
運営規程

社会福祉法人せいひ会

特別養護老人ホーム風和の里

介護老人福祉施設

2019-04-01 最終改定

特別養護老人ホーム風和の里運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人せいひ会が開設する特別養護老人ホーム風和の里（以下「施設」という）が行う介護福祉施設サービスの適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者及び職員が、要介護状態にある高齢者に対し、適切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 入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居宅における生活と入居中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援する。

2 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、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者との密接な連携に努める。

(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 風和の里
- ② 所在地 長崎県西海市西彼町鳥加郷 2171 番地

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(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名（常勤1名）
常勤で専ら施設の職務に従事し、施設職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、職員に必要な指揮命令を行う。
- ② 医師 1名（非常勤1名）
入居者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- ③ 生活相談員 1名（常勤1名）

入居者やその家族からの相談への対応、援助等を行う。

- ④ 看護職員 5名（常勤3名、非常勤2名）※常勤のうち1名は介護支援専門員、1名は機能訓練指導員を兼務

入居者の日常生活全般にわたる看護業務を行う。

- ⑤ 介護職員 24名（常勤24名）※うち1名は介護支援専門員を兼務

入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

- ⑥ 管理栄養士 1名（常勤1名）

食事の献立作業、栄養計算、入居者に対する栄養指導等を行う。

- ⑦ 機能訓練指導員 1名（常勤1名） ※看護職員を兼務

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練またはレクリエーションの計画・指導を行う。

- ⑧ 介護支援専門員 2名（常勤2名）※うち1名は看護職員、1名は介護職員を兼務

施設サービス計画の作成等を行う。

第3章 入居者の定員

（入居者の定員）

第5条 施設の入居者の定員は、50名とする。

第4章 ユニットの数及びユニットごとの入居定員

（ユニットの数及びユニットごとの入居定員）

第6条 施設の本事業に係るユニットの数は、5とする。

2 前項のユニットごとの定員は、10名とする。

（定員の遵守）

第7条 災害等やむを得ない場合を除き、ユニットごとの入居者及び居室の定員を超えて入居させない。

第5章 入居者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（サービスの内容）

第8条 施設は、施設サービス計画に基づき、次の各号に定めるサービスの提供を行う。

- ① 施設サービス計画の立案

- ② 介護
- ③ 食事の提供
- ④ 相談及び援助
- ⑤ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑥ 入居者が選択する特別な食事の提供
- ⑦ 理美容サービス
- ⑧ 社会生活上の便宜
- ⑨ 機能訓練
- ⑩ 健康管理
- ⑪ その他

(内容及び手続きの説明及び同意、その他)

第9条 施設は、サービス提供の開始に際して、入居申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

- 2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3 入居申込者の病状等を勘案し、入居申込者に対し自ら必要なサービスを提供することが困難な場合には、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措置を速やかに講じる。

(受給資格等の確認)

第10条 施設は、サービスの提供を求められた場合には、入居申込者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

- 2 施設は、被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスの提供を行う。

(要介護認定の申請に係る援助)

第11条 入居の際に要介護認定を受けていない者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、入居する者の意思を踏まえて、速やかに申請が行われるよう援助を行う。

- 2 要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(入退居)

第12条 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、居宅においてこれを受けることが困難な者を対象に、サービスを提供する。

- 2 入居申込者の数が入居定員から入居者の数を差し引いた数を超過している場合には、介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、サービスを受ける必要性が高いと認められる入居申込者を優先的に入居させるよう努める。
- 3 入居申込者の入居に際しては、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の入居状況等の把握に努める。
- 4 入居者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、入居者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討をし、その内容を記録する。
- 5 前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議する。
- 6 その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、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、その者及びその家族の希望、その者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退居のために必要な援助を行う。
- 7 入居者の退居に際しては、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対する情報の提供に努めるほか、保健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。

(サービスの提供の記録)

第13条 施設は、入居に際しては入居の年月日並びに入居している介護保険施設の種類及び名称を、退居に際しては退居の年月日を、当該者の被保険者証に記載する。

- 2 サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録する。

(サービスの取扱方針)

第14条 施設は、入居者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行なうことにより、入居者の日常生活を支援するものとして、サービスの提供を行う。

- 2 サービスの提供は、ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行う。
- 3 サービスの提供は、入居者のプライバシーの確保に配慮して行う。
- 4 サービスの提供は、入居者の自立した生活を支援することを基本として、入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行う。
- 5 職員は、サービスの提供に当って、入居者又はその家族に対して、サービスの提供方法等について、わかりやすく説明する。
- 6 入居者又は他の入居者等の生命・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的拘束等を行わないものとし、身体拘束等の適正化のための指針を定め、身体拘束等の適正化を図るための体制を整備する。
- 7 施設は、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。
- 8 施設は、自らサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(施設サービス計画の作成)

第15条 管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という）は、施設サービス計画の作成に当たっては、入居者の日常生活全般を支援する観点より、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の入居も含めて施設サービス計画上に位置付けるよう努める。
- 3 計画担当介護支援専門員は、入居者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、入居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解決すべき課題を把握する。
- 4 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、入居者及びその家族に面接して行う。この場合において、計画担当介護支援専門員は、面接の趣旨を入居者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
- 5 計画担当介護支援専門員は、入居者の希望、入居者についてのアセスメントの結

果に基づき、入居者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。

- 6 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議（入居者の対するサービスの提供に当たる他の担当者（以下この条において「担当者」という。）を召集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する紹介等により、当該施設サービス計画原案の内容について、担当者から、専門的な見地から意見を求める。
- 7 計画担当介護支援専門員は、施設サービスの原案の内容について入居者又はその家族に説明し、文書により入居者の同意を得る。
- 8 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を入居者に交付する。
- 9 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後、施設サービス計画の実施状況の把握（入居者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。
- 10 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、入居者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行うものとし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
 - ① 定期的に入居者に面接を行う。
 - ② 定期的モニタリングの結果を記録する。
- 11 計画担当介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する紹介等により、施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
 - ① 入居者が介護保険法第28条第2項に規定する要介護更新認定を受けた場合
 - ② 入居者が介護保険法第29条第1項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- 12 第2項から第8項までの規定は、第9項に規定する施設サービス計画の変更について準用する。

（介護）

第16条 介護は、ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

- 2 施設は、入居者の日常生活における家事を、入居者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう適切に支援する。
- 3 施設は、入居者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入居者に入浴の機会を提供する。ただし、やむを得ない場合には、清しきを行うことをもって入浴の機会に代える。
- 4 施設は、入居者の病状及び心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行う。
- 5 施設は、おむつを使用せざるを得ない入居者については、排せつの自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える。
- 6 施設は、入居者に対し、前各項に定めるほか、入居者が行う離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。
- 7 施設は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
- 8 施設は、入居者に対して、入居者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第17条 施設は、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供する。

- 2 施設は、入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行う。
- 3 施設は、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、入居者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保する。
- 4 施設は、入居者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、入居者が共同生活室で食事を摂ることを支援する。

(相談及び援助)

第18条 常に入居者の心身の状況、病状、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居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。

(社会生活上の便宜の提供等)

第19条 施設は、入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自立的に行うこれらの活動を支援する。

- 2 施設は、入居者が日常生活を営む上で必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行う。
- 3 常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。
- 4 施設は、入居者の外出の機会を確保するよう努める。

(機能訓練)

第20条 施設は、入居者に対し、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。

(健康管理)

第21条 医師又は看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための必要な措置を採る。

- 2 医師は、その行った健康管理に関し、入居者の健康手帳に必要な事項を記載する。ただし、健康手帳を有しないものについては、この限りでない。

(入居者の入院期間中の取扱い)

第22条 施設は、入居者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね3月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その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、退院後再び施設に円滑に入居することができるようにする。

(利用料等の受領)

第23条 サービスを提供した場合の利用料金は、介護報酬の告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その入居者の負担割合による支払いを受けるものとする。また、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。なお、本項各号のうち消費税法の定めにより非課税となるものを除き、別途消費税及び地方消費税を徴する。

- ① 食費(日額)は厚生労働大臣が定める費用の額(食費の基準費用額)とする。ただし、入居者が負担限度額の認定を受けており、あらかじめ認定証の提示があった場合にはその限度額を上限とする。

- ② 居住費（日額）は厚生労働大臣が定める費用の額（居住費の基準費用額）とする。ただし、入居者が負担限度額の認定を受けており、あらかじめ認定証の提示があった場合にはその限度額を上限とする。なお、入院期間中の居住費など、負担限度額適用の対象外期間についてはこの限りでない。
- ③ 居室電気代 実費
- ④ 理美容代（カット1回あたり）1,080円
- ⑤ 健康管理費（都度）実費
ただし、予防接種において、自治体の助成が受けられる場合にあつては、その定められた自己負担額とする。
- ⑥ 文書料（都度）実費
- ⑦ 前各号に掲げるもののほか、事業の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、その入居者が負担する事が適当と認められる費用については、実費を徴収する。

- 2 契約期間中、医療機関に入院するなど入居者が施設に不在である場合であっても、前項②の居住費の支払いは免れないものとする。
- 3 利用料金は月ごとの精算とし、毎月末で締め、翌月5日までに、第1項に係る利用料金の明細を記した請求書により請求するものとする。この請求を受けた入居者は、請求月の15日までに支払うものとし、この支払に係る手数料は入居者が負担するものとする。
- 4 施設が利用料金の支払いを受けたときは、第1項に係る利用料金の明細を記した領収書を交付するものとする。
- 5 施設は、サービスの提供にあたって、あらかじめ、入居者またはその家族に対しサービスの内容、費用の額、その他必要と認められる事項を説明したうえで、入居者の同意を得るものとする。なお、施設が利用料金の変更を行う場合も同様とする。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第24条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を入居者に交付する。

第6章 施設の利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第25条 入居者は、管理者や生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員などの指導による介護及び機能訓練を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。

(外出及び外泊)

第26条 入居者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。

(衛生保持)

第27条 入居者は、施設の清潔、整とん、その他衛生環境の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第28条 入居者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- ① 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- ② けんか、口論、泥酔などで他の入居者等に迷惑を及ぼすこと。
- ③ 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ④ 指定した場所以外で火気を用いること。
- ⑤ 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第29条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、少なくとも1年に2回は避難、救出その他必要な訓練などを行う。

第8章 その他施設の運営に関する重要事項

(入居に関する市町村への通知)

第30条 入居者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- ① 正当な理由なしにサービス入居に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を悪化させたと認められるとき。
- ② 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第31条 入居者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 前項の職員の勤務体制を定めるに当たっては、入居者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する。
- 3 施設の職員によってサービスを提供する。ただし、入居者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 4 職員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
 - ① 採用時研修 採用後1か月以内
 - ② 継続研修 随時

(衛生管理等)

第32条 入居者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 施設は、施設において、感染症が発生し、又はまん延しないように、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を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(協力病院)

第33条 入居者の病状の急変等に備えるため、次の医療機関を協力医療機関と定める。

- 社会福祉法人せいひ会 せいひ中央クリニック
長崎県西海市西彼町鳥加郷 2201 番地 2
- 医療法人琴生会 大石共立病院
長崎県長崎市琴海村松町 246 番地
- 医療法人栄寿会 真珠園療養所
長崎県西海市西彼町八木原郷 3453 番地 1
- 西彼歯科診療所
長崎県西海市西彼町上岳郷 377 番 1 号

(掲示)

第34条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員体制、入居料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(秘密保持)

第35条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らさな

い。

- 2 施設は、退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らさないよう、必要な措置を講じる。
- 3 居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者及びその家族の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第36条 居宅介護支援事業者又はその職員に対し、要介護被保険者に施設を紹介することの対価として、金品その他の財産上の利益を供与はしない。

- 2 居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設からの退居者を紹介することの対価として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情処理)

第37条 入居者及びその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入居者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導又は助言を得た場合、それに従い、必要な改善を行う。
- 4 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 サービスに関する入居者からの苦情に関して、長崎県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、長崎県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
- 6 長崎県国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を長崎県国民健康保険団体連合会に報告する。

(地域との連携)

第38条 運営に当たって、地域住民又は住民の活動との連携及び協力を行うなど、地域との交流に努める。

- 2 提供したサービスに関する入居者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(事故発生の防止及び事故発生時の対応)

第39条 施設は、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。

- 2 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 4 サービス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。ただし、施設の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第40条 施設は、本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第41条 施設は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 入居者に対するサービス提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
 - ① 施設サービス計画
 - ② 第11条に規定する提供した具体的サービス内容等の記録
 - ③ 第12条第5項に規定する身体拘束等の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
 - ④ 第29条に規定する市町村への通知に係る記録
 - ⑤ 第36条に規定する苦情の内容等の記録
 - ⑥ 第37条に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(その他)

第42条 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せいひ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。

附 則

この規程は、平成17年8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18年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。