

介護老人福祉施設
特別養護老人ホーム 透鹿園

運営規程

平成17年12月1日施行

社会福祉法人博由社

運営規程

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 透鹿園

(事業の目的)

- 第1条 1. 社会福祉法人博由社が設置運営する指定介護老人福祉施設透鹿園(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、事業を利用する要介護状態(以下「要介護状態等」という。)にある高齢者に対し、適正な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 1. 施設は、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置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、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、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、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にすることを目指す。
2. 施設は、入所者の意志及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って指定介護福祉サービスを提供するように努める。
3. 施設は、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、神戸市、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(施設の名称及び所在地)

- 第3条 1. 事業を実施する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 透鹿園
- (2) 所在地 神戸市西区平野町常本309番地の5

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第4条 1. 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) 常勤職員 1名
- ア 施設の職員の管理、及び業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- イ 社会福祉法人博由社理事会(以下「理事会」という。)に対し、事業年度開始前に、施設の運営方針を含めた事業計画案、及び会計予算案を提出し、承認を得て計画案を実行する。

- ウ 事業年度終了後、理事会に対し、事業報告書、及び会計決算書を提出し、事業の成果について評価を受けるとともに、承認を得る。
- エ 理事会で承認を得た運営方針、及び事業計画を、施設職員に周知徹底し、事業成果をあげる。
- オ 事業成果について、自己評価するとともに、あらかじめ依頼した専門家による評価を受ける。
- カ 施設の入所者・利用者に対するサービスの質を向上させるため、施設職員の資質向上に最善を尽くす。
- キ 会議の招集等を通じて、施設職員の職種間の連携を密にして、効率のよいサービス提供をはかるパイプ役を務める。
- ク 経理システムと、サービス提供システムを一体化して、事務効率を高める役割を果たす。
- ケ 地域交流に積極的にかかわり、地域の福祉ニーズを模索する。
- コ 行政や福祉・医療に関わる事業所、施設、団体等と緊密な連絡を取り合い、きめ細かいサービスの提供につなげる素地を作る。
- サ 介護支援専門員に対して、施設サービス計画原案の作成業務を担当させ、生活相談員に対して、職員の勤務体制を定める原案の作成を担当させる。看護職員や介護職員に対して、記録を整備させる等、従業者に対して必要な指揮命令を行う。
- シ 苦情処理や事故発生時の対応は施設の代表として、率先して行う。

(2) 医師 非常勤嘱託 2～5名

- ア 内科医師
- イ 精神科医師
- ウ 整形外科医師
- エ 眼科医師
- オ 皮膚科医師
- カ 泌尿器科医師
- キ 内科医師は、栄養ケア・マネジメントに参加する。

(3) 生活相談員 常勤職員 1名

- ア 入所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他入所申込者のサービスの選択に資する重要事項を、文書を交付して説明し、同意を得る。
- イ 入所申込者の入所に際し、その心身の状況、病歴等の把握に努める。
- ウ 入所者について、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。
- エ 入所者又はその家族に対し、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。
- オ 入所者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を本人又はその家族が行うことが困難な場合は代行する。
- カ 介護職員の勤務体制を定める原案を作成する。
- キ 介護支援専門員の作成する施設サービス計画に基づき、個別処遇計画を作成する。

- ク 生活相談員として関わったケースについて記録する。
- ケ 行事計画を担当する。
- コ 苦情受付窓口となり、対策の推進役を務める。
- サ 介護職員の研修、指導を行う。
- シ 介護用品の選定・整備を行う。
- ス 整形外科の医師又は機能訓練指導員の指導に基づき、入所者に対し、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改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- セ 管理栄養士、介護支援専門員、看護師、医師らとともに栄養ケア・マネジメントを行う。

(4) 介護支援専門員 常勤職員 1名

- ア 施設サービス計画の原案を作成する。
- イ 施設サービス計画の原案を入所者に対して説明し、同意を得る。
- ウ 施設サービス計画の作成後においても、サービス提供者（職員）による施設サービス計画の実施状況を把握し、新たな課題に対し、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。
- エ 入所申込者の入所に際し、その心身の状況、病歴等の把握に努める。
- オ 入所者について、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。
- カ 入所者又はその家族に対し、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。
- キ 介護サービス費用を算出し、請求する。
- ク 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、要介護認定申請が行われていない場合には、入所申込者の意志を踏まえて申請の援助を行う。
- ケ 管理栄養士、生活相談員、看護師、医師らとともに栄養ケア・マネジメントを行う。

(5) 看護職員 常勤職員 2名、非常勤職員 若干名（常勤換算により、2名以上確保）

- ア 常に入所者の健康状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。
- イ 利用者の健康チェックを行い、医師の指示による処置や投薬管理を行う。
- ウ 看護経過を記録する。
- エ 利用者の食事や入浴等、日常生活介護上、必要な要件について、介護職員に提言する。
- オ 入所申込者の入所に際し、その心身の状況、病歴等の把握に努める。
- カ 入所者について、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
- キ 入所者またはその家族に対し、その相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。
- ク 整形外科の医師又は機能訓練指導員の指導に基づき、入所者に対し、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改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- ケ 施設内に感染症が発生、又は蔓延しないように必要な措置を講ずる。
- コ 看護師の立場で栄養ケア・マネジメントに参加し、医師、管理栄養士らと共働する。

(6) 介護職員 常勤職員 12名 非常勤職員 6名（常勤換算により、15名以上確保）

- ア 入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって介護を行う。
- イ 1週間に2回以上、入所者を入浴させ、又は清拭する。
- ウ 入所者の排泄の自立について、必要な援助を行う。
- エ おむつを使用せざるを得ない入所者のおむつを適切に取り替える。
- オ 離床、着替え、整容、食事、通院時の付き添い等の介護を適切に行う。
- カ レクリエーション行事を企画し、実行する。
- キ 入所者とその家族との交流等の機会を設ける。
- ク 施設サービス計画について、介護支援専門員の意見を十分に反映させる介護を行うとともに、介護の立場から介護支援専門員に意見を述べる。
- ケ 生活相談員とともに、個別処遇計画を作成し、経過を記録しながら、その達成を目指す。

(7) 管理栄養士 常勤職員 1名

- ア 栄養並びに入所者の身体状況及び嗜好を考慮した献立を作成し、給食業務委託業者に食事を作らせる。
- イ 定期的に嗜好調査を行う。
- ウ 食材、食数、及び給食費の管理を行う。
- エ 給食委員会を開催する。
- オ 介護職員、看護職員、医師、介護支援専門員、生活相談員らとともに、栄養ケア・マネジメントを行う。
- カ 感染症に感染している入所者がいる場合は、食堂及び厨房における蔓延対策を実施する。
- キ 厨房内の食品衛生を監督する。
- ク 貯水槽の水質を管理する。
- ケ 入所者の希望による特別メニューの提供を図り、費用を算定する。

(8) 機能訓練指導員 非常勤職員 若干名

- ア 入所者に対し、その心身状況等に応じて、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) 運転員 非常勤職員 若干名（大型1種、又は2種免許取得者）

- ア 利用者の送迎を行う（車を使用しない送迎）。
- イ 施設の外出行事、病院医療機関への通院、利用者の入退所、物品購入に伴う車両運転業務を行う。
- ウ 施設内の保守業務、清掃業務を行う。
- エ その他事業に伴う雑用を行う。

- (10) 事務員 常勤職員 1名 非常勤職員 1～2名
- ア 経理事務全般
 - イ 労働保険事務全般
 - ウ 給与支給業務
 - エ 物品・資材購入
 - オ その他の事務

- (11) 管理宿直員 非常勤職員 若干名
- ア 夜間の管理宿直を行う。

(入所定員)

- 第5条 1. 特別養護老人ホームの利用定員は、50人とする。
 2. 短期入所（ショートステイ）の利用定員は、2人とする。

(指定介護福祉施設サービスの内容及び利用料等)

第6条 施設のサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 介護サービス

- ア 入浴又は清拭
- イ 排泄
- ウ おむつ交換
- エ 離床
- オ 着替え
- カ 整容
- キ その他日常生活上の必要な世話

(2) 食事の提供

- ア 栄養並びに入所者の身体状況及び嗜好を考慮した献立
- イ 食事の時間おおむね以下のとおりとします。
 - 朝食 8時00分 ～ 9時30分
 - 昼食 12時00分 ～ 13時30分
 - おやつ 14時30分 ～ 15時30分
 - 夕食 17時30分 ～ 19時00分
- ウ 適温給食
- エ 可能な限り、食堂で食事をする。
- オ 入所者の希望により、個別に特別メニューの食事を提供する。

カ 入所者個別に栄養ケア・マネジメントを行い、病態又は健康管理に相応しい食事を提供する。

(3) 相談及び援助

(4) 社会生活上の便宜の供与等

ア レクリエーション行事

イ 行政機関等への必要な手続き

ウ 入所者とその家族との交流の機会の提供

(5) 機能訓練 理学療法士および機能訓練士が訓練を実施する。

(6) 健康管理

ア 内科の医師が嘱託職員として勤務する。

イ 歯科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科の往診が可能である。

ウ 協力病院は3病院、その他整形外科医院等に受診する。

(7) 自立支援

- 第7条
1. 指定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、当該指定施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。
 2. 当該指定サービスが法定受領サービスに該当しないときは、厚生労働大臣が定める基準に見合った額の支払を受けるものとする。厚生労働大臣が定める基準（介護報酬告示）は、事業所内の見やすい場所に掲示する。
 3. 施設は、前2項の額の支払を受けるほか、次の各号に掲げる費用を徴収するものとする。

(1) 居住に要する費用（1日1人あたり）

従来型多床室（4人部量）

区分	利用料
第1段階	1日 ー
第2段階	1日 430円
第3段階①	1日 430円
第3段階②	1日 430円
第4段階	1日 910円

910円を最高日額とする所得段階割の金額、ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている者は、認定証に記載されている金額とする。

(2) 食事の提供に要する費用（1日1人あたり）

区分	利用料	
第1段階	1日	300円
第2段階	1日	390円
第3段階①	1日	650円
第3段階②	1日	1,360円
第4段階	1日	1,445円

1,445円を最高日額とする所得段階割の金額、ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている者は、認定証に記載されている金額とする。

- (3) 特別な食事（入所者の希望による特別メニューの食事（酒を含む。）の実費費用
- (4) 通院、買い物等私用の送迎に要する費用（10km未満は無料）
- (5) 理美容代（理・美容師の出張による理髪サービス）1利用につき 1,000円
- (6) コピーに要する費用（入所者の要望による複写物交付の費用）1枚につき 10円
- (7) レクリエーション、クラブ活動、外出行事（入所者の要望によるこれら活動の費用）
材料代、交通費、入場料等の実費
- (8) 貴重品の管理（預金通帳、金融機関に届けている印鑑、年金証書等）1ヵ月500円
- (9) 日常生活においても通常必要となるものに係わる費用で、入所者に負担させることが適当と認められるもの
- (10) 入所者が選定して、特別居室を提供した場合に必要となる費用

4. 前項の費用の支払を受ける場合には、入所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。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第8条 1. 入所申込者及び利用者は、指定施設サービスを利用するに当たり、次の事項について留意するものとする。

- (1) 施設とのサービス契約の締結に際し、施設サービス計画が入所申込者の希望する内容になっていること。
- (2) 費用の徴収に関して、書面に記載されたとおりの説明を受けるとともに、納得のいくもの

であること。

- (3) サービスの選択に関して重要事項を記載した文書の交付を受けて、説明を聞き、内容に関して同意できるものとなっていること。
- (4) 施設の立案する個別処遇方針を確認すること。
- (5) 主治医との関わりや、服用薬について、施設側に明らかにしておくこと。
- (6) 親族関係を明確にしておくこと。
- (7) 財産の管理について、明確にしておくこと。
- (8) 利用料の本人負担金等の支払方法
利用料の本人負担金及び第7条第3項の費用は、1ヵ月ごとに計算して請求し、翌月15日までに次の方法で支払いを受ける。
 - ア 受付窓口での現金支払い
 - イ 指定口座への振込
- (9) 入所中の医療の提供について医療を必要とする場合は、原則として当施設の協力医療機関において診療及び入院治療を受けるものとする。入所者のかかりつけの医師または協力医療機関以外の診療所若しくは病院での診療が必要なときは、親族の送迎による受診を依頼することがある。
- (10) 契約解除について
 - (i) 入所者からの申し出による退所契約の有効期間中においても、入所者からの申し出により契約解除することができる。この場合、退所を希望する日の7日前までに解約届出書を提出するものとする。ただし、入所者が利用料金や運営規程の変更に同意できない場合、契約違反のある場合、入所者が入院する場合等においては、即時に契約を解除し、退所することができる。
 - (ii) 施設からの申し出による退所入所者の不実の告知、故意又は重大な過失、サービス利用料金の滞納、その他入所者側に重大な事情が生じたときは、本契約を解除する。
- (11) 苦情の受付について
苦情の受付窓口、受付時間、対応方法は別紙のとおりとする。
- (12) 損害賠償について
施設の責任により入所者に与えた損害について、施設は速やかにその損害を賠償する。施設の職員が守秘義務に違反したときも同様とする。

(事故発生時の対応)

第9条 サービス提供により事故が発生した場合には、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。サービス提供により賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、施設及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

(緊急時の対応)

第10条 サービス提供時に入所者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医、協力医療機関及び各関係機関に連絡する当の必要な措置を講じ、施設長に報告する義務を負います。

(非常災害対策)

第11条 1. 管理者は、非常災害に備え、定期的に施設の点検整備、避難、救出訓練等を実施する。
(1) 消火、避難警報その他防火に関する設備、及び火災発生の恐れのある箇所の定期点検。
(2) 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。
(3) 前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。
(4) 非常食を備蓄する。
(5) 職員連絡網を整備し、事態に対応できる体制を整える

(業務継続計画の策定)

第12条 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じ、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の実施します。

(衛生管理及び感染症対策)

第13条 入所者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、またはまん延しない様に、次の各号に掲げる措置を講じます。
(1) 施設は、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的
に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
(3) 施設は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的
(年2回以上)実施する。

(虐待防止に関する事項)

第14条 1. 事業所は、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
に開催するとともに、その結果
について、従業者に周知徹底を図る。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、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. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用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利用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。

（身体拘束の禁止）

第15条 原則として、入所者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には、事前に入所者及び家族等へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その様態及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

（職場におけるハラスメント）

第16条 適切な社会福祉事業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職員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します。

（個人情報の保護）

第17条 施設が得た入所者の個人情報については、事業所内のサービスの提供以外の目的では原則的には利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入所者又は家族の同意を得るものとします。

（その他施設の運営に関する重要事項）

第18条 1. 施設は、職員の資質向上を図るため、事業内研修の機会を設ける。また他の機関が行う研修会等にも積極的に参加させるよう努める。

2. 職員は、業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を保持すべき旨を雇用契約内容に盛り込む。

3. 職員の退職後も、前3項と同様とする。

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、社会福祉法人博由社と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(付則)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

この規定は、令和2年5月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う居住に要する費用、
食事提供に要する費用改定)

この規定は 令和3年8月1日から施行する。(虐待防止に関する事項の追記)
(非常災害対策に関する事項の追記)
(食事提供に要する費用改定)

この規定は 令和6年8月1日から施行する。(居住に要する費用改定)