

介護老人福祉施設
特別養護老人ホーム福岡福福の里 運営規程

社会福祉法人 福福会
介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム福岡福福の里運営規程

第1章 施設の目的及び方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人福福会が開設する特別養護老人ホーム福岡福福の里（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。)の適正な運営を確保するために、人員およ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、適正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、健康管理および療養上の世話を行う。そのことにより、入居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 入居者の意思および人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。
 - 3 明るく家庭的な雰囲気の下、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。

(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 福岡福福の里
- 二 所在地 千葉県東金市東中島字曙 97 番地 1

第2章 職員の職種、員数および職務の内容

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

- 一 施設長 1人
常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、従業者に必要な指揮命令を行う。
- 二 医師 1人（非常勤職員1人）
入居者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- 三 生活相談員 1人以上（常勤職員1人以上）
入居者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
- 四 介護職員 22人以上
入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 五 看護職員 3人以上（常勤職員3人以上）
入居者の保健衛生ならびに看護業務を行う。
- 六 管理栄養士 1人以上（常勤職員1人以上）
食事の献立作成、栄養計算、入居者に対する栄養指導を行う。
- 七 機能訓練指導員 1人
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を行う。
- 八 介護支援専門員 1人以上
施設サービス計画の作成等を行う。
- 九 事務職員 1人以上（常勤職員1人以上、非常勤職員1人以上）
必要な事務を行う。
- 十 調理員（業務委託）

第3章 入居定員

(入居定員)

第5条 施設の入居定員は、次のとおりとする。

- 一 ユニット型 60人 (6ユニット×10人)

(定員の遵守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入居定員および居室の定員を超えて入居させない。

第4章 入居者の処遇の内容（サービスの内容）および利用料その他の費用の額

(内容及び手続きの説明および同意)

第7条 施設は、サービスの提供の開始に際して、入居申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、従事者の勤務体制、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。

(入退居)

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者に対して、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 入居申込者が、入院治療を必要とする場合や、入居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 入居者の入居申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 入居者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入居者が自宅において日常生活を営むことができるか否か検討する。検討に当たっては職員間で協議する。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して、本人及びその家族の要望、退居後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退居のための援助を行う。
- 7 入居者の退所に際して、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 入居の際に要介護認定を受けていない入居申込者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、入居申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるように援助をする。

(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、入居者の能力、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、入居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、入居者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は他の職員・職種と協議の上作成し、サービス目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供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、施設サービスの原案について入居者に説明し、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、他の職員・職種との連絡を継続的に行い、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。

(サービスの取扱方針)

第11条 入居者の心身の状況に応じて、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 職員は、サービスに当たって、入居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 入居者本人または他の入居者の生命・身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他入居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居者に入浴の機会を提供しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、清しきを行い清潔保持に努める。

- 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居者について、おむつを適切に交換する。

- 4 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備する。
- 5 離床、着替え、整容等の介護に従事させる。
- 6 入居者のプライバシーの確保に配慮して介護サービスを行うものとする。
- 7 常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
- 8 入居者の負担により、施設の職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、入居者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、入居者の自立支援に配慮して、可能な限り離床してユニット毎の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時から
- 二 昼食 午前12時から
- 三 夕食 午後6時から

(相談及び援助)

第14条 入居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提供等)

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

- 2 入居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、入居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 常に入居者の家族との連携を図り、入居者とその家族との交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第16条 入居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調整を行う。

(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とる。

- 2 施設の医師は、健康手帳を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。

(入居者の入院期間中の取扱い)

第 18 条 入居者が医療機関に入院する必要が生じたとき、3 箇月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人およ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居できるようにする。

(利用料の受領)

第 19 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、入居者から本人負担分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サービスを提供した場合に入居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の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 ユニットの提供に伴い必要となる費用。(所得の状況その他の事情を斟酌して厚生労働大臣が定める者については、厚生労働大臣が定める基準により算定した額を控除した額とする。)

4 前 3 項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

一 入居者が選定する特別な食事の費用

二 理美容代

三 日常生活のうち、入居者が負担することが適当と認められるもの。

(別表のとおり)

5 サービスの提供にあたって、入居者またはその家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、入居者の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 20 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を受けた場合は、サービスの内容、費用の額と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入居者に交付する。

第 5 章 施設の利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第 21 条 入居者は、施設長や医師、生活相談員、介護職員、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。

(外出および外泊)

第 22 条 入居者が外出・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 23 条 入居者は健康に留意するものとし、施設で行う健康検査は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第 24 条 入居者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持の為施設に協力する。

(禁止行為)

第 25 条 入居者は、施設で次の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 けんか、口論、泥酔などでほかの入居者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 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。

第 6 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 26 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。

- 2 非常災害に備え少なくとも 1 年に 3 回（うち 1 回は夜間想定）は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

第 7 章 その他施設の運営に関する重要事項

(受給資格の確認)

第 27 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間を確かめる。

- 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。

(入退居の記録の記載)

第 28 条 入居に際して、入居年月日、施設の種類、名所を被保険者証に記載する。また、退居に際しては、退居年月日を被保険者証に記載する。

(入居者に関する市町村への通知)

第 29 条 入居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。

- 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)

第 30 条 入居者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の体制を定める。

- 2 施設の職員によってサービスを提供する。ただし、入居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。
- 3 従業員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
 - 一 採用時研修 採用後 1 箇月以内
 - 二 継続研修 年 1 回以上

(衛生管理等)

第 31 条 設備の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品・医療器具の管理を適切に行う。

- 2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講じる。

(協力病院等)

第 32 条 入院治療を必要とする入居者のために協力病院を定める。

(掲示)

第 33 条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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。

(秘密の保持等)

第 34 条 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を

漏らさない。

- 2 退職者等が、正当な理由がなく、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。
- 3 居宅会議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。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止）

第 35 条 居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他の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、その従業者から、施設からの退居者を紹介することの対償として、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 36 条 入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなどの必要な措置を講じる。

- 2 提供するサービス等に関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、入居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居者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、千葉県国民健康保険団体連合会からの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。

（地域との連携）

第 37 条 運営に当たって、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。

（緊急時等における対応方法）

第 38 条 施設は、現にサービスを行っているときに入居者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに嘱託医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行うと共に必要な措置を講じなければならない。

（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 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。但し、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。

(緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続き)

第 40 条 施設はサービスの提供にあたり、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、身体拘束その他の入居者の行動を制限する行為を行わない。

- 2 施設は、前項の身体拘束を行う場合においては、当該施設に設置された身体拘束廃止委員会のもと、定められた手続きにより行うものとする。

(会計の区分)

第 41 条 サービス事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

(記録と整理)

第 42 条 従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 43 条 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- 2 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こととする。
- 3 虐待の防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 5 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(感染症の発生及びまん延等に関する取組)

第 44 条 感染症が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するよう努めなければならない。

- 2 感染症の発生及びまん延防止委員会の設置、定期的な委員会の開催とともに、感染症リーダーを定めなければならない。
- 3 感染症の発生及びまん延防止の指針及びマニュアルを整備する。
- 4 従業者に対し、感染症の発生及びまん延防止のための研修を定期的実施する。

(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福福会と施設の管理者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 31 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。