

第1条（事業の目的）

この規程は、社会福祉法人祥風会が設置経営する特別養護老人ホーム飛羽ノ園（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）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、施設の管理者や従事者が、要介護状態にある入居者（以下、入居者）という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

施設は、要介護状態と認定された入居者に対し、介護保険法等の主旨に沿って、入居者の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭におき、かつ常に入居者の立場に立ってサービスを提供することにより、入居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を支援することを目指すものとする。

- 2 施設は、地域と家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 施設は、サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

第3条（施設の名称及び所在地）

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 飛羽ノ園
- （2）所在地 茨城県土浦市小松3丁目18番18号

第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

施設に次の従業者を置く。

- （1）管理者 1人（常勤）
施設の従業者の管理、業務の状況の把握その他の管理を一元的に行う。
虐待の防止に関する措置を適切に実施するための統括責任者（担当者）
- （2）医師 1人（非常勤）
入居者の診療・健康管理及び保健衛生指導を行う。
- （3）事務職員 1人以上
施設の庶務及び会計事務に従事する。
- （4）生活相談員 1人以上（常勤）
入居者の生活相談、苦情への対応、処遇への企画や実施等を行う。

- (5) 介護支援専門員 1 人（常勤）

入居者の施設サービス計画の作成等を行う。

- (6) 看護職員 3 人以上（常勤換算）

入居者の保健衛生管理及び看護業務を行う。

- (7) 介護職員 18 人以上（常勤換算）

入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

- (8) 機能訓練指導員 1 人（常勤）

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) 管理栄養士 1 人（常勤）

給食管理、入居者の栄養指導に従事する。

第 5 条（入居定員）

施設に入居できる定員は 50 人とし、災害等やむを得ない場合を除いて、入居定員及び居室の定員を超えて入居することはできない。

第 6 条（施設サービスの内容）

サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴

1 週間に 2 回以上の入浴及び清拭を行う。

- (2) 排泄

入居者の心身の状況に応じて、又入居者個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。

また、おむつを使用せざるを得ない入居者については、適切に取り替えるものとする。

- (3) 食事の提供

食事は栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、食事の時間は概ね次のとおりとする。

朝食 午前 7 時 00 分から午前 9 時 00 分

昼食 午前 11 時 00 分から午後 1 時 00 分

夕食 午後 5 時 00 分から午後 7 時 00 分

- (4) 機能訓練

入居者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回復し、またその減退を防止するための訓練を行う。

- (5) 健康保持

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適切な措置を行う。

- (6) 相談及び援助

常に入居者の心身の状況、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、必要な助言その他援助を行う。

- (7) 社会生活上の便宜の供与等

施設に教養娯楽設備を備え、適宜入居者のためのレクリエーション行事を行うとともに、

家族との交流の機会を確保する。

(8) その他

離床、着替え、整容等に介護を適切に行う。

第7条（施設サービス内容の説明等）

サービスの提供に当たっては、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の重要事項を文書で説明し、入居者又はその家族の同意を得た上で入居契約を締結するものとする。

第8条（施設サービス計画の作成・変更）

サービスの提供に当たっては入居者の心身の状況、希望を踏まえて施設サービス計画を作成する。

- 2 施設サービス計画の作成・変更の際には、入居者又は家族に対し当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。

第9条（利用料及びその他の費用の額）

- 1 サービスの利用料は、厚生労働大臣が定めるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、入居者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
- 2 前項の費用のほか、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。

食費・居住費	別紙料金表のとおり
整容代	別紙料金表のとおり
その他の日常生活費	別紙料金表のとおり
- 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した上で、支払いに同意（委任状）する旨の文書に署名又は記名捺印を受けることとする。

第10条（施設の利用にあたっての留意事項）

入居者は、次に掲げる事項を厳守するものとする。

- (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に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。

第11条（入居者の入院期間中の取扱い）

入居者が病院又は診療所に入院する必要がある場合や、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後も再び入居することができる。

第12条（個人情報の保護）

施設及び従業者は、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を保持することを厳守する。

- 2 施設は従業者が退職した後も、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すことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
- 3 施設は、関係機関、医療機関等に対して、入居者に関する情報を提供する場合には、予め文書により入居者の同意を得ることとする。
- 4 施設は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合入居者及びその家族の個人情報の利用目的を公表するものとする。
- 5 施設は、個人情報の保護に係る規程を公表するものとする。

第13条（緊急時等における対応）

サービス提供時に入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関及び入居者の家族への連絡を行う等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負う。

第14条（事故発生時の対応）

施設は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、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居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する。

- 2 施設は、入居者に対する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することとする。ただし、施設及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。
- 3 事故発生の防止のための委員会を設置し、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に施設内研修を実施することとする。

第15条（非常災害対策）

施設は、非常災害時において、入居者の安全第一を優先し迅速適切な対応に努める。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、従業者及び入居者等に対し周知徹底を図るため、年6回以上避難、その他必要な訓練等を実施する。

第16条（記録の整備）

施設は、従事者・設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 施設は、入居者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

第17条（苦情処理）

施設は入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じる。

- 2 施設は、提供するサービスに関して、市町村からの文書提示の求め、又は市町村からの質問・照会に応じ、入居者の苦情に関する調査に協力する。
市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。
- 3 施設は、サービスに関する入居者からの苦情に関し、茨城県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、茨城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、必要な改善を行い、報告する。

第18条（損害賠償・事故発生時の対応）

施設は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、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居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する。

- 2 施設は、入居者に対する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することとする。ただし、施設及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。
- 3 事故発生防止のために委員会を設置し、指針に基づき安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に施設内研修を実施する。

第19条（衛生管理）

施設は、入居者の使用する食器その他の設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
また、施設内において感染症がまん延しないように必要な措置を講じることとする。

第20条（秘密保持等）

施設の従業者及び従業者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又は、その家族の秘密を漏らしてはならない。

第21条（その他運営についての留意事項）

従業者等の資質向上をはかるため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 随時
- 2 施設は、この事業を行うため、ケース記録、入居者の負担金、出納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 3 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人祥風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。

第22条（ハラスメントの防止）

職場内でのパワハラ、セクハラだけでなく、入居者からのもの（カスタマーハラスメント）も防止の対象となる。

- 2 方針の明確化及び従業者への周知・啓発、相談・対応のための体制の整備。

- 3 入居者等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）防止のための相談・対応のための体制の整備、被害者への配慮、被害防止のための取り組みを行う。

第 2 3 条（業務継続計画の策定）

- 施設は感染症や非常災害の発生時において、入居者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービス提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制での早期の業務の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必要な措置を講じる。
- 2 施設は従業者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に実施するよう努める。
 - 3 施設は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

第 2 4 条（感染症の予防及びまん延の防止のための処置）

- 施設は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるように努める。
- 2 施設における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね 6 月に 1 回以上開催する。その結果を従業者に周知徹底する。
 - 3 施設における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - 4 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

第 2 5 条（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 施設は、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よう努める。
- 2 施設における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）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。
 - 3 施設における虐待防止のための指針を整備する。
 - 4 従業者に対し、虐待防止のための研修を年 2 回以上実施する。
 - 5 虐待防止の措置を講じるための統括責任者（担当者）を置く。
 - 6 施設は、サービス利用中に、当該施設従業者又は養護者（入居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、速やかに相談・通報などの適切な対応を行う。また市町村が行う調査への協力も行う。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年7月1日、一部条文の変更、施行。

変更 第4条（従業員の職種、員数及び職務内容）

第25条（虐待の防止のための措置に関する事項）