

特別養護老人ホーム藤城の家 運営規程
(地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)

(事業の目的)

第1条 要介護状態となった者に対して、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭におきつつ、施設サービス計画に基づき、食事・入浴・排せつ等の介護、機能訓練、健康管理、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の支援を行うことにより、利用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を目的として施設サービスを提供する。

(運営の方針)

第2条 社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年3月14日厚生労働省令第34号)」等に定める内容を遵守する。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って施設サービスを提供するように努める。
- 3 利用者の心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるようその目標を設定し、計画的にサービスを提供する。
- 4 自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。
- 5 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、市区町村・居宅サービス事業所・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事業所との密接な連携に努める。
- 6 地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努める。

(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藤城の家
- (2)所在地 京都市伏見区深草大亀谷万帖敷町4-1

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は社会福祉法人健光園とする。

(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)管理者(施設長)

- 一 常勤 1 名を配置する。
- 二 事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 医師

- 一 1 名以上を配置する。
- 二 利用者の健康管理を行うとともに必要に応じ利用者の診療を行う。

(3) 生活相談員

- 一 常勤換算方法で 1 名以上を配置する。
- 二 利用者及び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事業所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。

(4) 介護職員又は看護職員

- 一 常勤換算方法で合計 7 名以上を配置する。
- 二 常時 1 名以上の常勤の介護職員を配置する。
- 三 常勤換算方法で 1 名以上の看護職員を含む。
- 四 昼間は各ユニットに常時 1 名以上、夜間および深夜は 2 ユニットに 1 名以上の介護職員または看護職員を配置する。
- 五 サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対して適切な介護を行う。

(5) 栄養士又は管理栄養士

- 一 1 名以上を配置する。
- 二 栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事の提供、及び利用者の栄養状態の改善の援助を行う。

(6) 機能訓練指導員

- 一 1 名以上を配置する。
- 二 利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な訓練を行う。

(7) 介護支援専門員

- 一 常勤 1 名以上を配置する。
- 二 施設サービス計画の作成に関する業務を担当する。

(8) ユニットリーダー

- 一 各ユニットに常勤 1 名以上を配置する。
- 二 ユニットにおけるケアの責任者として、ユニットケアに関する指導及び助言等を行う。

- 2 前項に定める者のほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

(利用定員等)

第 6 条 施設の利用定員は 20 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 ユニット数は 2 ユニットとし、各ユニットの定員は 10 名とする。

- 3 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及び介護予防短期入所生活介護事業用に供することができる。
- 4 サービスの利用対象者は、要介護認定により要介護3、4、5と認定された者及び要介護度1又は2と認定され、かつ特例入所の要件に該当と判定された者とする。

(施設サービスの提供)

第7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、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 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、居室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。
- 3 利用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紹介等により、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。
- 4 利用申込者が入院治療を必要とする場合、その他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 利用者に入院する必要が生じた場合、入院後おおむね三ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及びその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利用できるようにする。
- 6 居室において日常生活を営むことができると認められる利用者に対しては、利用者及びその家族の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。
- 7 利用者の退所に際しては、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利用申込者について申請が行われていない場合は、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。

(施設サービスの取扱内容)

第8条 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、利用者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、利用者またはその家族に対し、必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 4 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。
- 5 利用者の夜間における看護については、看護に係る責任者を配置し、看護職員による協力病院との連携により、利用者に対して24時間連絡体制を確保し、かつ、

必要に応じて健康上の管理等を行う体制を確保する。

(施設サービス計画の作成)

第9条 管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成支援もしくは変更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支援もしくは変更に当たっては、適切な方法により、利用者について、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、利用者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改善すべきニーズを把握する。
- 3 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された改善すべきニーズに基づき、利用者に対するサービスの提供に当たる他の職員と協議の上、施設サービス計画もしくは変更の原案を作成する。
- 4 介護支援専門員は、施設サービス計画もしくは変更の原案について、利用者及び家族に対して明示して同意を得なければならない。
- 5 介護支援専門員は、定期的に施設サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、利用者についての改善すべきニーズの把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(利用者の介護内容)

第10条 介護に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。

- (1)入浴(又は清拭)サービス
- (2)排せつサービス
- (3)離床、着替及び整容サービス
- (4)食事サービス
- (5)機能訓練サービス
- (6)教養娯楽及びレクリエーションサービス
- (7)健康管理サービス
- (8)相談及び援助サービス

(身体的拘束の禁止)

第11条 利用者または他の利用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、身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

- 2 事業所全体で次の3点すべてに当てはまると確認した時に、緊急やむを得ない場合として身体的拘束を行う。
 - 一 利用者や他の利用者等の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合
 - 二 行動制限をする以外に代替方法がない場合
 - 三 行動制限が一時的なものである場合

- 3 身体的拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録する。
- 4 身体的拘束等の適正化のため指針を整備する。
- 5 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催すると共に、職員にその結果の周知徹底を図る。
- 6 身体的拘束適正化のための研修を職員に対して年2回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

(感染症対策)

第12条 感染症や食中毒の発生を予防するとともにまん延等を防止するため、次の対策を講じる。

- (1) 感染症や食中毒の発生やまん延防止のための指針を整備する。
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知する。
 - (3) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための研修を年2回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - (4) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための訓練を年2回以上実施する。
- 2 感染症や食中毒の発生予防とまん延等防止のため、必要に応じて京都市に助言や指導を求める。

(褥瘡防止対策)

第13条 褥瘡が発生しないように適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための体制を整備する。

(利用料及びその他の費用の額)

第14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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 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、介護報酬の告示上の額とする。
- 3 その他の費用の額としては、利用者から次に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。

(1) 食費 1日当たり 1,680円

※特定入所者介護サービス費の対象となる方については、厚生労働省が定める食費の基準費用額とする(介護保険法施行法第13条第5号第1項)。

(2) おやつ代 1日当たり 150円

(3) 利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用
実費相当額

(4) 居住費 1 日当たり 3, 2 0 0 円

※特定入所者介護サービス費の対象となる方については、厚生労働省が定める居住費の基準費用額とする(介護保険法施行法第 13 条第 5 号第 2 項)。

(5) 電気料金(利用者個人が使用する物品に限る)

テレビ・冷蔵庫・電気毛布・あんか 1 日当たり 2 5 円

電気ストーブ・ヒーター 1 日当たり 1 0 0 円

その他電化製品 1 日当たり 1 0 円

(6) 利用者専用の被服代・日用品費 実費相当額

(7) 理容代・美容代 実費相当額

(8) 健康管理の費用 実費相当額

(9) レクリエーションや行事の参加費・材料費 実費相当額

(10) 喫茶・売店での飲食・買物の費用 実費相当額

(11) その他日常生活上必要となる諸費用 実費相当額

(12) 金銭等の管理費 1 日当たり 5 0 円

(13) 写真代 実費相当額

(14) 郵送料・コピー代 実費相当額

- 4 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、あらかじめ利用者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、利用者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 15 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利用者に対して交付する。

(勤務体制の確保等)

第 16 条 利用者に対し、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 利用者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 17 条 風水害や地震等の自然災害及び火災に対処するための対策として、次の措置を講じる。

- 一 非常災害に関する具体的計画として、平常時に行う対策並びに利用者の安否確認の方法、支援の手順等を定める。

- 二 火災報知器・スプリンクラー・消火栓等を備える。

- 三 非常災害への対応に関する研修を職員に対して年2回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
- 四 避難や救出等の訓練を年2回以上実施する。うち年1回以上は夜間を想定し、実施する。
- 五 平常時より市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、災害対策に関する情報を共有する。

(業務継続計画)

第18条 感染症及び自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行う。

- (1) 担当者をあらかじめ定めておく
- (2) 連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
- (3) 必要な物資を整理して準備しておく
- (4) 業務の優先順位を整理しておく
- (5) これらを組織で共有して定期的に見直すとともに訓練を実施する

(施設の利用に当たっての留意事項)

第19条 施設の利用に当たっては、あらかじめ利用申込者またはその家族は、この運営規程の概要、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、サービスの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 実際に施設サービスの提供を受ける際に利用者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、必ずその旨を届け出ること。
 - (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) 騒音等他の利用者の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。

(ハラスメントの禁止)

第20条 利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

一 パワーハラスメント

- イ 身体的暴力(叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為)
- ロ 精神的暴力(大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉

や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為)

- 二 セクシュアルハラスメント(職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為)
- 三 カスタマーハラスメント(長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為)
- 四 その他のあらゆるハラスメント行為

- 2 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

(衛生管理等)

第 21 条 事業所の設備及び備品、利用者の飲用に供する水について、衛生的な状態が維持されるような管理に努める。

- 2 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

(協力医療機関)

第 22 条 入院治療等を必要とする利用者の為に、あらかじめ協力病院等の協力医療機関を定める。

- 2 協力医療機関は、社会医療法人健康会京都南病院、社会医療法人弘仁会大島病院及び桃山白石歯科医院とする。

(掲 示)

第 23 条 施設の見やすい場所に、この運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第 24 条 事業所は、利用者及びその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、厚生労働省が作成した「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」、及び法人の「個人情報に関する基本方針」並びに「個人情報保護規程」を遵守し、適切に取り扱うものとする。

- 2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意を予め文書等により得るものとする。
- 3 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らしてはならない。
- 4 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利用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。
- 5 居宅介護支援事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ

め文書により利用者の同意を得る。

(虐待防止のための措置)

第 25 条 利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために次の措置を講じる。

- 一 虐待防止のための指針を整備する。
 - 二 虐待を防止するための対策を検討する委員会を 3 か月に 1 回以上開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図る。
 - 三 虐待を防止するための研修を職員に対して年 2 回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - 四 上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。
- 2 職員・家族・親族・同居人・成年後見人等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報する。

(苦情処理)

第 26 条 提供したサービスに関する利用者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出若しくは提示の求め若しくは依頼または市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者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利用者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。

(緊急時における対応方法)

第 27 条 サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合には、速やかに主治の医師やあらかじめ事業所が定めた協力機関への連絡を行う等必要な措置を講じなければならない。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 28 条 事故の発生又はその再発を防止するために次の措置を講じる。

- 一 事故が発生した場合の対応、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。
- 二 事故発生の防止のための委員会を定期的に開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図る。
- 三 事故発生を防止するための研修を職員に対して年 2 回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
- 四 上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。

- 2 利用者に対してサービス提供により事故が発生した場合は、次の措置を講じる。
 - 一 速やかに利用者家族等及び市区町村に連絡を行い、必要な措置を講じる。
 - 二 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 29 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、利用者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 5 年以上保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第 30 条 本会計は他の会計と区分し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までを会計期間とする。

- 2 本事業の社会的使命を充分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。
- 3 施設サービスを提供するにあたって、概ね 2 か月に 1 回運営推進会議を開催し、地域への事業内容の報告及び意見交換を行い、その内容について記録し、報告する。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人健光園理事会において定めるものとする。ただし、軽微な事項については、理事長の専決事項とする。

附 則 この規程は、平成 21 年 9 月 1 日から施行する。

平成 22 年	4 月	1 日から施行する。
平成 23 年	4 月	1 日から施行する。
平成 24 年	4 月	1 日から施行する。
平成 25 年	4 月	1 日から施行する。
平成 26 年	4 月	1 日から施行する。
平成 27 年	4 月	1 日から施行する。
平成 27 年	8 月	1 日から施行する。
平成 30 年	8 月	1 日から施行する。
令和 3 年	4 月	1 日から施行する。
令和 3 年	9 月	1 日から施行する。
令和 4 年	10 月	1 日から施行する。
令和 5 年	8 月	1 日から施行する。
令和 6 年	4 月	1 日から施行する。
令和 6 年	8 月	1 日から施行する。