

特別養護老人ホーム徳風園運営規程

（目 的）

第 1 条 この規程は、社会福祉法人寿康会が設置経営する特別養護老人ホーム徳風園（以下「本施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第 2 条 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、入所者の家族等の身体的及び精神的負担の軽減を図る目的で、特別養護老人ホームに入所することにより、入所者の入浴、排泄、食事の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、入所者の生活の質の向上及び心身機能の維持向上を図るものとする。

（運営の方針）

第 3 条 本施設において提供する指定介護福祉施設サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示等の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2. 入所者の人格を尊重し、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、入所者及びその家族等のニーズを的確に捉え、個別に施設サービス計画を作成することにより、入所者が必要とする適切なサービスを提供する。
3. 入所者又はその家族等に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
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。
6. 本施設は、社会福祉法人寿康会が運営する特別養護老人ホーム平成の杜（以下「サテライト型居住施設」という。）の本体施設であり、サテライト型居住施設と密接な連携を図り、サテライト型居住施設の支援を行いながら運営するものとする。

（事業所の名称）

第 4 条 本施設の名称は、次のとおりとする。

特別養護老人ホーム徳風園

（事業所の所在地）

第 5 条 本施設の所在地は次のとおりとする。

静岡県駿東郡小山町小山 2 5 5 - 2 とする。

（職 員）

第 6 条 本施設に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及びサービス内容は次のとおりとする。

職員は、本施設及びサテライト型居住施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

一、 管 理 者 1 名

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二、 医 師 1 名以上

医師は、入所者及び併設するその他の事業所の利用者（以下「利用者」という。）の健康の状況に注意し、健康保持のための適切な措置を行う。また、入所者に健康管理に関する処置を行った場合は、その者の健康手帳に必要な事項を記載する。

三、 生活相談員 1 名以上

生活相談員は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族等に対し、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。

四、 介護職員 1 7 名以上

介護職員は、入所者の心身の状況に応じ、入所者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって介護に当たる。

五、 看護職員 2 名以上

看護職員は、常に入所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とる。

六、 栄養士 1 名以上

栄養士は、栄養並びに入所者の身体の状態及び嗜好を考慮した献立を立て、調理員に調理させ、入所者に提供する。

七、 機能訓練指導員 1 名以上

機能訓練指導員は、入所者の身体の状態等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

八、 介護支援専門員 1 名以上（兼務）

介護支援専門員は、入所者に対して、施設サービス計画を作成、実施状況を把握、必要あれば計画を変更して入所者の満足度を確保する。

九、 調理員 4 名以上

調理員は、入所者の身体の状態及び嗜好を考慮した調理で、入所者に食事を提供する。

十、 事務職員 2 名以上

必要な事務を行う。

（利用定員）

第 7 条 本施設の利用定員は、本施設の入院者等を除いた在園入所者の数と空床利用である指定短期入所生活介護事業所の利用者の数の和が、本施設の定員である 5 0 を超えないものとする。

（介護の内容）

第 8 条 本施設が提供するサービスの内容は次のとおりする。

一、 入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等入所者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を適切に行う。

二、 入所者の施設サービス計画に基づき、入所者の機能訓練及びその者が日常生

活を営む上で必要な援助を行う。

三、 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族等に対し、サービス提供方法について、理解しやすいよう説明を行う。

四、 サービスの提供に当たっては、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わないものとする。

五、 自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（施設サービス計画の作成等）

第 9 条 本施設の管理者は、入所者の心身の状況、希望及びその置かれている環境、家族等の希望等を踏まえて、他の施設職員と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した施設サービス計画を作成する。

2. 本施設の管理者は、入所者又はその家族等に対し、施設サービス計画の原案について説明のうえ、文書により同意を得て交付する。

（利用料等の受領）

第 10 条 本施設が提供するサービスの利用料の額は介護報酬の告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記された割合の額とする。但し、次に掲げる費用については、別に利用料金の支払いを受ける。

一、 居住費及び食費の額は、別紙重要事項説明書のとおり、「居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針」に基づくものとし、費用の額の変更に関しても同指針に基づき算定するものとする。

二、 理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、別紙重要事項説明書の利用料の合計額とする。

三、 預り金等は原則、入所者又は家族等の管理となるが、やむを得ない事情がある場合は、別紙重要事項説明書の金額にて、施設が管理の代行を行うものとする。

四、 特例施設介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。

2. 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、入所者又はその家族等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入所者又はその家族等の同意を得るものとする。

3. 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込等により、指定期日までに受ける。別途利用料等請求書に記載された指定期日までに受ける。

（サービスの提供記録の記載）

第 11 条 サービスを提供した場合には、その内容、利用料、当該施設サービスについて、入所者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。利用者の希望に応じてその記録を交付する。

(虐待の防止)

第 1 2 条 事業所は虐待の防止又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

(秘密保持)

第 1 3 条 本施設の職員は、業務上知り得た入所者又はその家族等の秘密保持を厳守する。
2. 職員であった者が、業務上知り得た入所者又はその家族等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

(サービス利用の際の留意事項)

第 1 4 条 来訪者は、面会に当たって面会簿に記載の上、入所者に面会する。
2. 外出・外泊の際は、外出届を出し、許可を得る。
3. 本施設内や居室の設備、器具は、本来の用法に従って利用する。なお、これに反して利用し又は故意に破損等を生じさせた場合には、賠償するものとする。
4. 決められた場所以外での喫煙は禁止する。
5. 騒音等他の入所者に迷惑となる行為は慎むこと。また、むやみに他の入所者の居室等への出入りは禁止する。
6. 入所時に所持金品預り証を交付する。預金については、預り金管理サービスを利用してもらう。必要以上の物品の持ち込みはできないので、事前に相談してもらう。
7. 小遣いの管理は入所者自身で行う。多額な金銭を居室内に持っていることを禁止する。
8. 本施設内での他の入所者に対する宗教活動及び政治活動は禁止する。
9. 本施設内へのペットの持ち込み及び飼育は禁止する。

(緊急やむを得ず身体的拘束等を行う際の手続き)

第 1 5 条 緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合には、「身体拘束に関する説明・確認書」により、その必要性、方法、期間等をご家族等に説明し、緊急やむを得ない状況を理解してもらい承諾を得るとともに、当該確認書に署名捺印を受けるものとする。
2. 身体拘束を実施する場合は、「身体拘束に関する記録」用紙に、その時間帯を記録するとともに、他に方法がないか、本人に苦痛を与えていないか等を常に検討するようにする。
3. 身体拘束に関する記録は、個人ファイルにて介護職員室にて管理するものとする。
4. ケースカンファレンス、身体拘束廃止委員会では、他の方法がないか、漫然と実施していないか等を検討するものとする。

(苦情処理)

第 1 6 条 提供したサービスに関する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、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、入所者及び家族等に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第 1 7 条 入所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には、損害

賠償を速やかに行う。

（衛生管理）

第 1 8 条 サービスの提供に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意する。

- 2 . 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努めるとともに、自分が感染しないよう、また、媒介者とならないよう、十分注意してその業務に当たるようにする。
- 3 . 事業所は当該施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

（車輛管理）

第 1 9 条 本施設で使用する車輛は、法定の点検整備他、運転前、運転中の自主点検を行い、安全に運転・管理するとともに、その使用の都度、運転日報に記載する。

（協力医療機関等）

第 2 0 条 施設は、治療を必要とする入所者のための協力医療機関として、富士小山病院、村井歯科医院を定める。

（緊急時に於ける対応方法）

第 2 1 条 職員は、サービスの提供中に入所者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに医師、又は協力医療機関並びに入所者の家族等に連絡し、必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第 2 2 条 サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は入所者の避難等適切な措置を講じるものとする。また管理者は、日常的に具体的な対応方法、避難経路及び協力機関等との連絡方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

- 2 . 本施設は防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。
- 3 . 入所者の利便に供するため、避難経路図を本事業所内の適切な位置に掲げるものとする。
- 4 . 事業者は、第 2 項に規定する訓練を行うに当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるとともに、地域で実施される防災訓練等へ参加する等地域との連携を重視する。
- 5 . 事業者は従業者を防災に関する研修に参加させる等従業者の防災教育に努めなければならない。
- 6 . 事業者は、非常災害に備え、食料、飲料水その他生活に必要な物資の備蓄に努めるものとする。
- 7 . 事業者は、業務継続計画（BCP）に関する規程を定め、非常災害に備えるものとする。

（その他のサービスの提供）

第 2 3 条 本施設は、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行事を行う。

2 . 本施設は、常に入所者と家族等の連携を図るように努める。

(その他運営についての留意事項)

第 2 4 条 職員の資質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

一、採用時研修 採用後 1 か月以内

二、階層別研修 外部研修、内部伝達研修等随時受けさせるものとする

2 . 事業者は、全ての介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。

3 . 本施設は、この事業を行うため、ケース記録、入所者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

4 . この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人寿康会と本施設の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。