

# 運 營 規 程

社会福祉法人敬仁会  
特別養護老人ホーム白亜館

## 特別養護老人ホーム白亜館運営規程

### (事業の目的)

**第1条** 社会福祉法人敬仁会が設置経営する特別養護老人ホーム白亜館（以下「事業所」という）は、介護保険法（平成9年法律第123号）の理念に基づき、要介護状態にある高齢者に対して適切な介護福祉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** 事業所は、可能な限り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、入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練、健康管理などを行うことにより、利用者の心身の機能の維持向上に努め利用者の日常生活が円滑に営まれるよう援助するとともに、家庭復帰への支援に努めるものとする。

また、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

### (事業所の名称等)

**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白亜館
- ② 所在地 都窪郡早島町早島4962-11

### (職員及び職務等)

**第4条** 事業所に次の職員を置き、それぞれの職務にあたる。

職 種	員 数	職 務 内 容
施設長	1名	運営方針に従い施設業務の統轄をする
嘱託医	1名	利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導にあたる
生活相談員	1名以上	利用者の生活指導、面接、身上調査並びに利用者や家族等の処遇上の相談・連絡にあたる
介護職員	27名以上	サービス計画に従い、基本的介護、日常生活上の世話及びレクリエーション・余暇活動の援助にあたる
看護職員	3名以上	診療の補助及び看護、健康保持のための観察と適切な処置を行なう
介護支援専門員	1名以上	施設サービス計画の作成と利用者及びその家族に対してその説明を行なう
機能訓練指導員	1名以上	リハビリ計画書の作成及び理学療法、マッサージ等を実施し身体機能の維持・訓練を行なう

管理栄養士	1名	献立作成、栄養量計算及び給食記録、栄養の評価、嗜好調査等の実施並びに栄養指導にあたる
事務職員	1名	庶務及び会計事務に従事する

2 前項に定めるもののほか必要に応じ、その他の職員を置くことができる。

### (入所定員)

**第5条** 施設の入所定員は、80名とする。

### (ユニット数及びユニット毎の入居定員)

**第6条** ユニット数は8ユニットで、1ユニットの定員は10名（全室個室）までとする。

### (施設サービス)

**第7条** 介護給付対象サービスとしては、次の通りとする。

- 一 食事
- 二 排泄
- 三 入浴
- 四 離床、着替え、整容等
- 五 機能訓練
- 六 健康管理
- 七 相談及び援助
- 八 社会生活上の便宜

2 利用者との合意に基づき提供されるサービスとしては、次の通りとする。

- 一 特別な食事の提供
- 二 理美容サービス
- 三 日常生活品の購入代行
- 四 日常的金銭の管理サービス

### (施設の利用料)

**第8条** 介護保険給付対象サービスの利用料は、介護報酬告示上の額とし、サービス費の1割（法定代理受領）と食費にかかる負担額、居住費他の合算額とする。

なお、平成27年8月以降に提供した法定代理受領サービスである場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額に「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 利用者との合意に基づき提供されるサービスについては、別表の通りとする。

#### (利用にあたっての留意事項)

**第9条** 利用者は施設でサービスを受け生活していく際に、次の事項について留意するものとする。

- 一 利用者は、居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用するものとする。
- 二 利用者は、サービスの実施及び安全衛生等の管理上に必要があると認められる場合には、事業所の職員が利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることを認めるものとする。但しその場合、事業所は、利用者のプライバシー等の保護について十分な配慮をするものとする。
- 三 施設は構造上共同生活の場であるため、むやみに他の利用者の部屋へ立ち入らないこと。
- 四 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者及びその家族等と事業所との協議により、居室又は共用施設、設備の利用方法などを決定するものとする。

2 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 一 指定された場所以外で喫煙したり、火気を用いること。
- 二 けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること
- 三 政治活動、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たり、他人を排撃したりすること。
- 四 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- 五 故意又は無断で、施設もしくは設備に損害を与え、または設備品等を施設外に持ち出すこと。
- 六 その他、施設の運営に支障をきたすような行為

#### (退所)

**第10条** 次の場合、退所処置を講じるとともに必要な援助を行なう。

- 一 利用者からの申し出があったとき。
- 二 利用者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき。
- 三 利用者が病院等に入院し、3か月以上経過したとき又は3か月以上の期間入院が見込まれるとき。
- 四 利用者が死亡したとき。
- 五 他の利用者に著しく迷惑を及ぼすなど、集団生活の調整が難しく利用継続が困難であると判断されるとき。

### **(緊急時などにおける対応)**

**第11条** 職員は、施設利用者の病状等が急変又は緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医に連絡するなどの措置を講じるとともに、施設長に報告をしなければならない。

### **(非常災害対策)**

**第12条** 事業所は、非常災害対策に備えて消防計画、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者及び火気・消防等についての責任者を定め、次の各号に掲げる事項を年2回以上実施しなければならない。

- 一 消防設備の自主点検及び整備
- 二 職員の消火、通報及び救助訓練
- 三 利用者の避難訓練

### **(介護事故防止)**

**第13条** 職員等は、介護事故防止に努めるとともに、再度の事故発生防止のための方策を講ずるものとする。

### **(指定介護老人福祉施設の利用契約)**

**第14条** 事業所は、サービスの提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行なった上で、利用者又はその家族と利用契約を締結するものとする。ただし、緊急を要すると施設長が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

### **(健康管理及び衛生管理等)**

**第15条** 事業所は、利用者の健康管理として、日々の状態観察だけでなく、年2回の定期健診をおこない、早期発見、早期治療につとめるとともに、利用者の意思を尊重し、予防接種等積極的な健康管理につとめるものとする。

- 2 職員等は、感染症及び食中毒の予防に努めるとともに、感染症及び食中毒等のまん延防止のための方策を講ずるものとする。
- 3 職員等は、褥瘡の発生を防止するための方策を講ずるものとする。
- 4 事業者は、職員に対し伝染病等に関する基礎知識の周知に努めるものとする。

### **(身体拘束)**

**第16条** 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために、緊急やむを得ない場合を除き利用者の身体拘束は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、定められた規則により適正に対応する。

2 事業所は身体拘束等の廃止をはかるために、次に掲げる各号の措置を講ずる。

1 身体拘束の廃止のための対策に資する委員会を設置し、定期的を開催しその結果を職員に周知徹底する。

2 身体拘束廃止のための指針を策定、見直しをする。

3 従業者に対し、身体拘束の廃止に向けた研修を年2回以上実施すること  
また新規採用時にも実施する

### **(高齢者虐待防止の推進)**

**第17条** 事業所は、虐待の発生又は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。

一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること

二 虐待の防止のための指針を整備すること

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施すること  
また新規採用時にも実施する

四 虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに市町村に通報する

五 通報を行う際の市町村担当課の連絡先を全職員が把握する

六 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

### **(秘密保持等)**

**第18条** 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。

2 事業所は、職員に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、施設職員の退職後においても、これらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容に盛り込む。

### **(施設サービス計画書の作成等)**

**第19条** 事業所は、利用者の心身機能の状態に応じた施設サービス計画書を作成し、利用者及び家族に説明し、同意を得る。

2 事業所は、施設サービス計画書に記載されたサービスを実施し、利用者及び家族に説明、同意を得て、継続的なサービスの管理・評価を行なうものとする。

#### (苦情処理)

**第20条** 施設長は、提供した施設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、担当職員1名を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

#### (損害賠償)

**第21条** 事業所は、利用者に対する施設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なうものとする。

#### (その他運営についての留意事項)

**第22条** 事業所は、施設職員の質的向上を図るための研修の機会を随時設けるものとし、業務体制を整備する。

2 事業所は、この事業を行なうため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と施設長との協議に基づいて定めるものとする。

#### 附則

- 1 この規程は、平成18年9月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成21年4月1日一部変更する。
- 3 この規程は、平成21年10月1日一部変更する。
- 4 この規程は、平成22年4月1日一部変更する。
- 5 この規程は、平成24年4月1日一部変更する。
- 6 この規程は、平成25年6月1日一部変更する。
- 7 この規程は、平成27年4月1日一部変更する。
- 8 この規程は、令和3年4月1日一部変更する。
- 8 この規程は、令和6年4月1日一部変更する。

別表 介護保険給付対象外のサービス利用料金

(1) 1か月毎に料金をお支払いいただくサービス

ご利用サービス	利用料金
○日常生活品の購入代行	無料
○貴重品及び金銭の管理	無料

(2) ご利用毎に料金をお支払いいただくサービス

ご利用サービス	利用料金
○出張美容サービス	直接業者に支払い
○電気代 (TV, 携帯電話等を持ち込んだ場合)	1品目1,000円/月 ※ただし、月中入所の場合 は日割り(35円/日)
○テレビ貸し出し (台数に限りあり)	600円/月 ※ただし、月中入所の場合 は日割り(20円/日)
○小旅行など	参加費実費
○クラブ活動	材料代の実費



## 利用料金のお支払方法

料金・費用は、1か月毎に計算し、ご請求いたしますので、翌月10日までに以下の方法でお支払い下さい。

- (1) 事務所窓口での現金支払い
- (2) 貯金口座からの自動引き落とし