特別養護老人ホーム桜が丘保養園運営規程

第１条　事業の目的

特別養護老人ホーム桜が丘保養園の事業は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となった者が、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練、療養上の世話等の日常生活に必要なサービスを提供することにより、その家族の身体的・精神的な介護負担を軽減し、さらにこれらの者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営めることを目的とする。

第２条　運営方針

１．入所対象となる方は、公的介護保険法のいう要介護認定により要介護度３以上と判定された者をいう。ただし、平成 12 年 3 月 31 日以前より入所された方は旧措置者の特例により、当面の間はこの限りでない。

２．自らの提供するサービスについては、常にその質の評価を行い、改善していく。さらに、最新の介護技術の習得に努めます。

３．入所者の希望・目的・心身の状態に応じ、サービス計画を作成し、これを実践する。

４．入所者及びその家族にサービス内容等について説明する義務を要し、文書により承諾を得ます。

５．常に入所者の人格を尊重し、必要な場合には社会資源の情報提供・活用に心掛けます。

６．入所者の個人情報及びサービス利用状況などに関するプライバシーの保護については、許可なく他に漏らすことはありません。（就業規則および法人個人情報保護規程の順守）

７．サービスの提供に当たって介護保険等関連情報等を活用し、施設単位でＰＤＣＡサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めます。 この場合において、「科学的介護情報システム（ＬＩＦＥ）」に情報を提出及び活用します。

第３条　施設の名称、所在地

特別養護老人ホーム桜が丘保養園は、東広島市西条町寺家 5976 番地に施設を置くこととする。

第４条　職員の職種、員数、及び職務内容

特別養護老人ホーム桜が丘保養園には、下記の職員を配置します。員数については別紙のとおりとする。

１．施　　設　　長　　職員及び業務全般の管理者

２．事　　務　　長　　施設長の補佐　事務全般

３．事　　務　　員　　事務長の補佐　事務全般

４．医　　　　師　　入所者の健康管理　夜間時の緊急の対応

５．看　護　職　員　　入所者の健康管理

６．生 活 相 談 員　　入所者からの様々な相談に対応

７．介護支援専門員　介護サービス計画（ケアプラン）の作成
８．介　護　職　員　入浴・食事・排泄等　身の回りの介護業務
９．機能訓練指導員　入所者の機能訓練
１０.管 理 栄 養 士　委託業者と協力し、よりよい食事を安全に提供する　栄養管理
１１.薬　　剤　　師　入所者の薬剤服薬指導その他
１２.歯 科 衛 生 士　入所者の口腔ケア並びに職員への口腔ケア指導
１３.調　　理　　外部委託

２　雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等

一　当該事業所は、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じています。

具体的内容及び事業主が講じることが望ましい取組については、次のとおりです。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、入所者やその家族等から受けるものも含まれます。

イ　事業主が講ずべき措置の具体的な内容は、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針及び事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（以下「パワーハラスメント指針」という。）において規定されているとおりであるが、事業主が特に留意しなければならい内容は以下のとおりです。

（１）　事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発として、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

（２）　相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備として、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

ロ　顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のための取り組み例として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）があります。

第５条　サービスの定員

施設定員は１００名とする。

第６条　サービス内容

特別養護老人ホーム桜が丘保養園では以下のサービスを行います。

１．入浴の介護
２．排泄の介護

３．食事の提供
４．機能訓練
５．健康管理
６．相談援助
７．レクリエーション
８．口腔ケア
９．その他

第７条　虐待の防止

虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」以下「高齢者虐待防止法」という。）に規定されており、その実効性を高め、入所者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、次に掲げる観点から虐待の防止に関する措置を講じます。

・虐待の未然防止と指定介護老人福祉施設は高齢者の尊厳保持
・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、研修等を通じて、従業者にそれらに関する理解を促す
・従業者が高齢者虐待防止法等に規定する養介護施設の従業者としての責務及び適切な対応等を正しく理解できるよう促す
・虐待等を早期に発見できるよう、必要な措置（虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等）を講じます
・入所者及びその家族からの虐待等に係る相談、入所者から市町村への虐待の届出については、適切な対応を行います
・虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報します。その場合は、当該通報の手続が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力します。

①　虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する為に、虐待の防止のための対策を検討する委員会「虐待の防止のための対策を検討する委員会」(以下「虐待防止検討委員会」という。)を管理者を含む幅広い職種で開催し、構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催します。また、施設外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することも必要に応じて検討します。

虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限らないため、個別の状況に応じて慎重に対応します。基本的には、虐待防止検討委員会は、運営委員会など他の委員会と独立して設置・運営するが、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合は、これと一体的に設置・運営する。

また、虐待防止検討委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うこともできます。

その場合は、「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「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。

虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討します。その際、そこで得た結果（施設における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図ります。

イ　虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関すること
ロ　虐待の防止のための指針の整備に関すること
ハ　虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
ニ　虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
ホ　従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
ヘ　虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
ト　前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

② 「虐待の防止のための指針」には、次のような項目が盛り込まれています。

イ　施設における虐待の防止に関する基本的考え方
ロ　虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関する事項
ハ　虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
ニ　虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
ホ　虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
ヘ　成年後見制度の利用支援に関する事項
ト　虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
チ　入所者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
リ　その他虐待の防止の推進のために必要な事項

③　虐待の防止のための従業者に対する研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該指定介護老人福祉施設における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行います。職員教育を組織的に徹底させていくために、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年２回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施します。

④　虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を配置します。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることができるよう善処します。

第８条　身体的拘束等

福祉サービスの提供に当たっては、当該入所者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、身体的拘束等その他の入所者･入所者の行動を制限する行為を行ってはならないとする。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族の同意後、家族へ身体的拘束等説明書をもって確認を行う。態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、やむを得なかった理由を記録しなければならない。緊急時にも、必ず前述の記録を必要とする。

２）虐待に対し、完全にこれを拒絶し、社会から根絶することを誓う。さらに、如何なる人々が虐待されていてもこれを見過ごさず、適切な措置を講ずる。

第９条　利用料その他の費用の額

１．施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、入所者から利用料の一部として、施設サービス費用基準額から当該施設に支払われる施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。

２．施設は、法定代理受領サービスを該当しない施設サービスを提供した際に入所者から支払を受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。

３．施設は前２項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を受けることができる。(別紙参照)

1)　室料、光熱水費相当の居住費

2)　食材料費、調理費相当の食費

3)　厚生労働省の定める基準に基づき入所者が選定する特別な居室（国若しくは地方自治体の負担若しくは補助又はこれらに準ずるものを受けて建築され、買収され、又は改造されたものを除く）の提供を行ったことに伴い必要となる費用

4)　入所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

5)　理美容代

6)　クリーニング

7)　前各号に掲げるもののほか、施設サービスにおいても提供する便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用があって、入所者に負担させることが適当と認められるもの。

４．施設は、前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入所者の同意を得るものとする。

第１０条サービス利用契約の締結

１．入所する際には、「介護老人福祉施設標準契約書契約書」を用いて、利用契約を行う。

２．契約内容は、第８条１項に定める契約所に準ずる。

３．契約を交わす際、当施設は入所者及び家族へ契約内容を説明の義務を持つ。

第１１条サービス利用時の諸注意

- ご面会

  面会は自由です。但し、面会時間に関して公序良俗の範囲に従ってください。

- 外出･外泊

入所者の健康状態が許す範囲でお願いします。長期期間になる場合、ご相談ください。

- 飲酒
  行事等で提供される以外は、ご遠慮ください。
- 喫煙
  所定の場所でお願いします。
- 宗教活動
  他の入所者の方へ配慮し迷惑にならないことをお願い致します。細かい点に関しては、家族・保証人等の方とお話しさせていただきます。
- 金銭・貴重品
  原則、家族の方または成年後見人が管理してください。
- その他
  その他の事に関しては、サービス利用書をご確認ください。

第１２条　緊急時の対応

入所者の方の容態に変化等がある場合、協力病院に搬送するなど必要な措置を講じるとともに、ご家族に速やかに連絡いたします。

第１３条その他の施設の運営に関する重要事項

施設は、従業者の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1)　採用時研修　　採用後３ヶ月以内
(2)　継続研修　　年１回
(3)　その他の研修

２　従業者は、就業規則および法人個人情報保護規程に準じ、職務上知り得た秘密を保持する。

３　従業者であった者に対し、就業規則および法人個人情報保護規定に準じ、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　この規程に定める事項のほか、施設の運営に関する重要事項は、社会福祉法人石川福祉会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

５　従業者は、高齢者虐待防止法に準じ、入所者の権利を尊重し、業務を遂行しなければならない。

６　サービスの提供に当たっては、当該入所者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、身体拘束その他の入所者・入所者の行動を制限する行為を行ってはならないとする。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族の同意後、家族へ身体拘束説明書をもって確認を行う。態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、やむを得なかった理由を記録しなければならない。緊急時にも、必ず前述の記録

を必要とする。

第１４条　非常災害対策について

- 災害時の対応　防災計画に準じます。
- 防災設備　　消火栓･消火器･防火扉･非常用自動通報装置を備えています。
- 防災訓練　　毎月行っています。年２回、防災食訓練も行っています。
- 防火責任者　　介護課長　角本　伸志

避難・救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努め、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めます。訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとします。

２　業務継続計画の策定等

指定介護老人福祉施設は、感染症や災害が発生した場合にあっても、入所者が継続して指定介護福祉施設サービスの提供を受けられるよう、指定介護福祉施設サービス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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、指定介護老人福祉施設の職員等に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。

また、感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加します。

二　業務継続計画には、以下の項目等を記載します。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定します。

イ　感染症に係る業務継続計画

（１）平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）

（２）初動対応

（３）感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

ロ　災害に係る業務継続計画

（１）平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）

（２）緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）

（３）他施設及び地域との連携

三　研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行います。

職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年　２回以上）な教

育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施します。

四　訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年　２回以上）に実施します。

第１５条　衛生管理等

感染症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（以下「感染対策委員会」という。）を開催し、講ずるべき措置について検討します。

二　施設における「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応が規定されています。

介護職員その他の従業者に対する「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知 識を普及・啓発するとともに、当該施設における指針に基づいた衛生管 理の徹底や衛生的なケアの励行を行います。

三　平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年２回以上）に行います。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、施設内の役割 分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施します。

第１６条　サービス内容に関する相談・苦情

特別養護老人ホーム桜が丘保養園の提供する福祉サービスに関する苦情・相談は、以下のとおり受け付けます。

1. 入所者及びその家族からの苦情解決に関する規定に準じる。
2. 担当　生活相談員
3. ℡082-423-2595　fax082-422-5675　E メール　ishifuku@lime.ocn.ne.jp
4. その他の窓口として、国民健康保険団体連合会　市町村のほか、公的第三者機関でも受け付けています。

第１７条　記録の整備

指定介護老人福祉施設は記録を整備し、その完結の日から２年間保存します。なお、「その完結の日」とは、個々の入所者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、入所者の死亡、入所者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指します。

第１８条　掲示

指定介護老人福祉施設は、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等の入所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、施設の見やすい場所に掲示又はファイル等を介護サービスの入所申込者、入所者又はその家族等が自由に

閲覧可能な形で施設内に備え付けます。

附則　この規定は、平成１２年４月１日から施行します。

職員数

１.施　　設　　長	１名	（常勤）
２.事　　務　　長	１名	（常勤）
３.事　　務　　員	２名	（常勤）
４.医　　師	１名以上（非常勤２名）	
５.生 活 相 談 員	１名以上	
６. 介護支援専門員	１名以上	
７.介護職員又は看護職員若しくは准看護師　利用者３人につき１人以上（常勤換算）		
８. 機能訓練指導員	１名以上（常勤専従１名）	
９. 管 理 栄 養 士	１名以上	（常勤）
１０.その他の従事者		
歯 科 衛 生 士	１名以上	
１１.調　　理	外部委託　（業者　日米クック）	

改正　平成 13 年 1 月 1 日
平成 15 年 8 月 1 日
平成 16 年 10 月 11 日
平成 17 年 4 月 1 日
平成 17 年 10 月 1 日
平成 19 年 11 月 1 日
平成 21 年 4 月 1 日
平成 21 年 6 月 1 日
平成 22 年 4 月 1 日
平成 23 年 4 月 1 日
平成 24 年 4 月 1 日
平成 25 年 4 月 1 日
平成 25 年 7 月 1 日
平成 26 年 4 月 1 日
平成 27 年 4 月 1 日
平成 27 年 8 月 1 日
平成 28 年 4 月 1 日
平成 29 年 4 月 1 日
平成 29 年 7 月 1 日
平成 30 年 4 月 1 日
平成 31 年 4 月 1 日
令和元年 8 月 1 日
令和元年 10 月 1 日
令和２年４月１日
令和３年４月１日
令和４年４月１日

令和５年４月１日
令和６年４月１日
令和７年４月１日