

社会福祉法人 若狭福祉会

若狭ハイツ

介護老人福祉施設運営規程

# 若狭ハイツ介護老人福祉施設運営規程

## (施設の目的)

第1条 社会福祉法人若狭福祉会が老人福祉法に規定する老人福祉施設として設置経営する特別養護老人ホーム若狭ハイツ（以下「施設」という。）が行う介護老人福祉施設の事業（以下「事業」という。）の適正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、施設の介護支援専門員、生活相談員、介護職員及び看護職員等の職員が入居する要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、要介護状態にある入居者に対し、適切な介護老人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 施設の職員は、身体上又は精神上により要介護状態になった入居者に対して、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必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。さらに、必要に応じて居宅における日常生活が可能かどうか検討し、退所が必要な入居者には適切な指導援助等を行う。

- 2、 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、施設の職員は、入居者の人格を尊重し、常に入居者の立場に立ったサービス提供に努める。
- 3、 本事業の運営にあたっては、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、他の介護保険施設及び居宅サービス事業者、保健、医療、福祉サービスを提供する他の事業者とも密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

## (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。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム若狭ハイツ
- (2) 所在地 福井県小浜市阿納尻第59号9番地の1

## (職員の職種および員数)

第4条 施設の職員の職種、員数および勤務形態は、次のとおりとする。

- (1) 施設長（兼務） 1名
- (2) 副施設長（兼務） 1名
- (3) 総務課長（兼務） 1名

- (4) 介護支援課長（兼務） 1名
- (5) 事務員 1名以上
- (6) 介護支援専門員（兼務） 1名以上
- (7) 生活相談員（兼務） 1名以上
- (8) 介護職員 17名以上
- (9) 看護職員 2名以上
- (10) 機能訓練指導員（兼務） 1名以上
- (11) 管理栄養士（兼務） 1名以上
- (12) 医師（内科） 1名
- (13) 業務員 5名以上

〈勤務形態〉入居者と介護及び看護職員の比率は3：1の配置となっています。

夜間帯は介護職員2名配置となっており、看護職員は夜勤をしません。

（職員の職務内容）

第5条 前条に定める職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 施設長は、施設と職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 副施設長は、施設長を補佐し施設と職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (3) 総務課長は、職員の管理及び業務の管理を行うとともに各会計の予算、決算、経理に関することを行う。
- (4) 介護支援課長は、職員の管理及び業務の管理を行う。
- (5) 事務員は、一般事務、庶務、会計、経理事務に関することを行う。
- (6) 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成と利用者への説明及び実施状況の把握を行う。
- (7) 生活相談員は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、利用者又はその家族に対して相談助言にあたる。さらにサービス調整及び居宅介護支援事業者等他の機関との連携を行う。
- (8) 介護職員は、心身の状況等を的確に把握し、適切な世話及び介護を行う。
- (9) 看護職員は、健康状態を的確に把握し、健康保持のために適切な措置を行う。
- (10) 機能訓練指導員は日常生活上必要な機能の維持に努めるため適切な訓練を行う。
- (11) 管理栄養士は身体状況を勘案して栄養及び嗜好に対して適切な給食を行う。
- (12) 医師は入居者の診療及び療養指導、衛生部門と入居者の健康管理を行う。

（入居の定員）

第6条 施設の入居定員は50名とする。

(入居手続き等)

- 第7条 施設は、施設サービスの提供開始に際し、あらかじめ入居申込者又はその家族に対し、サービス選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入居申込者の同意を得る。
- 2、 施設は、施設サービスの提供を求められた場合に、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有効期間を確認する。
  - 3、 施設は、施設サービスの提供を求められた場合に、その者の提示する被保険者証に認定審査会の意見の記載がある時は、その趣旨及び内容に沿ってサービス提供を行う。

(入退居)

- 第8条 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、居宅における生活が困難であると認められる者を対象にサービスの提供を行う。
- 2、 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒んではならない。
  - 3、 施設は、入居申込者の入居に際し、その者の心身の状況、病歴等の把握に努める。
  - 4、 施設は、災害その他やむを得ない事情がある以外は、入居定員及び居室定員を超えて入居させてはならない。
  - 5、 施設は、入居申込者が入院加療を要する者又は継続的な医療が必要な者等自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた時に、速やかに医療機関を紹介する等の適切な措置を講じる。
  - 6、 施設は、入居者の心身の状況に照らし、要介護認定の結果等を踏まえ、その者が居宅において日常生活を営むことが可能かどうかについて検討する。その検討に当たっては介護支援専門員、生活相談員、介護及び看護職員等で協議する。
  - 7、 施設は、入居者の心身の状況及び環境等に照らし、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者に対し、入居者及び家族の意向、退所後の生活環境等を踏まえた上で、退居に必要な援助を行う。
  - 8、 施設は、入居者の退居に際し、入居者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに居宅介護支援事業者等への情報の提供、保健・医療・福祉サービスを提供する他の事業者との密接な連携に努める。

(要介護認定の援助)

- 第9条 施設は、サービスの提供の開始に際し、入居申込者について要介護認定の申請を確認し、未申請の場合は入居申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう援助する。
- 2、 施設は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも有効期間終了する1ヶ月前には

なされるよう、入居者に対し援助する。

(利用料その他費用)

第10条 指定介護老人福祉施設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介護報酬の告示上の額とし、当該指定介護老人福祉施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示により計算した指定介護老人福祉施設サービスの1割（介護保険法の定めにより保険給付が9割でない場合には、それに応じた割合）とする。

2、 前項のほか、次の各号に掲げる費用を徴収する。

(1) 居住費

①従来型個室[室料・光熱水費相当] 1,600円（1日につき）

①のうち経過措置対象者[室料・光熱水費相当] 1,200円（1日につき）

②2～4人部屋[室料・光熱水費相当] 1,200円（1日につき）

ただし、居住費負担限度額認定者は、その負担限度額とする。

(2) 食費[食材料費・調理費用] 1,800円（1日につき）

ただし、食費負担限度額認定者は、その負担限度額とする。

(3) 理容業者による理容サービス代（別紙の通り）

(4) 日常生活で通常必要となるものに係る費用であって入居者に負担していただくことが適当と認められる費用

ア、 教養娯楽費（クラブ活動費） 実費

イ、 健康管理費（予防接種費用） 実費

ウ、 出納管理費 100円／日（別紙の通り）

(5) 入居者の医療物品に係る費用 実費

(6) 入居者の選定する食事に係る費用 実費

入居者の選定する食事を提供するための食材費

ア、 栄養補助食品

イ、 トロミ剤 (60円／日)

ウ、 カテキン緑茶 (8円／日)

(7) 事務手数料 110円／月

3、 入居者等の希望により実施したことで、サービス提供とは関係のない費用等は別途徴収する（別紙に定める）

4、 前項の費用の支払いを受ける場合には、入居者又はその家族に対して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記名押印を受けるものとする。

5、 前項の費用の支払いは、現金又は入居者の金融機関口座から自動引き落としにより、指定期日までに受ける。

(サービス計画の作成と同意)

第11条 施設長(管理者)は、介護支援専門員にサービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2、 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たり、その有する能力、その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、自立した日常生活を営むことが出来るように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 3、 介護支援専門員は、解決すべき課題に基づき、サービス提供に当たる他の職員と協議の上、サービスの目標及び達成時期、サービス内容、留意事項等を盛り込んだ施設サービス計画の原案を作成する。
- 4、 介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、入居者に対し説明及び文書による同意を得て交付する。
- 5、 介護支援専門員は、施設サービス計画作成後も、サービス提供に当たる他の職員と連絡を継続的に行い、実施状況の把握を行うとともに必要に応じて計画変更を行う。

(入居者に対するサービス内容)

第12条 施設は、入居者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、認知症の状況等入居者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。

- 2、 施設の職員は、サービスの提供に当たっては懇切丁寧を旨とし、入居者又はその家族から求められたときは、理解しやすいように説明する。
- 3、 施設は、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。
- 4、 施設の事業に係わる介護福祉施設サービス内容は、次のとおりとする。

(1) 介護

- ① 入浴又は清拭 (週2回以上)
- ② 排泄(トイレ誘導)(適宜)
- ③ おむつ交換 (適宜)
- ④ 離床、更衣、整容等
- ⑤ その他日常生活上の世話

(2) 食事の提供

- ① 栄養並びに入居者の身体状況及び嗜好を考慮する
- ② 食事時間 朝食 7時30分頃  
昼食 11時20分頃  
夕食 17時05分頃から
- ③ 食事場所 食堂 (身体の状況により居室配膳)

- (3) 機能訓練
  - ① 入居者の心身の状況に応じ、日常生活を営むに必要な機能の回復又はその減退防止する訓練
- (4) 健康管理
  - ① 嘱託医による診察、診療、および看護職員による日常の健康管理、年2回以上の健康診断
- (5) 相談、援助
  - ① 入居者とその家族に対し、入居者の心身状況、環境の改善及びその他の相談、援助
- (6) 社会生活上の便宜の提供等
  - ① レクリエーション行事の関係（忘年会、クリスマス会、夏まつり等）
  - ② 市町への手続きの代行
  - ③ 入居者の家族との連携と交流
- (7) 入院期間中の取り扱い
  - ① 入院3ヶ月以内に退院が見込まれる時は、必要に応じ適切な便宜の供与
  - ② やむを得ない場合を除き3ヶ月以内に退院する場合は退院後当該指定福祉施設へ入居出来るような措置

(施設の入居に当たっての留意事項)

第13条 入居者は、施設の介護福祉サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意する。

- (1) 施設の定めた生活日課、健康管理上の指示に従うこと。
- (2) 暴力、喧嘩、口論等、他人に迷惑な行為及び言動をしないこと。
- (3) 火災防止に努め、管理上支障のあるものを持ち込まないこと。
- (4) サービス内容について苦情、相談及び意見があるときはいつでも申し出ること。
- (5) サービス内容について、事実と相違することを故意に言い触らしてはならない。
- (6) その他施設長が管理に支障があると認めた事項。

(勤務体制の確保及び研修)

第14条 施設は、入居者に対し、適切な施設サービスその他のサービスを提供するため職員等の勤務体制を定め、サービスの提供は当該職員によって行う。

- 2、施設は、職員の資質向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。
  - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - (2) 職種別研修 随時

(非常災害対策)

第15条 施設長は災害対策について、入居者の身体的、精神的特性に鑑み、特に人命の尊重を最重点的に配慮して、具体的対策を定め災害の未然防止に万全を期するものとする。

- 2、 施設で火災及び地震等の災害が発生した場合は、職員は利用者の避難誘導を行い、さらに火災の場合は職員による初期消火に努めることとする。
- 3、 施設長は、災害に対する対処方法、避難経路及び協力機関との連携を確認し、年2回は避難訓練その他必要な訓練を行う。さらに災害発生時は、避難その他の指揮をとる。

(消防用設備及び避難設備の点検)

第16条 施設長は、消防用設備、避難設備の点検を年2回以上行い、万全を期するものとする。なお消火器は見やすい位置に表示して備え付けるものとする。

(危険物の管理)

第17条 施設長は、危険物取扱責任者を定め危険物の管理に努めるものとする。

(衛生管理)

第18条 施設は、サービス提供に使用する機器備品類を清潔に保持し、適宜消毒を施し常に衛生管理に留意する。さらに職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(1) 被服、寝具

入居者には常に清潔な被服、寝具を使用させねばならない。

(2) 食器

食器類の消毒は、毎食後必ず行わなければならない。

(3) 給食

新鮮で変化に富んだ材料をもって調理して栄養の確保に十分配慮して行う。

(4) 検食

調理は、あらかじめ作成された献立表によって行うとともに、随時検食を行いその可否を検討するものとする。

(5) 清掃

居室、静養室等入居者が常時使用する室は、2日に1回、便所は毎日清掃するものとする。

(6) 消毒

居室、静養室は3ヶ月に1回、食堂、便所、溝等は月2回以上消毒するものとする。



(7) 病毒、汚染

居室、寝具、被服等で伝染の恐れのある病毒に汚染し、又は汚染の疑いあるものは、消毒又は棄却した後でなければ入居者の用に供してはならない。

(8) 保健所、協力病院との連携

感染症、伝染病の発生を防止するため、必要に応じ所轄保健所、協力指定病院の助言を求めるとともに常に密接な連絡を保つものとする。

(緊急時の対応)

第19条 事業所等においてサービスを提供している際に、利用者の心身に異変その他緊急事態が生じた場合は、看護師、介護支援専門員、家族に連絡すると共に速やかに協力医療機関の嘱託医又は主治医に連絡し、適切な処置を講ずる。

(秘密の保持)

第20条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。さらに、職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

(利益供与等の禁止)

第21条 施設及び職員は、居宅介護支援を行う事業者又はその職員に対し、当該施設を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

2、施設及び職員は、居宅介護支援を行う事業者又はその職員から、当該施設からの退居者を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を収受してはならない。

(苦情の処理)

第22条 施設は、サービス内容に関する入居者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、窓口を設置し、事実関係の調査及び説明、改善事項その他必要な措置を講じる。

(損害賠償)

第23条 施設は、入居者に対し、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。

(記録の整備)

第24条 施設は、別に定めがあるものを除くほか、次の記録等について整備する。

1、管理に関する記録

- (1) 事業日誌
- (2) 沿革に関する記録簿
- (3) 職員の勤務状況、給与に関する記録
- (4) 定款及び施設の管理運営に必要な諸規程
- (5) 主要会議に関する記録
- (6) 関係官署に対する報告等の文書綴
- (7) 年間の事業計画及び事業実施状況表
- (8) 苦情処理に関する記録

## 2、入居者に関する記録

- (1) 入居者名簿
- (2) 入居者台帳
- (3) 処遇日誌
- (4) 献立表綴、その他給食に関する記録
- (5) 入居者の健康管理に関する記録
- (6) サービス計画表
- (7) フェイスシート
- (8) ケアチェック表
- (9) 入居契約書綴
- (10) 身体拘束記録
- (11) 介護事故記録
- (12) ヒヤリハット記録

## 3、会計、経理に関する記録

- (1) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (2) 金銭の出納に関する記録
- (3) 債権、債務に関する記録
- (4) 物品受払いに関する記録
- (5) 収入支出に関する記録
- (6) 資産に関する記録
- (7) その他証拠書類等綴

(記録の保存)

第25条 入居者の施設サービス計画、サービスの内容の記録を完結の日から5年間、また身体拘束等の状況、苦情の内容、事故の内容等の記録を完結の日から2年間保存しなければならない。

(その他運営に関する事項)

第26条 施設は、見やすい場所に運営内容、勤務体制、利用料その他サービス内容及び協力医療機関、協力歯科医院を指定して、それらに関する事項を掲示しておく。

なお、協力医療機関は吉井医院、協力歯科医院は大下第三歯科とする。

- 2、 施設は、地域住民やその自発的な活動等との連携・協力を行うなど地域との交流に努める。
- 3、 施設は、本事業の会計と、その他の事業の会計を区分する。
- 4、 その規程に定める事項のほか、本事業の運営に関する重要事項は、当法人の理事長と施設長が協議して定める。

(その他運営に関する重要事項 (身体拘束の廃止))

第27条 サービス提供にあたっては当該入居者または他の入居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場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。

なお緊急やむを得ない場合とは次のとおりとする。

- 1、利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- 2、身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護・看護方法がないこと。
- 3、身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

以上の事由により身体拘束を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、本人、家族等に説明し理解を得るように務める。

(褥瘡対策等)

第28条 事業所は、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、その発生を防止するための体制を整備する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第29条 虐待の発生またはその発生を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- 1、虐待防止のための対策を検討する委員会を年4回実施するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- 2、虐待防止指針を整備すること。
- 3、従業員に対し、虐待の防止のための研修を年1回実施すること。
- 4、上記措置を適切に実施するための担当者を置く（担当者：生活相談員）。

附則	この規程は、平成12年4月1日から施行する。		
	平成13年	4月 1日	第4条、第24条第1項改正
	平成13年	6月 1日	第4条改正
	平成15年	4月 1日	第4条、第10条、第11条の4、第14条、 第23条の2、第24条追加、第24条を条 25条に繰り下げ
	平成16年	4月 1日	第4条(7)、第12条4の(2)の2改正
	平成16年	8月 1日	第4条(4)、(8)改正
	平成16年	9月 1日	第10条の2-(1)改正
	平成17年	1月 1日	第26条追加改正
	平成17年	10月 1日	改正
	平成17年	3月 1日	第4条改正
	平成20年	6月 1日	第4条改正
	平成25年	4月 1日	第4条、第24条改正
	平成27年	4月 1日	第10条の2(1)改正
	平成27年	8月 1日	第4条、第5条、第10条の2(1)、 第12条の4(2)、第14条の2(1)、 別紙第10条の2(1)改正
	平成30年	4月 1日	第4条改正 第27条追加改正
	令和 元年	10月 1日	第4条、第10条の2(2)(4)改正
	令和 2年	4月 1日	第4条、第10条の2、3改正
	令和 3年	4月 1日	第4条表示方法修正、医師(精神科)削除 第25条改正
	令和 3年	12月10日	第28条追加
	令和 5年	4月 1日	第10条の2(1)(2)、 第12条の4(2)改正
	令和 5年	11月 1日	第19条(緊急時の対応)追加
	令和 6年	4月 1日	第10条の2(7)追加

別紙

## 若狭ハイツ介護老人福祉施設運営規程

### 第10条の2

#### (3) 理容業者による理容サービス代

ア、調髪（カット、ブロー）	理容業者の指定した金額
イ、髭剃り	〃
アとイを同時の場合	〃

#### ◎算出根拠

移動理容業 「有限会社テントウムシ」との契約価額

#### (4) 日常生活で通常必要となるものに係る費用であって入居者に負担していただくことが適当と認められる費用

- ア、入居者等の希望によって教養娯楽として日常生活に必要なものを施設が提供する場合に係るクラブ活動、行事等の材料費等
- イ、健康管理費用（インフルエンザ予防接種・ワクチン接種費用）
- ウ、預貯金通帳等の保管及び通帳等による預かり金の出納管理に係る費用  
(1日100円)

※預貯金通帳、通帳印、年金証書等は、ご希望により施設保管できます。

#### ◎算出根拠

出納管理職員の人件費相当額

生活相談員	1時間当たり人件費単価	2,147円	平均単価	1,747円
事務職員	〃	1,348円		

出納管理に係る時間 1ヶ月2時間

$1,747円 \times 2時間 = 3,497円 \div 30日 = 116円$ （端数切り捨て）

1日あたり100円の管理費用

### 第10条の3

サービス提供とは関係のない費用の徴収（実費負担）

- ア、身の回り品、日用品として日常生活に必要なものを施設側で購入した場合に係る費用
- イ、入居者等の希望により外出・外食した場合に係る費用

ウ、入居者の趣味的活動に関し、施設が提供する材料費

エ、入居者の希望により実施する旅行費用及び入場料

オ、個人専用品等の電気代：テレビ1日5円、電気毛布1日15円

◎算出根拠

電気料金単価表による1kwh 18円48銭

14インチテレビ 1ヶ月電力使用料  $49w \times 6時間 \times 30日 = 8,820w$

$8.82kwh \times 18円48銭 \div 30日 = 5.4円$  (四捨五入)

電気毛布100w  $100w \times 8時間 \times 30日 = 24,000w$

$24kwh \times 18円48銭 \div 30日 = 14円78銭$  (四捨五入)