

小規模特別養護老人ホーム みぎわ園

## 運 営 規 程

社会福祉法人 芙蓉会

## 小規模特別養護老人ホームみぎわ園 運営規程

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人芙蓉会が開設する小規模特別養護老人ホームみぎわ園（以下「事業者」という。）が行う指定介護老人福祉施設事業（以下「事業」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、事業所の職員が要介護状態にある高齢者（以下「入居者」という。）等に対し、適正な指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護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 事業の実施に当たっては、入居者一人ひとりの心身の特性を踏まえて「その人らしさ」を介護の基本に於いて、意思及び人格を尊重して、常に入居者の立場に立ち、安心と安全を確保しつつ、日常生活上の世話及び機能訓練を行い、心身機能維持を図る。

2. 事業者は、入居者のそれまでの生活を可能なかぎり担保しつつ、家族との協働、関係機関との連携を図りながら地域との結びつきを重視し、「暮らしの場、生活の場」となるよう介護サービスの提供に努めるものとする。

### （事業者の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称、所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 地域密着型 小規模特別養護老人ホームみぎわ園
- (2) 所在地 富士市今泉2210番地

### （掲 示）

第4条 事業者は、施設の見やすい場所に運営規程の概要、施設職員の勤務体制などをファイル等にして自由に閲覧できる。

### （施設職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 小規模特別養護老人ホームみぎわ園に勤務する職員の職種、員数及び勤務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（施設長） 1名 （常勤 兼務）  
管理者は、施設職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医師 1名 （非常勤 兼務）  
医師は、入居者の健康状況をチェックし、必要に応じて健康保持のため適切な処置を取る。
- (3) 生活相談員 1名以上  
生活相談員は、入居者及び家族から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 1名以上 (常勤1名以上)  
看護職員は、健康チェック等を行うことにより入居者の健康状態を的確に把握するとともに、保健衛生上の指導や看護を行う。
- (5) 介護職員 9名以上  
介護職員は、介護の提供に当たり入居者の心身の状況等を的確に把握し、入浴、給食等の介助及び援助を行う。
- (6) 管理栄養士 1名 (常勤 兼務)  
栄養士は、食事の献立の作成、入居者の栄養指導等、調理員等の指導を行う。
- (7) 機能訓練指導員 1名以上 (兼務 看護職員が兼ねる)  
機能訓練指導員は、機能の低下を防止するための訓練を行う。
- (8) 介護支援専門員 1名以上  
介護支援専門員は、入居者が適切な施設サービスが利用できるよう相談調査ケアプランの作成等を行う。
- (9) 事務職員 1名以上  
事務職員は、必要な事務を行う。

(勤務体制)

第6条 事業者は、適切なサービスができるよう施設職員の勤務体制を定める。

(事業所職員の研修)

第7条 事業者は、事業所職員の資質の向上を図るための研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 各種の研修内容に沿った研修の機会を設ける。

2. 事業者は、全ての介護従事者（国家有資格者および法第八条二項に規定する者等の資格を有する者その他これに類するものを除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させる処置を講じる。

(施設の入居定員)

第8条 定員を20名とする。（多床室3室12名、準個室8室8名）

(施設サービスの内容)

第9条 施設サービスとして、入居者の心身の状況によりその家族の介護力、身体的及精神的な負担等の軽減を図り、日常生活を営むのに支障がある者に対して、以下の内容は次のとおりとする。

- (1) 入居者は、施設に入居し第10条に規定する介護サービス計画に基づき入浴、排泄、食事の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を基本的に各ユニットにおいて受ける。

- (2) サービスの提供に当たっては、親切丁寧に行うものとし、入居者又はその家族に対し、サービスの提供等について理解しやすいように説明を行う。
- (3) 施設は、常に入居者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談、援助等の生活相談、機能訓練、その他の必要なサービスを希望に添って適切に提供する。
- (4) 食事サービス  
栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行う。  
入居者の食事は、自立の支援を目的に、できるだけ離床して食堂（パブリックスペース）で行う。  
ア、 食事の準備、後始末の介助  
イ、 食事摂取の介助  
ウ、 その他必要な食事の介助
- (5) 入浴サービス  
入居者の身体的状況にあった必要な入浴サービスを提供する。
- (6) 理美容サービス  
ご希望により随時、出張による理髪・美容サービスを行う。
- (7) 相談・助言（生活指導）  
常に入居者の心身の状況、これまでの環境等の的確な把握に努め、入居者その家族に対し、適切な相談に応じるとともに、必要な助言その他援助を行う。
- (8) その他サービス  
入居者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティ・サービス）を行う。  
ア、 教養娯楽施設の利用  
イ、 施設行事計画に沿って、レクリエーション行事を企画する。
2. 1日の日課やレクリエーション等の具体的なサービスについては、基本的な日課（別表1）として定めておくが、入居者の生活リズムに合わせたサービスを行う。

#### （介護サービス計画の作成）

第10条 介護支援専門員は入居にあたり、それまでの生活状況、内容等を踏まえて入居者の心身の状況、希望に沿った環境を整えるために、多職種との連携による会議を行い、サービスの目標及び具体的内容を記載した施設サービス計画書を作成するものとする。また多職種との連携会議に当り、家族を含めテレビ電話装置の活用も可能として行う。

#### （施設の利用料及びその他の費用の額）

第11条 施設の利用料は、介護保険法が定める基準によるものとし、施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者負担割合に応じた額とする。  
また利用料は介護保険法の改正等が生じた場合、法に準じ随時変更となる。

2. その他費用として、次の掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

(1) 食費（実費）

(2) 居住費（実費）

※（1・2）の費用については、「介護保険負担限度額認定」が適用され、重要事項説明書に記載した額とする。

(3) 理美容代（実費徴収）

※なお、上記（1・2・3）の明細については、重要事項説明書によるものとする。

(4) その他日常生活用品の購入代行サービス（実費）

(5) 金銭管理費用 2000円/月

(6) 嘱託医及び協力指定医療機関等における医療費・薬代

(7) レクリエーション代（実費）

3. 前項及びその他の費用の支払いを受ける場合には、入居者またはその家族に対して事前に文書（法定給付外サービス利用の確認）で説明した上で、支払いに同意する旨の署名（記名）を受けることとする。

（入居手続きの説明及び同意）

第12条 施設サービスの提供にあたっては、入居者又はその家族に対し、運営規程、職員の勤務体制、その他の入居時サービスの選択、他重要事項を記された文書の説明を受け、施設サービスの開始について入居申込者の同意（契約書等）を得るものとする。尚、同意を求めるにあたり電磁的記録も可とし、押印については署名（記名）とする。

（入居）

第13条 事業者は、入居に際してその者の心身の状況、生活歴等の把握に努め、別に定める指定介護老人施設入所指針に基づく優先入居検討委員会の決定を受けるものとする。また、正当な理由なく施設サービスの提供を拒むことはできないものとする。

2. 入居申込者が入院治療を必要とする場合、その他自ら適切な便宜を供与することが困難である場合には、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。

（退居）

第14条 事業者は、その心身の状況、置かれている環境等に照らして、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居者に対しては、その者及びその家族の希望、退居後置かれることとなる環境等を勘案し、退居に対し必要な援助を行うものとする。

2. 次の場合、入居者及び家族等に連絡し、退居処置を講じるとともに関係者に連絡するものとする。

① 入居者からの退居の申し出があったとき

- ② 入居者が無断で退居し、帰園しないとき
- ③ 入居者が病院等に入院し、3ヶ月以上経過したとき又は3ヶ月以上の期間入院が見込まれるとき。
- ④ 入居者が死亡したとき。
- ⑤ 入居契約を終了したとき。
- ⑥ 入居契約書、重要事項説明書の契約解除、迷惑行為等の要件に該当する場合。

### 3. 任意退居

入居者からの退居申込があったときは、退居の理由、年月日、退居先等を的確に聴取のうえ入居契約関係者及び関係機関に連絡するものとする。

#### (虐待防止)

第15条 事業者は虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置・指針の整備・研修及び訓練の実施・担当者の設置等必要な措置を講じます。

#### (身体拘束)

第16条 事業者は、当該入居者又は他の入居者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。

- 2. 緊急やむを得ない場合とは、別表2の要件をすべて満たす場合とする。
- 3. 緊急やむを得ず身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行う場合には、その様態及び時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。【 説明1・2 】
- 4. 事業者は、身体拘束等の適正化のため指針を整備し、適正化対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催すると共に、結果を介護職員その他従業者へ周知徹底を図かる。また適正化を図るため、介護職員その他従業者に対し研修を定期的実施する。

#### (苦情処理)

第17条 提供した施設サービス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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、入居者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

#### (損害賠償)

第18条 入居者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

#### (衛生管理及び感染症予防)

第19条 施設サービスに使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2. 事業者は施設において感染症、食中毒予防およびまん延防止のため委員会を設置し、おおむね3ヶ月に一回以上開催する。結果については職員及び家族等に周知徹底する。

3. 介護サービスが継続的に提供できる体制作りのため、指針を整備し業務継続に向けた計画策定の下、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

(緊急時等における対応方法)

第20条 施設サービスの提供にあたる者は、サービス提供時に入居者の病状の急変その他必要な場合は、速やかに主治医、または協力医療機関への連絡を行う等、必要な措置を行う。

2. 事業者は、入居者の病状等の急変が生じた場合、またその他必要な場合、あらかじめ主治医との連携その他の緊急時等における対応方法を定めておく。

(事故発生時の対応)

第21条 事業者は、入居者に対するサービスの提供により事故(通院等医療機関の受診が必要)が発生した場合は、速やかに市町村、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2. 事故発生防止のため、施設内に事故防止委員会(テレビ電話装置等を活用して行う事も出来る)を設置し、事故防止の検証を行い、職員に対する定期的研修を行う。

3. 事故防止委員会を適正に行うために、担当責任者(外部研修を受講者)を置く。

(非常災害対策)

第22条 事業者は、災害発生時入居者に対し介護サービスの提供を継続的に実施するため、具体的かつ早急に業務再開を図る計画(業務継続計画:BCP)を立て、必要な措置を講じる。また定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

2. 計画に沿った定期的な避難訓練、救出その他必要な訓練を行うものと共に、地域住民及びボランティアの参加が得られるように地域連携に努める。なお詳細については、「みぎわ園防災対策規程」「みぎわ園業務継続計画書」による。

(秘密保持)

第23条 施設職員は、法人就業規則に則り入居者、またはその家族に関するいかなる個人情報保持を厳守する。

2. 施設職員は、居宅介護支援事業者等に対して、入居者または家族に対する情報を提供する際には、あらかじめ文書(個人情報使用同意書)により、入居者及び家族の同意を得るようにする。

また、個人情報の秘守義務に関しては、「個人情報管理規定」において詳細を規定し、その内容を優先する。

(記録の整備)

第24条 事業者は、運営及び財産並びに入居者の処遇の状況等に関する一切の事実を正確に記録し、常に実情を的確に把握するため、(別表3)に掲げる記録を備えるものと

する。

2. 記録保持及び公開に関しては、書面に代えて電磁的または磁気的方式（ホームページ等）による事が出来る。

（施設サービス利用についての留意事項）

第25条 入居者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。
- (2) 火気の取扱いに注意すること。
- (3) けんか、口論、泥酔、中傷その他、他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) 故意に施設若しくは物品に損害を与えること。
- (5) その他管理上必要な指示に従うこと。

（その他運営に関する重要事項）

第26条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人芙蓉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成27年4月21日から施行する。

この運営規定は、平成27年8月1日から施行する。

この運営規程は、平成30年4月1日から施行する。

この運営規程は、令和3年4月1日から施行する。

この運営規程は 令和3年8月1日から改定・施行する。

この運営規程は 令和5年9月1日から改定・施行する。

別表 1

小規模特別養護老人ホームみぎわ園 入居者の日課

- 06:00 起床の声かけ  
着替えの声かけ・介助  
洗面 トイレ誘導
- 07:00 洗面 衣服の着替え・介助  
朝食準備
- 07:30 朝食
- 08:00 口腔ケア
- 09:00 トイレ誘導・排泄交換
- 10:00 入浴（週2回以上）リネン交換（週1回）  
水分補給・フロアーにて余暇活動・体操等
- 11:30 口腔体操・食事準備
- 12:00 昼食
- 13:00 口腔ケア
- 13:30 トイレ誘導・排泄交換
- 14:00 ベッド等で休む  
フロアーにて余暇活動等
- 15:00 間食・水分補給
- 16:30 トイレ誘導
- 17:00 食事準備  
夕食
- 18:00 口腔ケア  
トイレ誘導
- 19:00 排泄交換
- 20:00 体調不良者の検温等
- 21:00 消灯
- 23:00 体位交換・睡眠状況の確認・排泄交換
- 01:00 体位交換・睡眠状況の確認
- 03:00 体位交換・睡眠状況の確認
- 05:00 体位交換・睡眠状況の確認  
排泄交換 ※体調不良者の観察や水分補給等随時

**別表2：緊急やむを得ない場合の身体拘束事項3原則について**

- ① 緊急性：入居者本人又は他の入居者の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
  - ② 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。
  - ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
2. 行動を制限する行為を行う場合は、次に掲げる手続によらなければならない。
- ① 緊急やむを得ない場合に該当するかの判断は、医師、介護課長、看護課長、生活相談員、担当職員等の意見を参考にし、施設全体の判断として施設長が決定する。
  - ② 事業者は、緊急やむを得ない場合に、身体拘束を行う場合には、入居者本人及び家族に対して、身体拘束の内容、理由、目的、拘束の時間、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努めなければならない。
  - ③ 緊急やむを得ず身体拘束その他入居者の行動を制限する行動を行う場合には、緊急やむを得ない場合に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除しなくてはならない。

**【説明 1】**

**緊急やむを得ない身体拘束に関する記録**

様

あなたの状態が下記の3つの項をすべて満たしているため、緊急やむを得ず、下記の方法と時間等において最小限度の身体拘束を行います。但し、解除することを目標に鋭意検討を行うことを約束いたします。

記

- 1 入居者本人又は他の入居者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
- 2 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない
- 3 身体拘束その他の行動制限が一時的である

個別の状況による拘束の必要な理由							
身体拘束の方法							
<場所・行為（部位・内容）>							
拘束の時間帯及び時間							
特記すべき心身の状況							
拘束開始及び解除の予定	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 33%; text-align: right;">時から</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: right;">時まで</td> </tr> </table>	月	日	時から	月	日	時まで
月	日	時から					
月	日	時まで					

以上のとおり実施いたします。

令和 年 月 日

施設名 代表者  
記録者

ⓐ  
ⓑ

上記の件について説明を受け、確認いたしました。

令和 年 月 日

氏名  
(本人との続柄)

ⓐ

【説明 2】

緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・検討記録  
様

年月日	日々の心身の状態等の 観察・再検討結果	カンファレンス 参加者	記録者	施設長
	解除予定 年 月 日			
	解除予定 年 月 日			
	解除予定 年 月 日			

別表 3

1. 運営に関する記録

- 1) 事業日誌
- 2) 沿革に関する記録
- 3) 条例、定款及び施設運営に必要な諸規程  
定款、運営規程、就業規則、経理規程、給与規程、利用者所持金等保管管理規程、  
個人情報管理規程、旅費規程、退職金規程、防災対策規程
- 4) 会議に関する記録  
施設内各委員会会議、主任者会議、各研修会内容記録等
- 5) 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
- 6) 関係官署に対する報告書等の文書綴り

2. 利用者に関する記録

- 1) 入居者（利用者）名簿
- 2) 入居者（利用者）台帳《入居者（利用者）の生活歴、処遇に関する事項その他必要  
な事項を記録したもの》
- 3) 介護実施記録（日誌）（サービス提供記録）
- 4) 施設サービス計画書
- 5) 身体拘束に関する記録
- 6) 苦情に関する記録
- 7) 事故に関する記録
- 8) 献立その他給食に関する記録（予定・実施）  
保菌検査記録、検食記録、給食日誌、給食内容検討表、給食材料受払簿、  
荷重平均栄養基準算出表

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

一般会計収支予算書及び決算書

2) 金銭の出納に関する記録

現金出納帳、預金（貯金）出納帳、小口現金出納帳、経理元帳、寄付金台帳

3) 債権債務に関する記録

4) 物品受払に関する記録

5) 収入支出に関する記録

会計伝票、仕訳伝票

6) 資産に関する記録

固定資産台帳、備品台帳