

社会福祉法人秋田聖徳会一般型特定施設運営規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、秋田聖徳会一般型特定施設（以下「特定施設」という。）が行う指定特定施設入居者生活サービス計画（以下「サービス計画」という。）の作成、利用者の安否の確認、利用者の生活相談等、並びにサービス計画に基づき実施する入浴、排泄、食事等の日常生活上の支援、機能訓練及び療養上の世話等の事業運営及び適正な運営を確保するため管理等についての必要な事項を定め、秋田聖徳会養護老人ホーム（以下「養護老人ホーム」という。）と特定施設の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業運営の基本方針)

第2条 特定施設の事業は、サービス計画に基づき、特定施設において利用者が要介護状態になった場合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、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は、向上を目指す。

2 養護老人ホームと特定施設（以下「老人ホーム」という。）は、安定的かつ継続的な事業運営に努める。

(特定施設の名称及び所在地)

第3条 特定施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 秋田聖徳会特定施設
- (2) 所在地 秋田県秋田市旭南一丁目5番6号

第2章 職員及び職務内容

(職員の職種及び員数)

第4条 特定施設には、次の職員を置く。

- (1) 管理者 1人（兼務）
- (2) 生活相談員 1人以上（兼務）
- (3) 計画作成担当者 1人以上（兼務）
- (4) 介護職員 15人以上（兼務） 1名以上は常勤
- (5) 看護師 2人以上（兼務）
- (6) 機能訓練指導員 1人以上（兼務）

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5条 職員の職務分掌は、次のとおりとする。

(1) 管理者

老人ホーム職員の管理、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
また、職員に運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 生活相談員

利用者の生活相談及び援助の企画立案、実施に関する業務を行う。
また、常に計画作成担当者との連携を図りサービス計画につなげる。

(3) 計画作成担当者

利用者に係るサービス計画（ケアプラン）を作成、実施状況の把握、必要があればサービス計画を変更して入所者の満足度を確保する。

(4) 介護職員

利用者の心身の状況に応じ、自立支援および日常生活の充実に資するようサービス計画に沿って適切な技術を持って行う。

(5) 看護職員

利用者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じる。

(6) 機能訓練指導員

利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を営むのに必要な生活機能の減退を防止するための訓練を行う。

第3章 利用定員及び居室数

(入所定員)

第6条 養護老人ホームの入所定員は、100人とし、うち特定施設の入所定員を50人とする。

(居室数)

第7条 老人ホームの居室数は、50室とする。

第4章 基本サービスの内容及び利用料その他の費用

(基本サービスの方針)

第8条 老人ホームは、利用者の要介護状態等の軽減または悪化の予防に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助の目標を設定し、計画的に行う。併せて利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを常に意識してサービスの提供に当たる。

2 老人ホームのサービス提供においては、サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なもの

とならないよう配慮して行う。

- 3 老人ホームは、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によりサービスの提供に努める。
- 4 老人ホームは、サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図り、その他の様々な方法により、利用者が主体的に参加するよう適切な支援に努める。
- 5 老人ホームは、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(サービスの具体的取扱事項)

第9条 サービスの方針は、第2条に規定する基本方針及び第8条に規定する基本サービスの方針に基づき、次に掲げるところによる。

- 2 利用者が自立した生活を営むことができるよう、計画作成担当者は特定施設のサービス提供が効果的で適切なサービス計画を作成する。
 - (1) サービスの提供に当たっては、利用者が現に抱える問題点を把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう解決すべき課題を把握する。(アセスメント)
 - (2) 計画作成担当者は、利用者の解決すべき課題を踏まえて、他の職員及び受託居宅サービス事業者と協議の上、サービス内容、サービス提供の留意点、サービスの提供の期間等を記載したサービス計画の原案を作成する。(プランニング)
 - (3) 計画作成担当者は、サービス計画の作成に当たっては、その原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
 - (4) 計画作成担当者は、サービス計画を作成した際には、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行い、当該サービス計画を利用者に交付する。
 - (5) サービスの提供に当たっては、サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行う。
 - (6) 計画作成担当者は、他の職員との連絡を継続的に行い、サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行う。また、その結果を踏まえ、必要に応じてサービス計画の変更を行う。(モニタリング)
- 3 利用者が安心と安全な生活を送ることができるよう、定期的および適宜巡回を行い利用者の安否確認を行う。また、体調不良や転倒等の事故が発生した際は「緊急時対応マニュアル」に沿って緊急時の対応を行う。
- 4 生活相談員は、利用者又は家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、利用者の社会生活に必要な支援を行う。
 - (1) 生活相談員は、行政機関および金融機関等に対する必要な手続きについて、利用者または家族において行うことが困難である場合は、利用者の同意を得て代って行う。
 - (2) 生活相談員は、利用者の家族との連絡を密にし、利用者とその家族との交流等の機会を確保しながら円滑な関係が保持できるよう努める。

(食 事)

第10条 老人ホームは、栄養士が作成した献立表により、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間帯に提供する。

2 老人ホームは、利用者が可能な限り離床して、食堂で食事を摂ることを支援する。

(社会生活上の便宜の提供等)

第 11 条 老人ホームは、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜、レクリエーションの行事を行う。

2 老人ホームは、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

4 老人ホームは、利用者の外出の機会を確保するよう努める。

(健康管理)

第 12 条 老人ホームの嘱託医師又は看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を採る。

(利用者の入院期間中の取扱い)

第 13 条 老人ホームは、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合であって、入院後おおむね 3 ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及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提供するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び老人ホームに円滑に利用することができるようにする。

(利用料)

第 14 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、重要事項説明書別紙に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分（自己負担額）を老人ホームに支払う。

2 介護保険給付対象外のサービスについては、重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金を老人ホームに支払う。

3 前項のほか、利用者は、日常生活上必要となる諸費用実費を老人ホームに支払う。

(1) 利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用

(2) おむつ代

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、特定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って、その利用者に負担させることが適当と認められるもの

(利用料の受領)

第 15 条 老人ホームは、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該サービスに係る介護サービス費用基準額から特定施設に支払われる額を控除して得た額の支払いを受ける。

2 老人ホームは、法定代理受領サービスに該当しないサービス（限度額を超えた介護サービス費）を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料の額と、サービスに係る介

護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 老人ホームは、前2項の支払いを受ける額のほか、日常生活上の便宜に要する日用品等の費用の額の支払いを利用者から受けとることができる。

4 老人ホームは、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第16条 老人ホームは、法定代理受領サービスに該当しないサービス等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(要介護(要支援)認定の申請に係る援助)

第17条 老人ホームは、特定施設のサービス提供開始に際し、要介護及び要支援認定(以下「介護認定」という。)を受けていない利用申込者については、介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 老人ホームは、特定施設の介護サービス(これに相当するサービスを含む。)が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

第5章 利用者が他の居室に移る場合の条件及び手続

(利用者が他の居室に移る場合の条件及び手続)

第18条 利用者から居室の変更希望の申し出があった場合には、居室の空き状況により老人ホームでその可否を決定する。

2 利用者の心身の状況等により居室を変更する必要があると思われる場合には、利用者とその家族と協議の上で決定する。

第6章 老人ホームの利用にあたっての留意事項

(日課の尊重)

第19条 利用者は、健康と生活安定のため、老人ホームで定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

(外出及び外泊)

第20条 利用者は、外出又は外泊しようとする時は、事前に（外泊の場合は、2日前までに）その都度、外出・外泊先、用件、老人ホームへ帰着する予定日時等を園長に届け出る。

（面会）

第21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付けの面会カードに氏名その他必要事項を記録し事務室に提出する。園長は、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。面会時の持参物は、職員に連絡するものとする。なお、ペット類の持ち込みは、原則として認めない。

（老人ホーム内禁止事項）

第22条 利用者は、ホーム内で、次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、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、営利活動、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、他人に迷惑を及ぼすこと
- (3) 指定した場所以外で火気を用い、又は自炊すること
- (4) 老人ホームの秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- (5) 故意又は無断で、老人ホーム若しくは備品に損害を与え、又はこれらを老人ホーム外に持ち出すこと
- (6) その他、この規程で定められたこと

第7章 緊急時等における対応方法

（緊急時等における対応方法）

第23条 老人ホームは、サービス等を行っているときに、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は協力医療機関への連絡を行うとともに必要な措置を講じる。また、その内容について関係職員に周知徹底する。

2 利用者が、あらかじ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ともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行う。

第8章 非常災害対策

（非常災害対策）

第24条 老人ホームは、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

第9章 その他老人ホームの運営に関する重要事項

(定員の遵守)

第25条 老人ホームは、入居定員及び居室の定員を超えて利用させない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(内容及び手続きの説明及び契約の締結等)

第26条 老人ホームは、あらかじめ入居申込者又はその家族に対し、次に掲げる事項を記載した文書を交付して説明を行い、指定特定施設入居者生活介護サービスの提供に関する契約を文書により締結する。

(1) 運営規程の概要

(2) 職員の勤務の体制

(3) 利用料の額及びその改定の方法、その他の入居申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項

2 老人ホームは、前項の契約において、入居者の権利を不当に狭めるような契約解除の条件を定めない。

3 老人ホームは、より適切な指定特定施設入居者生活介護を提供するため利用者を他の居室に移して介護を行うこととしている場合にあっては、当該利用者の意思の確認等をする。

(サービス提供の開始等)

第27条 老人ホームは、正当な理由なく利用者に対するサービスの提供を拒まない。

2 老人ホームは、利用申込者又は利用者（以下「利用者等」という。）が入院治療を要する者であることなど、利用者に対し自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他の適切な措置を速やかに講じる。

3 老人ホームは、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努める。

(サービス提供の記録)

第28条 老人ホームは、サービスの開始に際しては、当該開始の年月日及び利用している施設の名称を、サービスの終了に際しては、当該終了の年月日を、当該者の被保険者証に記載する。

2 老人ホームは、基本サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録する。

(受給資格等の確認)

第29条 老人ホームは、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。

2 老人ホームは、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努める。

(利用者に関する市町村への通知)

第30条 老人ホームは、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する。

- (1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき又は要介護状態になったと認められるとき
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき

(衛生管理等)

第31条 老人ホームは、利用者の使用する施設、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機器の管理を適正に行う。

2 老人ホームは、老人ホーム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、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 老人ホームにおける感染症又は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1月に1回程度、定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 老人ホームにおける感染症又は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。
- (3) 老人ホームにおいて、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実施するとともに、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を年2回以上実施する。
- (4) 前2号に掲げるもののほか、別に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。

(協力医療機関等)

第32条 老人ホームは、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定めておく。

2 老人ホームは、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努める。

(掲 示)

第33条 老人ホームは、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第34条 老人ホームの職員又は職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

2 利用者の人権尊重の理念の下、利用者の権利利益を保護するため、個人情報の保護に関する法律、その他関連法規及び介護保険法等に基づき、その適正な取り扱いを図るための

諸規定については、別に定める。

(身体拘束)

第 35 条 老人ホームは、サービスの提供に当たっては、当該利用者または他の利用者の生命及び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。なお、身体拘束を行う場合の手続きについては別に定める。

2 老人ホームは、前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用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。

3 身体拘束等の適正化を図るため、身体拘束廃止委員会を設置し 3 か月に 1 回以上開催する。また、介護職員等に周知を図るため研修を定期的実施する。

なお、適正な取り扱いについては、マニュアルに定める。

(虐待防止)

第 36 条 老人ホームは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待を防止する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の設置。

(苦情処理)

第 37 条 老人ホームは、提供したサービスに係る利用者及びその家族から苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

2 老人ホームは、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。

3 老人ホームは、提供したサービスに関し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、及び入所者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4 老人ホームは、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。

5 老人ホームは、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

6 老人ホームは、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(地域との連携等)

第 38 条 老人ホームは、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

2 老人ホームは、その運営に当たっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行なう事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(事故発生の対応)

第 39 条 老人ホームは、利用者に対する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、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 老人ホームは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 老人ホームは、利用者に対する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。

(勤務体制の確保等)

第 40 条 老人ホームは、利用者に対し、適切な基本サービスとその他のサービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定めておく。

2 特定施設は、老人ホームの職員によって基本サービスを提供する。

3 老人ホームは、職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

(広 告)

第 41 条 老人ホームは、老人ホームについて広告する場合には、その内容が虚偽又は誇大なものとししない。

(居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止)

第 42 条 老人ホームは、居宅介護支援事業者又はその職員に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 老人ホームは、居宅介護支援事業者又はその職員から老人ホームからの退居者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

第 10 章 雑 則

(会計の区分)

第 43 条 老人ホームは、特定施設の事業会計とその他の事業会計を区分する。

(記録の整備)

第 44 条 老人ホームは、職員、設備、備品、会計に関する諸記録を整備する。

2 老人ホームは、利用者に対する特定施設の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、

その完結の日から2年間保存する。

- (1) 利用者のサービス計画
- (2) 市町村への通知にかかる記録
- (3) 苦情の内容等の記録
- (4) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- (5) 提供した具体的なサービス内容等の記録
- (6) 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録

附 則

1. この規程は、令和3年2月1日から施行する。
2. この規程の一部改正（衛生管理等、虐待防止）は、令和5年11月28日から施行する。