

特別養護老人ホーム緑愛園運営規程

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人札幌シニア福祉機構が運営する特別養護老人ホーム緑愛園（以下「事業所」という。）が行う指定介護老人福祉の事業の運営及び利用について必要事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、介護保険法令に従い、入居者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、入居者に介護老人福祉施設サービスを提供する。

(運営の方針)

第3条 事業所は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、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、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、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ができるようにすることを目指せるよう支援する。

2 事業所は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って指定介護福祉施設サービスを提供するように努める。

3 事業所は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域と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。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所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緑愛園

(2) 所 在 地 札幌市清田区北野1条1丁目6-28

(職員の職種・員数・及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種・員数・及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管 理 者 1 名 (常勤兼務)

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに従業員に事業所運営に必要な指揮命令を行う。また、苦情解決の責任者とする。

(2) 医 師 1 名 (嘱 託)

医師は、入居者に対し健康管理及び療養上の指導を行う。

(3) 介護支援専門員 1 名 (常勤兼務)

介護支援専門員は、入居者の希望及びアセスメントの結果に基づき、家族の意向・総合的な援助方針・生活課題・サービス目標及び達成時期・サービス内容等の施設サービスを作成し、サービス担当者会議の開催や実施状況を把握する。

- (4) 生活相談員 1名以上（常勤換算）
生活相談員は、入居者及び家族に対して、心身状態や置かれている環境等を的確に把握し、必要な相談に応じ助言、その他の援助を行う。
- (5) 介護職員 28名以上（常勤換算）
介護職員は、入居者に対し自立支援及び日常生活の充実に資するよう、心身状況に応じて食事・入浴・排泄・離床・着替え・整容の介護を行う。
- (6) 看護職員 3名以上（常勤換算）
看護職員は、看護責任者の指揮のもと入居者の健康状態を注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を行う。
- (7) 管理栄養士 1名（常勤兼務）
管理栄養士は、入居者に対し、心身の状況や栄養・嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供する。また、栄養スクリーニングからモニタリングまでの栄養ケアマネジメント実践を行う。
- (8) 機能訓練指導員 1名（常勤兼務）
機能訓練指導員は、入居者の日常生活を営むに必要な機能の減退を防止するために個別計画を作成し訓練を行う。
- (9) その他
夜間帯の介護職員の配置は、2階フロー 2名・3階フロー 2名の配置とする。

（入居者定員）

第6条 入居者定員は、82名とする。また、災害等ややむを得ない場合を除き入居者定員及び居室定員を超えて入居することは出来ない。

（事業所の介護内容）

第7条 事業所の介護内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴、清拭による清潔
- (2) 排泄の自立援助および褥創防止と管理
- (3) 離床、着替え、整容、その他日常生活上の世話
- (4) 食事の提供及び栄養管理
- (5) 生活機能の改善又は維持のための機能訓練
- (6) 協力病院との連携による24時間体制での健康管理
- (7) 入居者および家族に対する相談、助言等の援助
- (8) 重度入居者等の施設内外における看取りの援助
- (9) その他レクリエーション行事等のサービスの提供

（施設サービス計画の作成等）

第8条 施設サービスの提供を開始する際には、入居者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、個別に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。

- 3 入居者に対し、施設サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 4 栄養計画・機能訓練計画・褥そう計画・排せつ計画等と一体的かつ包括的に策定し、職種共同の実践を行う。

(サービス提供記録の保存)

第9条 入居者に提供したサービスの記録について、『介護に関する計画』、『提供した具体的なサービスの内容記録』及び『身体的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得ない理由の記録』完結の日から2年を経過した日、又は当該記録に係る介護給付があった日から5年を経過した日のいずれか遅い日まで保管する。また、サービスに関する記録は、入居者又は代理人の請求に応じて閲覧の上、複写物を交付する。

(利用料等)

第10条 事業所が介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業所が法定代理受領サービスであるときは、その1割若しくは2割・3割の額とする。

- 2 前項のほか、費用の額の支払いは、下記の額とする。

事務代行サービス費 : 1月1,000円 (旧:財産管理サービス)

クラブ・行事費 : 実費

郵送代 : 実費

理美容代 : 実費

※実費については、提供した場合にのみ徴収する。

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、入居者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
- 4 居住費(多床室)と食費の減額(補足給付)については、負担段階第1段階のものは1日0円と300円、第2段階のものは1日430円と390円、第3段階①のものは1日430円と650円、第3段階②のものは1日430円と1,360円とする。ただし、第4段階のものは、居住費(多床室)1日1,220円・食費1日1,520円とする。居住費(個室)については、第1段階のものは1日380円、第2段階のものは480円、第3段階①のものは880円、第3段階②のものは880円、第4段階のものは1,800円とする。
- 5 居住費と食費の額の変更にあたっては、備品費用の追加、光熱水費及び燃料費の実情、食材単価等に応じて年度単位の実績を根拠して変更することとする。変更後の額と根拠については、入居者又は家族の同意を得て行う。
- 6 利用料その他の費用については、月ごと発行する請求書に基づき、口座引落または銀行口座振込や現金により指定期日までに受けるものとし、支払いを受けた際には、それぞれの個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 施設利用の留意事項については、以下に掲げるもの以外は重要事項説明書に記載している内容とする。

- 1 施設・設備・敷地の目的外使用の禁止
- 2 職員や他の入居者に迷惑となるような宗教活動・政治活動・営利活動の禁止
- 3 事業所または職員への金品授受の禁止

(緊急時等における対応方法)

第12条 事業所の従業者は、現に事業所の介護提供を行っているときに入居者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や協力病院の医師に連絡し指示を仰ぐとともに、緊急連絡先に連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所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、速やかに家族等へ連絡するとともに、発生記録・再発防止策に努めその対応を協議する。

- 2 事業所は、入居者に対する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、事業所及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はその限りではない。
- 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)に研修会を実施する。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、非常災害時において、入居者の安全第一を優先し迅速かつ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、従業者及び入居者に対し周知徹底を図る。また、年2回以上の避難訓練、その他の必要な訓練等を実施する。

(感染症及び食中毒の予防・衛生管理)

第15条 従業者は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用器具の管理を適切に行う。

- 2 感染症の発生防止及びまん延防止のために必要な措置を講じる。
- 3 感染症または食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回程度、定期的に開催するとともに、指針を整備し定期的に研修会を行い(年2回以上)、介護職員とその他の従業者に周知し徹底する。

(身体的拘束等の適正化)

第16条 事業所は入居者及び他の入居者の生命・身体を保護するために緊急やむ得ない場合を除き、入居者へ身体的拘束等の行動を制限する行為は行ってはならない。

- 2 緊急やむ得ない場合に該当するかの判断は事業所内の身体的拘束等適正化検討委員会の協議のもと決定する。
- 3 緊急やむ得ない場合と判断した場合は入居者本人や家族に対し、拘束の内容・目的・理由・時間・時間帯・期限等の詳細を説明し同意を得た後に実施するものとする。

- 4 身体的拘束等適正化検討委員会を指針に基づき設置し3ヶ月に1回以上開催するとともに、定期的な研修(年2回以上)を行い、介護職員その他の従業者に周知し徹底する。

(虐待防止に向けた体制等)

第17条 管理者は、虐待発生防止に向け本条の各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者はこれらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- 2 事業所は虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- 3 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と実施する。
- 4 職員は年2回以上、虐待発生防止に向けた研修を受講する。
- 5 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容を職員に周知するとともに市町村関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(その他運営に関する留意事項)

第18条 事業所は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

- 2 従業者は業務上知り得た入居者又はその家族の情報を守秘する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た入居者又はその家族の情報を守秘させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの情報を守秘すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、入居者からの苦情に敏速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口や第三者委員を選任するなど必要な措置を講ずる。
- 5 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用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。
- 6 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札幌シニア福祉機構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

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

平成12年	10月	1日	改訂
平成15年	4月	1日	改訂
平成16年	4月	1日	改訂
平成17年	4月	1日	改訂
平成17年	10月	1日	改訂
平成18年	4月	1日	改訂
平成19年	4月	1日	改訂
平成19年	7月	1日	改訂
平成20年	4月	1日	改訂
平成21年	4月	1日	改訂
平成23年	4月	1日	改訂
平成24年	4月	1日	改訂
平成25年	4月	1日	改訂
平成25年	12月	1日	改訂
平成26年	4月	1日	改訂
平成27年	2月	1日	改訂
平成27年	4月	1日	改訂
平成28年	4月	1日	改訂
平成29年	4月	1日	改訂
平成29年	12月	1日	改訂
平成30年	4月	1日	改訂
平成30年	8月	1日	改訂
平成31年	1月	1日	改訂
平成31年	4月	1日	改訂
令和 2年	1月	1日	改訂
令和 2年	4月	1日	改訂
令和 3年	4月	1日	改訂
令和 3年	8月	1日	改訂
令和 4年	4月	1日	改訂
令和 5年	4月	1日	改訂
令和 6年	4月	1日	改訂
令和 6年	10月	1日	改訂
令和 7年	4月	1日	改訂