介護老人福祉施設運営規程

社会福祉法人 武州清寿会

特別養護老人ホーム 吾野園

特別養護老人ホーム吾野園運営規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人武州清寿会が開設する指定介護老人福祉施設「吾野園」(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、施設の従業者が要介護状態にある入所者に対し、適正な指定介護老人福祉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 事業の実施に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 従業者は、入所者が可能な限り居宅における生活への復帰が出来ることを念頭に、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談・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、機能訓練及び療養上の世話を行うものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(施設の名称等)

第 3 条 施設の名称、所在地及び定員は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 吾野園
- (2) 所在地 埼玉県飯能市南川 2091 番地
- (3) 定 員 62 人

(施設の職員の職種、員数及び職務内容)

第 4 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 1 人 (常勤)
管理者は、施設従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医 師 1 人 (非常勤)
医師は、入所者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。

- (3) 生活相談員 1人(常勤)
生活相談員は、入所者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等行う。
- (4) 介護支援専門員 1人(常勤)
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。
- (5) 看護職員 3人
看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
- (6) 介護職員 21人以上(常勤)
介護職員は、利用者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。
- (7) 管理栄養士 1人(常勤)
管理栄養士は、給食の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等行う
* 利用者又は家族の同意を得て栄養ケアマネジメントを行なう。
- (8) 機能訓練指導員 1人
機能訓練指導員は、昨日の減衰を防止するための訓練を行う。
- (9) 調理員
調理員は、献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。
- (10) 事務職員 1人(常勤)
事務職員は、必要な事務を行う。

(指定介護老人福祉施設サービスの内容)

第5条 指定介護老人福祉施設サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 入所の対象者は、身体上又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、居宅において日常生活を営むことに困難がある者とする。
- (2) サービスは、次条に定める施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供する。
 - ア 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。
 - イ 懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者又はその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。
 - ウ 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

- エ 入所者や他の入所者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。
- オ 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意をはらう。
- カ 入所者の心身の状況に応じて、週に2回以上入浴又は清拭を行う。
また、排泄、離床、着替え、整容等に関し、必要かつ適切な介助を行う。
- キ 栄養、入所者の身体状況、嗜好、提供時間、自立支援に配慮して食事を提供する。
- ク 退所にあたっては、居宅介護支援事業者や他の保健医療福祉サービス提供者等と連携し、必要な援助を行う。

(施設サービス計画の作成)

- 第6条 管理者は、入所者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、サービス提供の開始前から終了後に至るまでの入所者が利用するサービスの継続性等に配慮して、サービスの目標や当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した施設サービス計画の作成を介護支援専門員に行わせるものとする。
- 2 介護支援専門員は、他の従業者と協議の上、施設サービス計画の原案を作成し、入所者や家族に対し、その内容等について説明し、同意を得るものとする。

(利用料その他の費用の額)

- 第7条 指定介護老人福祉施設の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設サービスが法定受領サービスであるときは、その1割（但し介護負担額2割の方は2割負担、3割の方は3割負担）の額とする。
- 2 その他の費用として、次の各号に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) 食事に係る負担額 1日 1,650円
(朝食550円、昼食550円、夕食550円)
 - (2) 居室利用料(居住費) 1日 915円
 - (3) 厚生労働大臣の定める基準に基づき、利用者が選定する特別な個室を利用した場合の利用料
 - (4) 入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用 実費
 - (5) 理美容代 実費(カット2,000円)
 - (6) その他日常生活上の便宜に係る費用 実費又は以下による
 - 日常生活費 1日 300円(希望者のみ)
 - 預り金出納管理費 1日 100円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払い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。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第8条 入所者は、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） 火気の取り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） その他管理上必要な指示に従うこと。

（緊急時等における対応方法）

第9条 サービス提供時の利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行なう等の必要な措置を行なう。

（重度化対応）

第10条 重度化対応として常勤の看護師を1名以上配置し、看護に係る責任者を定め、医師又は病院若しくは診療所等と連携し、利用者に対して24時間連絡体制を確保し必要に応じて健康上の管理を行なう。

（看取り介護）

第11条 利用者に対し医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込がないと診断されたとき、利用者又は家族の同意を得て看取りに関する計画書を作成、医師、看護師、介護職員が共同して随時状況説明を行い、同意を得ながら介護を行なう。

（非常災害対策）

第12条 施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第13条 施設は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、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回以上
- 2 従業者は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 3 従業者であった者に、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させる為、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規定に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人武州清寿会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附則

- この規定は、平成13年 4月 1日から施行する。
- この規定は、平成17年10月 1日から施行する。
- この規定は、平成18年 4月 1日から施行する。
- この規定は、平成24年 6月 1日から施行する。
- この規定は、平成24年 9月 1日から施行する。
- この規定は、平成26年 4月 1日から施行する。
- この規定は、平成26年12月 1日から施行する。
- この規定は、平成27年 8月 1日から施行する。
- この規定は、平成28年 8月 1日から施行する。
- この規定は、平成29年 4月 1日から施行する。
- この規定は、平成31年 4月 1日から施行する。
- この規定は、令和 3年 4月 1日から施行する。
- この規定は、令和 6年 4月 1日から施行する。

利用者からの苦情を処理する為に講じる措置の概要

事業所または事業者名	特別養護老人ホーム吾野園
申請するサービス種類	介護老人福祉施設

1、利用者からの相談または苦情などに対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

- ・ 相談、苦情に対する常設の窓口として、管理者を充てる。尚、担当者が不在の場合には、他の相談員が対応できるように引継ぎを行う。

TEL 0429-78-2610

FAX 0429-78-2611

(相談担当者) 生活相談員 加藤新平 (管理者) 加藤徹留

2、円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・ 苦情があった場合、直ちに担当の介護支援専門員が相手方に連絡を取り、事情を確認する。
- ・ 苦情がケアプランに関するものであった場合には必要に応じて検討会議を開催し、その結果に基づいた対応を行う。
- ・ 苦情がサービス提供に関するものであった場合には当該サービス業者に対して連絡を取り事情を確認する。
- ・ 上記いずれの場合でも、翌日までに具体的な対応を行う。
- ・ 記録を台帳に保管し、再発防止に役立てる。

3、苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ・ 苦情があったサービス事業者に対しては、ただちに連絡を取り、事情を確認する。
- ・ 必要に応じて、サービス事業者に対して、今後の具体的な対応方法を求め、利用者に通知する。

4、その他

- ・ サービス提供の質を高めるため、全職員に対する定期的な研修及びケース研究会議を行う。