

# 特別養護老人ホーム（予）短期入所生活介護

## しゅくがわら三清荘 運営規程

（事業の目的）

### 第1条

社会福祉法人経山会が運営する特別養護老人ホーム しゅくがわら三清荘(以下「施設」という)が行う、介護福祉施設事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある利用者に対し、適正な施設サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

### 第2条

施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上のサービスを行う。

2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるとともに、利用者及び家族のニーズを的確に捉え、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。

3 明るく家庭的な雰囲気のもと、地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、市区町村、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、保健医療サービス・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

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。

（事業所の名称等）

### 第3条

事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1)名 称 社会福祉法人 経山会 特別養護老人ホーム しゅくがわら三清荘

(2)所在地 川崎市多摩区宿河原6-20-19

（職員の職種、員数及び職務内容）

### 第4条

施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1)管理者 1名(同一敷地内の他事業との兼務)

管理者は、施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2)医師 2名(兼務)

医師は、利用者の健康の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行う。

(3)生活相談員 1名

生活相談員は、利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

(4)管理栄養士 2名

管理栄養士は、利用者の栄養状態の把握、栄養ケア計画の作成及び評価見直しを行い、利用者の心身の状況により適切な栄養量及び内容の食事の提供を行う。

(5)介護職員 23名以上

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

(6)機能訓練指導員 1名(兼務)

機能訓練指導員は、利用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に必要な機能訓練を行う。

(7)看護職員 3名以上(兼務)

看護職員は、利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

(8)介護支援専門員 1名(兼務)

介護支援専門員は、利用者個々の施設サービス計画の作成を行う。

(9)事務職員 1名以上(兼務)

上記職員の他、職務内容に応じて必要な職員を置く。

(利用定員及び実地地域)

第5条

施設の利用定員は、68名とする。(空所型)

2 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて利用できない。

3 多摩区、高津区、宮前区を基本(現実的な送迎範囲として)実地地域とする。

(説明及び同意)

第6条

施設は、サービス提供の開始に際して、利用申込者またはその家族に対して、運営規定の概要、職員の勤務体制、その他のサービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ることとする。

(介護福祉施設の内容)

第7条

介護福祉施設事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
- (2) 健康状態の確認
- (3) 機能訓練サービス
- (4) 入浴サービス
- (5) 食事サービス
- (6) 相談・援助、助言等に関すること
- (7) レクリエーション・行事の実施
- (8) 施設サービス計画の作成
- (9) その他、利用者が適切なサービスを利用できるための便宜の提供

(利用料等)

第8条

施設は、法定代理受領サービスに該当する介護福祉施設サービスを提供した場合、利用者から利用料の一部として、当該施設サービス費用基準額から施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスを提供した際に利用者から支払いを

受ける利用料の額と、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 前項の支払いを受ける額のほか、別紙利用料金表に掲げる項目については、別に料金の支払いを受けるものとする。

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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の説明を行い、利用者の同意を得、または契約を取り交わすこととする。

(入退所)

#### 第9条

施設は、利用者の心身に障害があるために常時の介護を必要とし、居宅にあっても常時の介護を受けることが困難な者に対して、サービスを提供する。

2 正当な理由がなくサービスの提供を拒否しない。

3 利用申込者が入院治療を必要とする場合や、利用申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じる。

4 利用者の利用申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

5 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が居宅で日常生活を営むことができるかを検討する。

6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘察し、円滑な退所のための援助を行う。

7 利用者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

#### 第10条

利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかを確認する。申請が行われていない場合は、利用申込者の意向を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

(施設サービス計画の作成)

#### 第11条

施設の管理者は、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。

2 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立を支援する上での課題を把握する。課題の把握にあたっては、利用者及びその家族と面接して行う。

3 介護支援専門員は、利用者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案の内容は、サービス担当者会議及び担当職員への照会等により専門的な見地から意見を求める。

4 介護支援専門員は、施設サービスの原案について利用者に説明し、同意を得る。

5 介護支援専門員は、計画の実施状況及び解決すべき課題の把握にあたっては、定期的に利用者とは面接し、また、定期的に実施状況の把握の結果を記録する。

6 介護支援専門員は、利用者の更新認定及び要介護状態区分の変更の認定を受けた時は、サービス担当者会議の開催、担当職員への照会等により、専門的な見地からの意見を求める。

7 計画の作成にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、地域住民による自発的な活動

によるサービス等の利用も含め、サービス計画上に位置づける。

#### (サービスの取り扱い方針)

##### 第12条

施設は、利用者の心身状況等に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供者は、施設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に配慮して行う。
- 3 職員は、サービス提供にあたって、利用者またはその家族に対して、必要事項を分かりやすく説明する。
- 4 利用者本人または利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。
- 5 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

#### (介護)

##### 第13条

施設は、1週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、または、清拭を行う。

- 2 心身の状況に応じて適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
- 3 おむつを使用せざる得ない利用者について、おむつを適切に交換する。
- 4 離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
- 5 常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
- 6 利用者の負担により当該施設の職員以外のものによる介護を受けさせない。

#### (食事の提供)

##### 第14条

食事の提供は、栄養、利用者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うように努める。

- 2 利用者の栄養管理に係わる栄養ケア計画を作成し、適切な栄養量及び内容の食事を提供する。
- 3 食事の時間は概ね次の通りとする。
  - (1)朝食 午前8時00分～
  - (2)昼食 正午～
  - (3)夕食 午後6時00分～

#### (相談及び援助)

##### 第15条

利用者またはその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な援助を行う。

#### (社会生活上の便宜の供与等)

##### 第16条

教養娯楽設備を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーションの機会を設ける。

- 2 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者またはその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。
- 3 常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第17条

利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第18条

施設の医師または看護職員は、必要に応じて健康管理保持のための措置をとる。

2 施設の医師は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要事項を記載する。

(身体的拘束の取り扱い)

第19条

利用者又は他の利用者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。)を行わない。

2 事業所は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体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、従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第20条

事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める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を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第21条

利用者が医療機関に入院する必要が生じた時、3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれない場合には、本人及び家族の希望等を勘案して、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむ得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に利用できるようにする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第22条

法定代理受領サービスに該当しないサービスの支払いを受けた場合は、サービスの内容・費用について説明し、利用者の同意を得る。

#### (施設の利用にあたっての留意事項)

##### 第23条

利用者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

2 利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。

3 利用者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別な理由がない限り受診する。

4 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

5 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。

(3) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

6 利用者は、サービスに係る利用料等を当該サービスを利用した月の翌月27日までに速やかに現金または銀行振込で支払うものとする。

#### (非常災害対策)

##### 第24条

施設は、非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、災難に関する計画を作成する。

2 非常災害に備え、所轄消防署の指導の下に定期的に避難、救出その他必要な訓練等を行う。

#### (受給資格等の確認)

##### 第25条

サービスの提供を求められた場合は、その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限を確認する。

2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

#### (利用記録の記載)

##### 第26条

利用開始に際して、利用開始年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。また、利用終了に際しては、利用終了年月日を被保険者証に記載する。

#### (利用者に関する市町村への通知)

##### 第27条

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に申し出る。

(1) 正当な理由無しにサービス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時。

(2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしている時。

(勤務体制の確保)

第28条

利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 施設の職員によってサービスを提供する。

ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。職員の資質向上を図るため、必要な研修を適宜行なう。

(衛生管理等)

第29条

施設は、設備・備品等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品・医療用具の管理を適正に行なう。

2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講じる。

(協力病院等)

第30条

入院治療を必要とする利用者のために協力病院を定める。また、協力歯科医療機関を定める。

2 利用者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保する。

3 施設は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関(次項において「第二種協定指定医療機関」という。)との間で、新興感染症(同条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第8項に規定する指定感染症又は同条第9項に規定する新感染症をいう。次項において同じ。)の発生時等の対応を取り決めるように努めるものとする。

4 施設は、協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合においては、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行うものとする。

5 施設は、利用者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該入所者の病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、再び施設に速やかに入所させることができるように努めるものとする。

(掲示等)

第31条

施設内の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示または、窓口に掲げ付ける。

(秘密の保持)

第32条

職員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を他に漏らしてはならない。

2 職員に対しては、退職後も業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、雇入時に必要な措置を講じるものとする。

3 個人情報保護法に基づき、利用者等に関する情報を提供する場合には、予め文書により利用者の同意を得るものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益共与の禁止)

第33条

居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの大償として、金品その他財産上の利益を供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、施設からの退所者を紹介する代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

#### (苦情処理)

##### 第34条

施設は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口及び担当者 の設置、事実関係調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

2 提供するサービスに関して、市からの文書の提出・提示の求め、または市職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市からの質問、指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行なう。

3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、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助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行なう。

#### (地域との連携等)

##### 第35条

施設は、運営にあたって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行なうなど、地域との交流に努める。

#### (緊急時の対応)

##### 第36条

施設は、サービス提供を行っているときに、入所者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合のため、あらかじめ、施設の医師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。

2 施設は、前項の医師及び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。

#### (事故発生時の対応及び事故発生の防止)

##### 第37条

施設は、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、速やかに市、家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じる。

2 施設は、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なう。

ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

3 事故が発生又は再発することを防止するため、事故が発生した場合の対応として、次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。

(1) 事故が発生したとき又はそれにいたる危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。

(2) 事故発生の防止のための委員会及び介護職員その他の従事者に対する研修を定期的に行うものとする。

(3) 前2項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。

(記録等の整備)

#### 第38条

管理者は、職員、設備、備品、ケース記録及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対するサービスの提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(職員の研修)

#### 第39条

福祉従事者としての自覚と資質の向上をめざし、より良いサービスを提供できるように各種研修を実施する。

##### (1)外部研修

市福祉公社、老人施設事業協会及び社会福祉協議会等が開催する研修に参加する。

##### (2)内部研修

研修委員会を中心として介護保険制度下における諸事項を研究・検討するための実践的研修を企画、実施していく。

##### (3)新任職員研修

新任職員研修に対しては、実践的な技術向上を目的とした研修のみならず、人材育成を含めた研修を実施する。

(業務継続計画の策定等)

#### 第40条

施設は、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じる。

2 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実施する。

3 施設は、定期的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。

(委任)

#### 第41条

この規定に定める事項のほか、施設の運営に関する重要事項は、理事長が定める。

### 附 則

1、 規定は、令和6年4月1日より施行する。