他の費用の額)

第7条 本施設サービスの利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、施設が法定代理受領サービスを提供した際には、入居者から法に定める額の支払いを受けるものとする。

2 本施設は、前項の支払いを受ける額の他、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができる。

- (1) 居住費 1日につき 2,066円
- (2) 食費 1日につき 1,570円
- (3) 入居者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用 実費
- (4) 理美容代 理美容組合が定めた額
- (5) 施設において提供される便宜のうち、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つて、入居者に負担させることが適当と認められるもの
- 3 前第1項及び第2項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、入居者またはその家族に対して事前に文書を用いて説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 そのほか、新たに費用の支払いを受けることとなった場合や変更となった場合などは、その都度、入居者又はその家族に対し説明し、同意を得るものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第8条 本施設を利用する者は、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 施設内において政治活動、宗教活動を行ってはならない。
- (2) 施設に危険物を持ち込んで서는ならない。
- (3) 入居者は、この運営規程の定めるところにより、指導及び調査等に従わなければならない。
- (4) 入居者が外出、外泊をしようとするときは、あらかじめ外出、外泊届を提出し、管理者又は責任者の承認を得なければならない。
- (5) 入居者は、指定された居室を勝手に変更してはならない。
- (6) 入居者の所持金その他貴重品は自己管理を原則とするが、管理しがたい場合については、管理者に申し出て保管を依頼することができる。

(緊急時等における対応方法)

第9条 職員は、サービスの提供を行っているときに入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに嘱託医師又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第10条 本施設は入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入居者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議するものとし、再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事故発生防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故又は事故に至る危険性がある事態が発生した場合に、発生の事実及びその分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故発生防止のための委員会を設置し、指針に基づき安全管理の徹底を行い、職員に対する研修を定期的に行うこと。

(4) (1)から(3)に掲げる対応を適切に実施するための安全対策担当者は本施設の管理者とする。

2 本施設は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第11条 本施設は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、当該施設の所在する地域の環境及び入居者の特性に応じて、火災、地震、風水害、津波その他の非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知しなければならない。

2 管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を消防署の協力を得た上で、年2回以上実施する等入居者の安全に対して万全を期すものとする。

3 前項に規定する訓練の実施に当たり地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定)

第12条 本施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期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なければならない。

2 本施設は職員に対し、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に実施しなければならない。

3 本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。

(人権擁護・虐待防止のための対応)

第13条 本施設は入居者の人権擁護、高齢者虐待の防止等のために、担当者（責任者）を配置し、必要な体制を整備し以下の対応を行うものとする。

(1) 高齢者虐待が疑われる事例が無いか 施設内で検証する

(2) 高齢者虐待が疑われる事例がある場合はその原因を追究し解消に努める。

(3) 高齢者虐待について、入居者やその家族から質問や相談を受け付け検討・対応する体制を整える。

(4) 高齢者虐待について入居者等から相談を受けた場合、その相談等を文書で記録し、その内容について施設内で検証し、回答を返すなどの対応を行う。

(5) 虐待防止検討委員会を定期的に開催し、その結果を職員へ周知する。

(6) 虐待防止のための指針を整備する。

(7) 権利擁護・虐待防止のための研修会を定期的に行う。

(8) (1)から(7)に掲げる措置を適切に実施するための担当者（責任者）を置く。担当者（責任者）は本施設の管理者とする。

(9) 虐待が発生した場合、速やかに市町村の対応窓口に通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力する。

(緊急やむを得ない身体的拘束について)

第14条 本施設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、身体的拘束は行わない。但し、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の入居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。

2 本施設は身体的拘束等の適正化のための指針に沿って身体的拘束の適正化を図る。

(衛生管理等)

第15条 本施設は、入居者の使用する食器その他の設備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ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2 本施設は、施設内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) 感染症及び食中毒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、その結果を職員に周知徹底すること。
- (2) 感染症及び食中毒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) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的に開催すること。
- (4) 感染症及び食中毒の発生が疑われる際に速やかな対応を行うための体制の整備、地域の医療機関との連携、有症者等の状況及び有症者等に講じた措置等の記録、必要に応じて市町村及び保健所の指示を求める等により、まん延の防止に万全を期すこと。
また、日頃から職員の健康管理を徹底し、職員や来訪者等の健康状態によっては入居者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、入居者及び職員に対して手洗いやうがいを励行する等衛生教育の徹底を図ること。

(秘密の保持)

第16条 職員は正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らさない。

- 2 本施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 本施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者の同意を得るものとする。

(苦情等への対応)

第17条 本施設は、施設サービスに関する入居者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、別表1により苦情を受け付けるための窓口を設置し、その概要を入居者及び家族に文書により説明するものとする。

- 2 本施設は、苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行うものとする。
- 3 本施設は、入居者又は家族からの苦情に対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 本施設は、苦情を申し立てた入居者に対していかなる差別的な扱いを行わない。

(地域との連携)

第18条 本施設は、地域住民又はボランティア団体との連携及び協力を行う等地域との交流を図るものとする。

(記録の整備)

第19条 施設は、入居者に対するサービス提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 施設サービス計画
- (2) 提供した具体的サービス内容などの記録
- (3) 入居者に関する市町村に対する処置状況の記録
- (4) 苦情内容に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に関する処置状況の記録
- 2 施設は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(職員の研修)

第20条 本施設は、第10条第1項第3号及び第15条第2項第3号に規定する研修の他、職員の質的向上を図るための研究、研修の機会を設け、また、適切かつ効率的に施設サービスを提供できるよう、職員の勤務体制を整備するものとする。

- 2 本施設は、職員の研修を次のとおり実施するものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後3か月以内に実施
 - (2) 継続研修 年1回以上実施

- 3 本施設は全ての従事者（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なければならない（暴力団等の排除）

第21条 本施設は、その運営について、新潟県暴力団排除条例（平成23年新潟県条例第23号）第3条に規定する基本理念にのっとり、同条例第2条第1号に規定する暴力団員等による不当な行為を防止し、及びこれにより生じた不当な影響を排除しなければならない。

附 則（令和6年8月1日）

この規程は、令和6年8月1日から施行する。

別表1（第17条関係）

入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設の名称	特別養護老人ホーム三好園しんざ
提供するサービスの種類	介護老人福祉施設入所者生活介護

措 置 の 概 要	
1 入所者からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口（連絡先）及び担当者設置状況	
苦情担当窓口を次のとおり設置する。	
① 窓口設置場所	新潟県十日町市新座甲609番地2 特別養護老人ホーム三好園しんざ 1階事務室 電話番号：025-752-7670
② 窓口開設時間	8時30分から17時30分まで
③ 対 応 者	苦情受付担当者
④ そ の 他	苦情受付担当者の休日及び17時30分以降についても、電話連絡網により対応する。
2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順	
① 相談及び苦情の対応	相談又は苦情があった場合、原則として苦情受付担当者が対応する。 苦情受付担当者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を直ちに施設長に報告する。
② 確認事項	相談又は電話については、次の事項について確認する。 相談又は苦情のあった入所者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名（入所者が分かる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項
③ 相談及び苦情処理期限の説明	相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明する。
④ 相談及び苦情処理	概ね次の手順により、相談及び苦情について処理する。 ア 施設内において、施設長を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。 イ サービスを提供した者からの概況説明 ウ 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行う。 エ 文書により回答を作成し、施設長が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。 オ 苦情処理の場合、その概要についてまとめた上で、国民健康保険団体連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。 カ 事業実施マニュアルにおいて改善点を明記し、再発の防止を図る。
3 その他参考事項	
サービスの提供にあたり、入所者から苦情があがらないよう提供マニュアルにおいて、接遇などについて徹底するほか、適宜研修を実施し、より入所者の立場に立ったサービスの提供を心掛けるよう職員を指導する。苦情までに至らないケースであっても、入所者から希望や相談などがあった場合、事例検討会などでの検討材料とし、以後のサービス提供に資するよう工夫する。また、入所者が気持ちよくサービスを利用できるよう、職員の心身の健康管理に充分配慮する。	

