

特別養護老人ホーム虹の園運営規程

第1章 施設の目的および運営の方針

(目的)

第1条 社会福祉法人緑虹会が開設する特別養護老人ホーム虹の園（以下「施設」という）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という）の適切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、施設の管理者や従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、適切な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 施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭において、入浴、排せつ、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世話を行う。そのことにより、入所者が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目指す。

- 2 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って指定介護老人福祉サービスを提供するように努める。
- 3 明るく家庭的な雰囲気のもと、地域や家庭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 サービスの提供にあたっては、当該入所者または他の入所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理由を記録する。
- 5 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を行う。

(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。

- 一 名 称 特別養護老人ホーム虹の園
- 二 所在地 鹿児島県大島郡宇検村須古2番地4

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数、及び職内容)

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。

- 一 施設長 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 事務長 1 名（常勤兼務）

施設長の命を受けて施設長を補佐し経理を掌る。施設長に支障ある場合はこれを代理する。

三 生活相談員 1 名（短期入所生活介護事業所も兼務）

処遇の企画や施設サービス計画に基づき、入所者の機能訓練及びその方が日常生活を営むことができるよう入所者または家族に対し、常に入所者の心身の状況を的確に把握しつつ相談援助等の生活指導を行う。

四 看護職員 2 名以上（常勤で短期入所生活介護事業も兼務）

看護職員は、健康チェック等を行うことにより入所者の健康状態を的確に把握するとともに、入所者にたいし保健衛生指導と健康管理を行う。

五 介護職員 17 名以上（常勤・非常勤で短期入所生活介護事業も兼務）

介護職員は常に入所者の心身の状況等を的確に把握し、入所者から日常生活上の相談を受けるとともに適切な介助を行いながら、自立を目指す。

六 機能訓練指導員 1 名（常勤で短期入所生活介護と兼務）

機能訓練指導員は利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送るうえで必要な生活機能の改善または維持のための機能訓練を行う。

七 介護支援専門員 1 名

入所者の施設サービス計画（ケアプラン）の作成を行う。

八 医師 1 名（非常勤嘱託）

医師は入所者の健康状態を常に把握し、健康保持のための適切な措置を講ずる。

九 栄養士 1 名（常勤）

栄養士は、食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行う。

十 事務員 1 名以上（常勤・兼務）

必要な事務を行う。

第3章 入所定員

（入所定員）

第5条 施設の入所定員は50人とする。

（定員の遵守）

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

第4章 入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(内容及び手続の説明および同意)

第7条 施設はサービス提供の開始に際して、入所申込者またはその家族に対して運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他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。

(入退所)

第8条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な方に対してサービスを提供する。

2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

3 入所申込者が入院治療をする場合や、入所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 入所者の入所申込に際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

5 入所者の心身の状況、おかれている環境等に照らし、入所者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討にあたっては従業者間で検討する。

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

7 入所者の退所に際して、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9条 入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請がすでに行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、入所申込者の意思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10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（以下「計画担当介護支援専門員」という）は、入所者の能力、おかれている環境等の評価を通じて課題を明らかにし、入所者の自立を支援する上での課題を把握する。

3 計画担当介護支援専門員は、入所者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は、他の従業者と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等

を記載する。

- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について入所者に対し同意を得る。
- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても他の従業員との連携を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い方針)

第 11 条 入所者の心身の状況等に応じて適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供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配慮して行う。
- 3 従業員はサービスの提供にあたって、入所者またはその家族に対して必要事項をわかりやすく説明する。
- 4 入所者本人または他の入所者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。
- 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 12 条 1 週間に 2 回以上適切な方法により入所者を入浴させ、または清拭する。

- 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を得ない入所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 入所者の負担により、施設の従業員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第 13 条 食事の提供は、栄養、入所者の身体状況、嗜好を考慮したものとし適切な時間に行う。また、入所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努める。

2 食事の時間はおおむね以下のとおりとする。

- 一 朝食 午前 8 時～午前 9 時 00 分
- 二 昼食 午後 0 時～午後 1 時 00 分
- 三 夕食 午後 6 時～午後 7 時 00 分

(相談及び援助)

第 14 条 入所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、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与)

第 15 条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためのレクリエーションの機会を設ける。

2 入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関に対する手続きについて、入所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 常に入所者の家族との連携を図り、入所者と家族との交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第 16 条 入所者の心身の状況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 17 条 施設の医師または看護職員は必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

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

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第 18 条 入所者が医療機関に入院する必要が生じたとき、3 カ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、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、やむを得ない事情がある場合を除き退院後再び施設に円滑に入所できるようにする。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

一 虐待を防止するための職員に対する研修の実施

- 二 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - 三 その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

（利用料の受領）

- 第 20 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、その介護保険負担割合証に記載の割合を乗じた額とする。
- 2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に入所者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用額との間に不合理な差額が生じないようにする。
- 3 前 2 項の支払を受ける額のほか、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。
- 一 居住費
 - 二 食材料費
 - 三 入所者が選定する特別食の費用
 - 四 理美容代
 - 五 日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、その入所者に負担させることが適当と認められる費用
- 4 サービスの開始に際して（費用の支払いを含む。）あらかじめ入所者またはその家族に対し、運営規定の概要、職員等の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を提示し当該サービスの内容及び費用を説明したうえで、入所者の同意を得る。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。
- 5 利用料の支払いは現金または銀行口座振り込みあるいは郵便振替により指定期日までに受ける。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

- 第 21 条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書

を入所者に交付する。

第5章 施設の利用にあたっての留意事項

(日課の励行)

第22条 入所者は、施設長や医師、看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努める。

(外出及び外泊)

第23条 入所者が外出・外泊を希望する場合には所定の手続きにより施設長に届け出る。

(健康保持)

第24条 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第25条 入所者は、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。

(禁止行為)

第26条 入所者は施設内で次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 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。
- 二 施設が定めた諸規則を守るとともに、けんか、口論、泥酔または安眠を妨害する等他人に迷惑を及ぼし平穏な集団生活を乱すような言動をすること。
- 三 施設内の火気使用指定場所以外で火気を使用すること。
- 四 居室内で食物を調理し飲食すること。
- 五 故意に器物及び設備を破損し、または許可なく器物その他を施設外に持ち出すこと。
- 六 施設より貸与し、または支給した物品等を粗雑に取り扱い、無断譲渡、売却、交換等を行うこと。

七 治療、訓練等について医師及び職員の指示に従わないこと。

八 居室もしくは施設内に落書きし、または建物その他施設の設備を故意に損傷すること。

九 その他管理者が定めないこと。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第27条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。施設サービスの実施中に天災その他の災害が発生した場合、職員等は入所者の避難等適切な措置を講ずる。また、施設長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、救出等の指揮をとる。

2 非常災害に備え定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

3 緊急時における対応は、地震・風水害時対策組織図・役割、緊急火災通報網及び職員連絡一覧により適切かつ迅速な対応に努める。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(受給資格等の確認)

第28条 サービスの提供を求められた場合には、その方の提示する被保険者証により、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確認するものとする。

2 被保険者証に認定審査会等の意見が記載されている場合は、当該意見に配慮してサービスの提供をする。

(入退所の記録の記載)

第29条 入所に際して入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。
また、退所に際しては退所年月日を被保険者証に記載する。

(入所者に関する市町村への通知)

第30条 入所者が次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通知する。

一 正当な理由な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とき。

二 偽りその他の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

るとき。

(勤務体制の確保等)

第 31 条 入所者に対して適切なサービスを提供できるよう従業者の勤務の体制を定める。

2 施設の従業者によってサービスを提供する。ただし、入所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。

(研修の実施)

第 32 条 従業者の質の向上を図るため次の通り研修の機会を設ける。

一 採用時研修 採用後 1 カ月以内

二 継続研修 年 2 回

(衛生管理等)

第 33 条 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ずるとともに、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講ずる。

(協力病院等)

第 34 条 入院治療を必要とする入所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。

(掲示、広報)

第 35 条 施設内の見やすい場所に運営規定の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

2 本事業については、事実に基づき広報することができるものとする。

(秘密保持)

第 36 条 施設の従業者は、入所者及びその家族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・介護従事者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 施設が得た入所者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において入所者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、入所者及びその家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。また、職員は業務上知りえた入所者またその家族の個人情報を保持し、第三者に漏らしはならない。また、退職後においてもこれらのことを遵守するものとする。

- 3 居宅介護支援事業者またはその従業者から、施設からの退所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受受してはならない。

(苦情処理)

第 37 条 入所者からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、入所者またはその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

- 2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から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う。
- 3 サービスに関する入所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指導または助言を受けた場合はそれに従い必要な改善を行う。
- 4 第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、評価機関の名称、評価結果）を掲示板にて開示を行う。

(緊急時等の対応)

第 38 条 事業者は、現に指定介護老人福祉サービスの提供を行っているときに入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師またはあらかじめ事業者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じる。

一 救急車の要請

当施設における医療には限界があり、医師の指示がある場合もしくは夜間で速やかに医療機関における適切な医療行為を受ける必要がある場合は救急車の要請を行う。

- ① 119 番通報 宇検消防分駐所に直接電話する。 電話：67-2334

病気であることや病状

年齢、性別

施設の名称、住所

通報者の氏名

通報した電話番号

を告げる。

- ② 救急車同行職員を決定し、必要書類、現金、携帯電話を携行し準備を整える。

③ かかりつけの医師に連絡し受診を依頼し、応じられるか否かを確認する。

④ 施設の出入り口で職員が待機する。

⑤ 受診する医療機関が決まっていればその旨を救急隊員に告げる。

かかりつけの医師が応じられない場合は救急隊に任せる。

⑥ 行き先決定

・施設責任者等に連絡し報告する。

・家族（身元引受人、身元保証人）等に連絡し病院へ行っていただく。

①～⑥までを出来る限り複数の職員でかわり、迅速に対応できるように同時進行させる。

二 介護事故の記録

事故があった場合緊急的対応を行いその状況を正確に報告する。

・指定用紙に記録する。

・どのような事故が発生したのか。

・事実をしっかりと確認した職員は誰か。

・事故前に何らかのコミュニケーションはあったか。（言葉、表情、態度の変化）

・その後の対応はだれがどのような行動をとったのか。その流れと時間を追って記録する。

・管理者に報告する。

（事故発生時の対応）

第 39 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った措置について記録しなければならない。

3 事業所は、入所者に対する指定介護老人福祉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わなければならない。

（地域との連携）

第 40 条 運営にあたって地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど地域との交流に努める。

（損害賠償）

第 41 条 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。ただし、施設の責に帰するべからざる事由による場合はこの限

りではない。

(サービス提供困難時の対応)

第 42 条 施設は、事業の実施地域などを勘案し、自ら適切な施設サービスを提供することが困難であると認められる場合には、適当な他の事業所を紹介することとする。

(会計の区分)

第 43 条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分するものとする。

(記録の保存)

第 44 条 事業所は、この事業を行うため、施設及び設備構造、職員等並びに会計に関する諸記録を整備する。

2 入所者に対するサービス提供に関する記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録帳簿を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

(その他)

第 45 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人緑虹会と施設長との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は平成 12 年 4 月 1 日からこれを施行する。

附則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日からこれを施行する。

附則

この規程は、平成 15 年 6 月 1 日からこれを施行する。

附則

この規程は、平成 16 年 1 月 1 日からこれを施行する。

附則

この規程は、平成 17 年 8 月 26 日からこれを施行する。

附則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日からこれを施行する。

附則

この規程は、平成 26 年 1 月 24 日からこれを施行する。

附則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日からこれを施行する。

附則

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日からこれを施行する。

附則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日からこれを施行する。

附則

この規程は、令和 8 年 2 月 26 日からこれを施行する。