

社会福祉法人長生園
特別養護老人ホーム長生園 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人長生園の福祉理念に基づくとともに、介護保険法の理念に沿い、高齢者が要介護状態となった場合においても、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、社会生活の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、ご利用者様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 ご利用者様の意思及び人格を尊重し、常にご利用者様の立場に立って施設サービスを提供するように努める。

2 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他の保険医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努める。

(施設の名称等)

第3条 施設名称及び住所は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 特別養護老人ホーム長生園
- (2) 所在地 京都府南丹市園部町上木崎町坪ノ内19番地

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は社会福祉法人長生園とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長 1名
施設職員の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 副施設長 1名以上
施設長を補佐し管理及び業務の総括の任にあたる。
- (3) 医師 1名以上
ご利用者様の健康管理を行うとともに必要に応じてご利用者様の診療を行う。
- (4) 生活相談員 3名以上
ご利用者様及びご家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう施設内の、サービスの調整、他機関との連携において必要な役割を果たす。
- (5) 介護職員及び看護職員 97名以上
(利用者の数が3又はその端数を増すごとに1名以上必要)
施設サービスの提供にあたりご利用者様の心身の状況等を的確に把握し、ご利用者様に対して適切な介護を行う。
- (6) 看護職員 7名以上
健康チェック等を行うことによりご利用者様の健康状態を的確に把握するとともにご利用者様がサービスを利用するために必要な処置を行う。
- (7) 管理栄養士又は栄養士 1名以上
栄養並びにご利用者様の身体の状況及び嗜好並びに適時適温を考慮した食事の提供が行えるよう、必要な役割を果たす。
- (8) 機能訓練指導員 1名以上
ご利用者様の日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- (9) 介護支援専門員 3名以上
施設サービス計画の作成に関する業務を担当する。

(10) 事務員 1 名以上

施設の維持・運営に必要な事務を行う。

(11) 調理職員 必要な人数を配置

食事の提供に必要な調理を行う。

- 2 前項に定める者のほか必要に応じその他の従事者を置くことができる。
ご利用者様の日常生活に必要な受診・外出等の送迎及びその他の業務を行う。

(設備及び備品等)

- 第 6 条 施設サービスを提供するために必要な建物及び設備については、居室、洗面所、静養室、浴室、便所、医務室、食堂及び機能訓練室、廊下等の専ら施設の用に供するものを整備する。ただしご利用者様の介護に支障のない場合は、併設の居宅サービス事業と共用することができる。
- 2 前項に掲げる整備の他、施設サービスを提供するために必要な設備及び備品を備える。

(利用定員等)

- 第 7 条 施設の利用定員は 258 名とする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。
- 2 施設の居室に短期間の空室がある場合は、その居室を短期入所生活介護事業の用に供することができる。
 - 3 ご利用者様に入院する必要が生じた場合、入院後おおむね 3 ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、ご利用者様及びそのご家族の希望等を勘案し、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、退院後再び当施設を円滑に入所することができるようにしなければならない。

(施設サービスの提供)

- 第 8 条 施設サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、この規定の概要、職員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る。
- 2 施設サービスの提供を求められた場合には、その利用申込者の提示する被保険者証に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して施設サービスを提供するよう努める。
 - 3 身体上また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、居宅において介護を受けることが困難な場合に、施設サービスを提供する。
 - 4 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。ただし、利用申込者が入院治療を必要とする場合、その他ご利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な介護老人保健施設、病院又は診療所を紹介する等の援助を速やかに行う。
 - 5 ご利用申込者の入園に際しては、その心身の状況、病歴などの把握に努める。既に利用しているご利用者様については、その心身の状況、その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かどうか検討する。この検討に当たっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員間で協議する。
 - 6 心身の状況、その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ご利用者様に対しては、ご利用者様及びそのご家族の希望、ご利用者様が退園後に置かれることとなる環境等を勘案し、ご利用者様の円滑な退園のために必要な援助を行う。
 - 7 ご利用者様の退園に際しては、居宅介護支援事業者等への情報の提供及び保健、医療、福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努める。
 - 8 要介護認定を受けていないご利用申込者については、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、ご利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。
 - 9 要介護認定の更新の申請が遅くとも現在の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。
 - 10 入退園に際しては、ご利用者様の被保険者証の備考欄に、入園及び退園の年月日並びに利用施設の種類及び名称を記載する。

(施設サービスの取扱内容)

第9条 ご利用者様の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、ご利用者様の心身の状況等に応じて 施設サービスの提供を行う。

- 2 施設サービスの提供は、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 施設の職員は、施設サービスの提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、ご利用者様または、そのご家族に対し、必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 4 施設サービスの提供に当たっては、ご利用者様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、ご利用者様又は他のご利用者様等の生命、身体を保護するためにやむを得ない場合には利用者に対する身体的拘束その他の行動を制限する場合がある。この場合においては、利用者の自由人格権を不当に制約することのないように配慮するとともに、ご利用者様のご家族等に事前の同意を求めることとし、事前の同意を求めることができない緊急の場合には、すみやかにご利用者のご家族等に報告するものとする。

身体的拘束その他行動の制限を行った場合には、その拘束の必要性・方法等について、文書又はそれに準じる記録媒体に記録を残すこととし、必要に応じてご利用者およびそのご家族等に対して情報の開示に努めるものとする。

- 5 提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(施設サービス計画の作成)

第10条 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 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成もしくは変更にあたっては、ご利用者様の日常生活全般を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて施設サービス計画上に位置付けるように努める。
- 3 介護支援専門員は、計画作成にあたっては、適切な方法によりご利用者様の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じてご利用者様が現に抱える問題点を明らかにし、ご利用者様が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 4 介護支援専門員は、解決すべき課題把握（以下「アセスメント」という。）にあたっては、ご利用者様及びそのご家族に面接して行う。

この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨をご利用者様及びそのご家族に対し、十分に説明し、理解を得る。

- 5 介護支援専門員は、ご利用者様の希望及び入所者についてのアセスメントの結果に基づき、ご利用者様及びそのご家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意事項等を盛り込んだ計画の原案を作成する。
- 6 介護支援専門員は、サービス担当者会議を招集して会議の開催、担当者に対する紹介等により、当該施設サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- 7 介護支援専門員は、原案内容についてご入所者様又はそのご家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- 8 介護支援専門員は施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画をご利用者様に交付する。
- 9 介護支援専門員は、計画作成後、計画の実施状況の把握を行い必要に応じて計画の変更を行う。
- 10 介護支援専門員は実施状況の把握にあたっては、ご利用者様及びそのご家族並びに担当者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り次に定めるところにより行う。

ア、定期的に入所者に面接すること。

イ、定期的にモニタリングの結果を記録すること。

- 11 介護支援専門員は次の場合において、サービス担当者会議の開催、担当者等に対する紹介等により、施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地から意見を求める。

ア、ご利用者様が要介護更新認定を受けた場合

イ、ご利用者様が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

(ご利用者様の介護)

- 第11条 介護に当たっては、ご利用者様の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、ご利用者様の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。
- 2 1週間に2回以上、適切な方法により利用者に入浴または清拭を行う。また、ご利用者様に対し、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 3 ご利用者様に対し、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。また、おむつを使用せざるを得ないご利用者様のおむつを適切に取り替える。
- 4 常時1名以上の介護職員を介護に従事させるものとする。また、ご利用者様に対して、ご利用者様の負担により、施設職員以外の者による介護の提供を行ってはならない。
- 5 食事の提供は、栄養並びにご利用者様の身体の状況及び嗜好並びに適時適温を考慮した食事の提供を行う。また、ご利用者様の自立の支援に配慮して、離床して食堂で行えるよう努める。
- 6 常にご利用者様の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、ご利用者様またはそのご家族に対し、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。
- 7 教養娯楽設備を備えるほか、適宜ご利用者様のためのレクリエーション行事を行う。また、常に利用者の家族と連携を図り、ご利用者様とご家族との交流等の機会を確保するよう努める。
- 8 ご利用者様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、ご利用者様またはその家族において行うことが困難である場合は、ご利用者様またはご家族の同意を得て代行する。
- 9 ご利用者様に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復しまたはその減退を防止するための訓練を行う。
- 10 医師または看護職員は、常にご利用者様の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な処置等をとるとともに、医師は行った健康管理に関し、ご利用者様の健康手帳に必要な事項を記載する。

(利用料及びその他の費用の額)

- 第12条 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基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、介護報酬告示上の額とする。
- 2 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、介護報酬告示上の額に各ご利用者様の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。
- 3 施設は前二項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払をご利用者様から受ける事ができる。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けているご利用者様の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とする。
- その他の費用については、ご利用者様から次に掲げる費用の額の支払を受けることができる。

(1) 居住費

多床室	915円(1日あたり)
従来型個室	1,520円(1日あたり)

(2) 食費 1,445円(1日あたり)

(3) 生活支援事務費 5,000円(1ヶ月あたり)

(内訳) 預金通帳、金銭出納簿の入出金管理、日常生活に必要な物品購入・支払、各種必要な事務手続き等

(4) イベント行事賛助費 1,500円(1ヶ月あたり)

(内訳) 誕生会、お正月、夏祭り、敬老祝賀会、水無月祭、創立記念祭等

(5) 電気料金 600円(1品目、1ヶ月あたり)

(内訳) テレビ、冷蔵庫等の使用者

(6) レクリエーション、クラブ活動、イベントや行事の材料代 実費

(7) 理美容料金 実費

(8) 健康管理費 実費

(内訳) インフルエンザ、肺炎球菌ワクチンの予防接種代等

(9) その他、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、その利用者が負担することが適当と認められる費用

- 4 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際には、介護報酬告示上の額とする。
- 5 前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめご利用者様またはその家族に対し、サービス内容及び費用について説明を行い、ご利用者様の同意を得なければならない。

(保険給付のための証明書の交付)

第13条 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は提供したサービスの内容、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ご利用者様に対して交付する。

(勤務体制の確保等)

第14条 ご利用者様に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

2 ご利用者様の介護に直接影響を及ぼさない業務を除いて、施設の職員によって、施設サービスを提供する。

3 職員の資質の向上のため、研修の機会を確保する。

(非常災害対策)

第15条 非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに非常災害に備えるため、以下の避難救出その他必要な訓練を行う。

- | | |
|-------------------|-----|
| ① 訓練（消火・通報・避難・救出） | 年4回 |
| ② 総合訓練 | 年2回 |

(施設の利用に当たっての留意事項)

第16条 施設の利用に当たっては、あらかじめご利用申込者またはそのご家族は、この運営規定の概要、職員の勤務体制その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書の交付及び説明を受け、サービス内容及び利用期間等について合意の上でサービスの提供を受けること。

2 実際にサービスの提供を受ける際にご利用者様が留意すべき事項としては、次のとおりとする。

- (1) 外泊、外出の際には、必ず行き先と帰園予定時間を届け出ること。
- (2) 居室や設備、器具は本来の用法にしたがって利用すること。
- (3) 喫煙は決められた場所以外では行わないこと。
- (4) 騒音等他の利用者に迷惑になる行為は行わないこと。
- (5) 施設内で他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動は行わないこと。

(衛生管理者)

第17条 利用者の使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に勤める。また、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

(協力医療機関)

第18条 入院、治療を必要とすることご利用者様の為に、あらかじめ協力病院等の協力医療機関を定める。

(人権の擁護)

第19条 ご利用者様の人権の擁護のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施すること等の必要な措置を講じることとする。

(虐待防止に関する事項)

第20条 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 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、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 サービス提供中に、職員又は養護者（ご利用者様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ご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(秘密の保持等)

第21条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得たご利用者またはそのご家族の秘密を漏らしてはならない。

2 職員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得たご利用者様またはそのご家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

3 居宅介護支援事業者等に対し、ご利用者様に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

(苦情処理)

第22条 提供したサービスに関するご利用者様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ずる。

2 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提供依頼または市町村の職員からの質問、照会に応じ、ご利用者様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、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

3 提供した施設サービスに関するご利用者様からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(地域との連携)

第23条 施設の運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との関係及び協力を行うなど地域との交流に努める。

(緊急時における対応方法)

第24条 ご利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用者様のご家族及び関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また賠償すべき事故が発生し場合は、できるかぎり速やかに損害賠償を行なう。

(事故発生時の対応)

第25条 ご利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用家族及び関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できるかぎり速やかに損害賠償を行う。

(業務継続計画の策定等)

第26条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対し事業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（以下「業務継続計画」という。）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。

2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

3 事業所は、本法人の業務継続計画に基づき、定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(会計の区分)

第27条 施設サービスの事業の会計と、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第27条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録の整備を行う。またご利用者様に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

この規程は、平成13年4月1日より施行する。

この規程は、平成14年3月5日より施行する。
この規程は、平成14年8月1日より施行する。
この規程は、平成15年4月1日より施行する。
この規程は、平成16年1月1日より施行する。
この規程は、平成17年4月1日より施行する。
この規程は、平成17年10月1日より施行する。
この規程は、平成18年1月1日より施行する。
この規程は、平成18年4月1日より施行する。
この規程は、平成19年4月1日より施行する。
この規程は、平成20年4月1日より施行する。
この規程は、平成21年4月1日より施行する。
この規程は、平成21年12月5日より施行する。
この規程は、平成22年4月1日より施行する。
この規程は、平成23年4月1日より施行する。
この規程は、平成24年4月1日より施行する。
この規程は、平成25年4月1日より施行する。
この規程は、平成26年12月6日より施行する。
この規程は、平成27年4月1日より施行する。
この規程は、平成27年8月1日より施行する。
この規程は、平成27年12月1日より施行する。
この規程は、平成28年4月1日より施行する。
この規程は、平成29年4月1日より施行する。
この規程は、平成30年4月1日より施行する。
この規程は、平成31年4月1日より施行する。
この規程は、令和2年4月1日より施行する。
この規程は、令和3年4月1日より施行する。
この規程は、令和3年8月1日より施行する。
この規程は、令和4年4月1日より施行する。
この規程は、令和5年1月1日より施行する。
この規程は、令和6年4月1日より施行する。
この規程は、令和6年8月1日より施行する。
この規程は、令和7年4月1日より施行する。