

社会福祉法人 一廣会 特別養護老人ホーム金井原苑
介護老人福祉施設 運営規程

(施設の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人一廣会が開設する特別養護老人ホーム金井原苑（以下「事業所」という）が行う介護老人福祉施設の適正な運営を確保するために、介護保険法（以下「法令」という）の規定に従い、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態と認定された利用者に対し、常に利用者の立場に立ってその意思を尊重し、適切なサービスを提供することにより、利用者が可能な限り自立した日常生活の継続を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、以下に定める法人理念と運営の基本方針の実現に向けて努めるものとする。

2 法人理念

人生の仕上げの時期を迎えた方々が
誇りや自信を傷つけられることなく
その人らしさを発揮しながら
安心して生活できるように
適切なサービスを実践します

3 基本方針

- (1) 支援の理念は、「その人らしい暮らしの実現」とする。
- (2) 利用者の心身の特性を踏まえて、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施設サービス計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- (3) 利用者が可能な限りその施設において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、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。
- (4) 社会福祉事業を営む施設として、地域との結びつきを重視し地域の居宅介護支援事業者、関係市区町村、地域包括支援センター、地域の保健医療サービス及び福祉サービス提供者等と綿密な連携を図り、利用者が地域において総合的なサービスの提供を受けることができるように努めることとする。
- (5) 施設環境を、生活空間としての快適性の視点から見直し、利用者、家族（代理人を含む）及び職員等が力を合わせて、できる限りの工夫を実践する。
- (6) 地域福祉を取り巻く生活に関心を持つボランティアの参画を促し、共に生活を心豊かなものにするように努める。
- (7) 権利擁護、成年後見制度の実践に取り組む。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所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金井原苑
- (2) 所在地 神奈川県川崎市麻生区片平 1430 番地
- (3) 電話番号 044-986-1560 FAX 番号 044-986-4654
- (4) 設立年月日 平成7年 5 月 1 日
- (5) 介護保険事業所番号 1475600043
- (6) 介護保険上の事業名 介護老人福祉施設

(職員の職種、員数及び職務内容等)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名

管理者は、事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。法令等において規定されているサービスの実施に関し、事業所の職員に対し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 2名以上 / 兼 (介護予防)短期入所生活介護

生活相談員は、入退居に係る調整及び施設サービス計画に基づき相談支援を行う。

- (3) 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、施設サービス計画の作成及び管理を行う。

- (4) 医師(嘱託) 2名 兼 (介護予防)短期入所生活介護

医師は、医学的見地から健康管理及び療養上の指導を行う。

- (5) 介護職員 37名以上(常勤換算)/ 兼 (介護予防)短期入所生活介護

介護職員は、施設サービス計画に基づき介護等を行う。

- (6) 看護職員 3名以上(常勤換算)/兼 (介護予防)短期入所生活介護

看護職員は、施設サービス計画に基づき、健康管理及び機能訓練及び看護サービスを行う。

- (7) 管理栄養士 1 名 兼 (介護予防)短期入所生活介護

管理栄養士は、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。

- (8) 機能訓練指導員 1 名 兼 (介護予防)短期入所生活介護

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練及び福祉用具の選定を行う。

- (9) その他 必要数

事務員、介護補助、運転手、夜警、洗濯員等を必要に応じて配置する。

(入居定員)

第5条 施設の入居定員は 98 名とする。

(介護老人福祉施設のサービスの内容)

第6条 施設のサービスは、利用者の処遇に関する施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅に

おける生活への復帰を念頭においたグループケア、施設サービス計画の作成、食事、入浴、介護、日常生活支援、機能訓練、生活相談、健康管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、特別な食事の提供、理・美容、クリーニング取次ぎ、また、行政手続代行及び日常費用支払い代行等とし、その内容は次のとおりとする。

(1) グループケア

苑内を 6 つのグループに分けてその人らしさを支えるケアを実施する。

(2) 施設サービス計画の作成

利用者がその人らしい自立した日常生活を営むことができるよう、介護支援専門員が他職種と協働で施設サービス計画を作成する。

(3) 食事

栄養状態、食形態、嗜好に配慮した食事を提供する。

朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～

上記時間を標準時間とし可能な限り個別の日課に合わせ、各グループ食堂にて食事提供。

(4) 入浴

週に 2 回入浴できる。但し状態に応じ、清拭となる場合がある。

(5) 介護

その人らしい、自立した生活を支援する施設サービス計画に沿って下記の介護を行う。

着替え、排泄、服薬、食事等の介助、体位交換、シーツ交換、移動の付添い、生活上の楽しみの支援、緊急時の受診対応等を行う。

(6) 日常生活支援

居室の清掃、洗濯等の日常生活の支援を行う。

(7) 機能訓練

日常生活を送るのに必要な機能の回復、又はその減退を防止するための訓練・福祉用具の選定を行う。

(8) 生活相談

介護及び日常生活に関することも含めた相談支援を行う。

(9) 健康管理

毎年定期の健康診断、内科医(週 2 回)及び精神科医(月 2 回)の回診、健康相談を受けることが出来る。希望により、訪問による歯科診療を受けることが出来る。

(10) 特別な食事の提供

行事食やお酒等の個人の嗜好品を提供する。

(11) 理・美容サービス

理・美容サービス共に月に 1 回以上実施する。

(12) クリーニングの取次ぎ

苑内で洗濯できないものについては、クリーニング店を利用できる。

(13) 行政手続代行及び日常費用支払代行

介護保険の認定申請、認定調査の立会い、介護保険の制度変更、報酬改定に係る申請、高額介護サービス費の申請、高額介護医療費の申請、各種償還払い手続き、各種保険料の支払

手続き等を含め利用者が生活する上で不利益が生じぬように利用者の申請状況等を管理し必要に応じて行政手続の代行を行うとともに介護以外の日常生活に係る諸費用の支払口座、印鑑等の管理、支払代行、立替金処理等を行う。

(14) 生活の楽しみの提供

利用者 1 人 1 人が生活を楽しめるように、暮らしのリズムに合わせて季節の行事やボランティアの受け入れ及び少人数単位での楽しみを提供する。

(利用者負担の額)

第7条 サービス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、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合に応じた額とする。

2 前項のほか、施設は施設利用料として、居住費、食費、利用者が選定する特別な食事及び特別な室料、理・美容費、日常生活品費等を「重要事項説明書」に掲げる料金により支払を受ける。(別紙参照)

(サービス利用に当たっての留意事項)

第8条 利用者は当施設の利用に当たり、当施設利用契約書第 7 条、第 8 条、第 10 条、第 12 条、第 13 条、第 16 条等に定められた事項を遵守するほか、また、共同生活の場としての快適性と安全性を確保するように努めなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第9条 サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医または主治医に連絡する、合わせて緊急搬送等の必要な措置を講じるとともに、家族、等に報告する。

2 前項の事項の状況に際して採った処置を記録する。

3 緊急時等に備え、嘱託医及び協力医療機関の協力を得て、当該医師及び当該協力医療機関との連携方法その他の緊急時における対応方法を定めておくものとする。

4 事業所は、協力医療機関の協力を得て、1 年に 1 回以上、緊急時等における対応方法の見直しを行い、必要に応じて緊急時等における対応方法の変更を行うものとする。

(非常災害対策)

第10条 施設長と防火管理者は、火災や地震、風水害等の非常災害その他急迫の事態に取るべき措置について予め具体的な計画を立て、年 2 回以上(内 1 回は夜間想定とする)の総合防災訓練を実施する。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所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) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(身体拘束の禁止)

第12条 事業所はサービス提供にあたり、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、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など必要な事項を記載することとする。
- 3 身体拘束の指針を整備し、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定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施し、また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じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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実施するものとする。
- 3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

(個人情報の保護)

第14条 利用者又はその家族（代理人を含む）の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- 3 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(苦情への対応方法)

第15条 事業所はサービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 提供したサービス等に関し、法令の規定により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からの質問若しくは照会に応じ、及び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。

- 3 提供したサービス等に関する利用者からの苦情について、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。
- 4 提供したサービス等に関する利用者からの苦情について、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行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。
- 5 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

（事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法）

第16条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

- 2 利用者に対するサービス等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、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。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 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ものとする。
- 5 事故発生の防止のための指針を整備し、それに基づき事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うものとする。

（職員の勤務条件及び服務規律等）

第17条 職員の就業に関する事項は、社会福祉法人一廣会就業規則及びパートタイマー就業規則による。

- 2 事業所は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

（地域との連携など）

第18条 事業所は、その運営にあたっては、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地域との交流に努める。

（衛生管理等）

第19条 事業所は、利用者の使用する施設、設備、食器その他の備品、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ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

- 2 食中毒及び伝染病、感染症の発生及び蔓延を防止するために、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行うとともに、指針を定め必要な措置を講ずるための体制を整備する。

（ハラスメントの防止）

第20条 事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

- 2 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、関係事業所、利用者及びその家族等が対象となる。
- 3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。
- 4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

- 第21条 非常災害その他止むを得ない事情のある場合は、入居定員を超えてサービスを提供することができる。
- 2 事業所のサービスの選択に必要な重要事項説明書、個人情報に関する基本方針、苦情解決のしくみ、窓口等を見やすい場所に掲示する。
 - 3 利用者が、故意または過失により施設及びその設備・備品等に損害を与えたり、無断で形状を変化させたりした場合には、その損害を弁償したり、原状に回復したりする責を負わねばならない場合がある。
 - 4 事業所は、利用者に対するサービス提供に関する次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等の記録
 - (3) 身体的拘束等の記録
 - (4) 利用者に関する市町村への報告等の記録
 - (5) 苦情の内容等に関する記録
 - (6) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
 - 5 事業所は利用者に対し良質なサービスを提供する取組みの一環として、褥瘡が発生しないように適切な介護に努めるとともに、その発生を防止するために褥瘡予防担当者(看護師)を置く。
 - 6 介護福祉施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない運営に係る重要事項の決定については、社会福祉法人一廣会と施設管理者との協議において定めるものとする。

附則

この運営規程は、平成 12 年 12 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 13 年 1 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 13 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 13 年 11 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 16 年 11 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 18 年 5 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 21 年 11 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 25 年 10 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、令和 5 年 8 月 1 日より施行する。

附則

この運営規程は、令和 7 年 5 月 1 日より施行する。