

指定介護老人福祉施設 運営規程
社会福祉法人 光優会

(事業の目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人 光優会（以下、「法人」という。）が経営する指定介護老人福祉施設「介護老人福祉施設 光憂館」（以下、「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の職員が要介護状態にある入所者に対し、適正な介護老人福祉施設サービス（以下、「事業」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

2 職員は、入所者が可能な限り居宅における生活への復帰ができることを念頭に、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、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、機能訓練及び療養上の世話を行うものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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。

- (1) 名 称：介護老人福祉施設 光憂館
- (2) 所在地：岡山県総社市日羽 454 番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 施設に次の職員を置く。

- (1) 管理者 1名

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) 嘱託医師 1名

嘱託医師は、入所者の健康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。

- (3) 生活相談員（兼務可） 2名以上

生活相談員は、入所者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行

うとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。

(4) 看護職員（兼務・非常勤を含） 3 名以上

看護職員は、入所者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

(5) 介護職員（非常勤を含） 34 名以上

介護職員は、入所者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。

(6) 管理栄養士 1 名以上（併設施設兼務を含）

管理栄養士は、給食の献立の作成、入所者の栄養指導、調理員の指導等を行う。

(7) 機能訓練指導員 1 名以上

機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。

(8) 歯科衛生士 1 名以上

歯科衛生士は、入所者の口腔衛生管理を行う。

(9) 計画担当介護支援専門員 1 名以上（兼務・非常勤を含）

介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。

(10) 事務員（兼務・非常勤を含） 3 名以上

事務職員は、必要な事務を行う。

（定員）

第 5 条 施設の入所定員は 100 名とする。

2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を越えて入所させないものとする。

（施設サービスの内容）

第 6 条 施設で行う指定介護福祉施設サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 施設サービス計画の作成
- (2) 入浴
- (3) 排泄
- (4) 離床、着替え、整容等の日常生活上の世話
- (5) 機能訓練
- (6) 健康管理
- (7) 相談、援助
- (8) 栄養管理
- (9) 口腔衛生の管理

（利用料等）

第 7 条 指定介護福祉施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各入所者の

負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準」（平成 12 年 2 月 10 日厚生労働省告示第 2 1 号）によるものとする。

- 2 施設は、前項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができるものとする。

(1) 食事の提供に要する費用	別紙料金表
(2) 居住に要する費用	別紙料金表
(3) 特別な居室の提供に要する費用	5,000 円／日
(4) 特別な食事の提供に要する費用	別紙料金表
(5) 理美容代	別紙料金表

前各号に掲げるもののほか、指定介護福祉施設サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、入所者に負担させることが適当と認められるものについては実費を徴収する。

- 3 前項（1）及び（2）については、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた者にあたっては、当該認定証に記載された負担限度額を徴収する。
- 4 前 3 項の利用料等の支払いを受けたときは、入所者又はその家族に対して利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付するものとする。
- 5 指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、あらかじめ入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 6 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に係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した指定介護福祉施設サービスの内容、費用の額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所者に交付するものとする。

（要介護認定に係る援助）

第 8 条 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する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こととする。

- 2 施設は、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は、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、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て速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。
- 3 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の 30 日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(入退所に当たっての留意事項)

- 第9条 施設は、入所申込者が入院治療を必要とする場合その他入所申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じることとする。
- 2 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、指定介護福祉施設サービスを提供するものとする。
- 3 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めるものとする。
- 4 施設は、入所者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて、第4条に定める職員の間で協議し、定期的に検討するものとする。
- 5 施設は、入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入所者に対し、入所者及びその家族の希望、入所者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、入所者の円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。
- 6 施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載するものとする。

(非常災害対策)

- 第10条 施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 2 消防訓練計画により年2回の訓練の実施とともに、日常防火、点検を行うものとする。
- 3 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理等)

- 第11条 施設は、入所者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行うこととする。
- 2 施設は、当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう必要な措置を講じる。

(協力病院等)

第 12 条 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ、協力病院を定める。

2 施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めるものとする。

(個人情報の保護)

第 13 条 施設は、入所者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 施設が得た入所者又は家族の個人情報については、施設での指定介護福祉施設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、外部への情報提供については入所者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(苦情処理)

第 14 条 施設は、提供したサービスに係る入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じることとする。

2 施設は、提供したサービスに関し、法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び入所者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うよう努めるものとする。

3 施設は、提供したサービスに関する入所者又はその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第 176 条第 1 項第 3 号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の同号の指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うよう努めるものとする。

(地域との連携等)

第 15 条 施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとする。

2 施設はその運営に当たっては提供したサービスに関する入所者又はその家族からの苦情に関して市町村が派遣するものが相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第 16 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、その他緊急事

態が生じたときは、速やかに主治医又は施設が定めた協力医療機関に連絡するとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

（事故発生時の対応）

第 17 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は、損害賠償を速やかに行う。

2 施設は、事故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じるものとする。

（1）事故が発生した場合の対応、次号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

（2）事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する体制を整備する

（3）事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業員に対する研修を定期的に行う前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（虐待防止に関する事項）

第 18 条 施設は、入所者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

（1）虐待防止を検討する委員会（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 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする。

（2）虐待防止のための指針を整備する。

（3）虐待を防止するための従事者に対する研修の実施

（4）入所者及びその家族からの苦情処理体制の整備

（5）その他虐待防止のために必要な措置

2 施設は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所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。

（身体的拘束）

第 19 条 施設は、入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

- 2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 身体的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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(その他運営に関する留意事項)

第20条 施設は、全ての従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第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ものとする。職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月

(2) 継続研修 適宜実施

- 2 施設は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、施設の設定及び備品等の衛生的な管理に努め、施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるものとする。
- 3 職員は業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 職員であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 5 施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 6 施設は、感染症や非常災害の発生時において、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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 7 施設は、指定介護福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 8 本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 光優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)

本規程は、2020 年 10 月 1 日から施行する。

本規程は、2022 年 10 月 1 日から施行する。

本規程は、2023 年 5 月 1 日から施行する。

本規程は、2024 年 4 月 1 日から施行する。

本規程は、2025 年 5 月 1 日から施行する。