

運 営 規 程

特別養護老人ホーム 船橋あさひ苑

特別養護老人ホーム船橋あさひ苑事業運営規程

(目的)

第1条 社会福祉法人治生会が運営する特別養護老人ホーム船橋あさひ苑(以下「施設」という。)が介護保険法の定める指定介護老人福祉施設として適正な事業運営を期すため、人員及び管理運営に関する事項を定め、もって施設の管理者や職員が要介護状態にある高齢者に対して的確な施設サービスを提供することを目的としてこの規程を定める。

(運営の方針)

第2条 施設は、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、入所者が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すものとする。

2 施設は、入所者の意志及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って施設サービスを提供する。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつ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または福祉サービスを提供するものと密接に連携する。

(事業所の名称)

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船橋あさひ苑

(2) 所在地 船橋市旭町4丁目9番1号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数は国及び県の職員配置基準を下回らない人数とし、職務内容は次のとおりとする。

(1) 施設長 兼務1名

(船橋あさひ苑ショートステイ及び船橋あさひ苑デイサービスセンター施設長が兼務する。)

施設及び職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行なうとともに職員に対して厚生労働省が定める施設運営基準及びこの運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名以上

施設サービス計画の作成に関する業務を行う。

(3) 生活相談員 兼務1名以上

(船橋あさひ苑ショートステイ生活相談員が兼務する。)

入所者またはその家族に対し相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(4) 介護職員 兼務36名以上

(船橋あさひ苑ショートステイ介護職員が兼務する。)

入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

- (5) 看護職員 兼務3名以上（うち常勤1名以上）
（船橋あさひ苑ショートステイ看護職員が兼務する。）
入所者の看護業務及び日常生活を営むのに必要な機能を維持・向上させるための訓練を行う。
- (6) 医師（非常勤）兼務1名以上
入所者に対する診療及び健康保持のための指導を行う。
- (7) 機能訓練指導員 兼務1名以上
（船橋あさひ苑ショートステイ及び船橋あさひ苑デイサービスセンター機能回復訓練員が兼務する。）
日常生活を営むのに必要な機能を維持・向上させるための訓練を行う。
- (8) 管理栄養士 兼務1名以上
（船橋あさひ苑ショートステイ及び船橋あさひ苑デイサービスセンター管理栄養士が兼務する。）
入所者に対する栄養補給面の業務を行う。
- (9) 事務員 兼務1名以上
（船橋あさひ苑ショートステイ及び船橋あさひ苑デイサービスセンター事務員が兼務する。）
介護報酬などの請求額算定その他の必要な事務を行う。

（利用定員）

第5条 施設の利用定員は95名とする。

- 2 災害等のやむを得ない場合を除き、利用定員及び居室定員を超えて利用させない。

（サービス内容の説明及び同意）

第6条 施設は、サービス提供の開始に際しては、あらかじめ、入所申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他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記した文書を交付して説明を行い、当該サービス提供の開始について入所申込者の同意を得なければならない。

（受給資格等の確認）

第7条 施設はサービスの提供を求められた場合は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限を確認しなければならない。

- 2 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に努めなければならない。

（入退所）

第8条 施設は、身体上また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に対して施設サービスを提供するものとされている。従って、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その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、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の中で協議し、協議の結果等を参考にして施設長が入退所を決定する。

- 2 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒んではならない。

- 3 施設は、入所申込者が入院治療を必要とする場合その他入所申込者に対し自ら適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所または介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じるものとする。
- 4 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。
- 5 施設は、入所者の心身の状況、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場合には、その者及びその家族の希望、その者が退所後に置かれることになる環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助を行うとともに、退所に際しては居宅介護支援事業者に対する情報の提供、その他保健医療福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

- 第9条 施設は、入所申込みがあった場合に、その者が既に要介護認定の申請を行っているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は入所申込者の意志を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。
- 2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前に行われるよう必要な援助を行うものとする。

(入退所の記録の記載)

- 第10条 施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所する介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を当該者の被保険者証に記載するものとする。

(施設サービス計画の作成)

- 第11条 施設サービス計画の作成については、介護支援専門員が中心的な役割を担うとともに、施設サービスの提供にあたる他の職員との綿密な連携のもと行うものとする。
- 2 施設サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、入所者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて入所者が現に抱える問題点を明らかにし、入所者が自立した日常生活が営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を把握する。
 - 3 入所者について把握された解決すべき課題並びに入所者及び家族の希望に基づき、サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。
 - 4 介護支援専門員は、施設サービス計画原案について、入所者に対して説明し、同意を得たうえで施設サービス計画を決定する。
 - 5 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、施設サービスの提供にあたる他の職員との連携を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。この場合においても、前項に規定する説明及び同意を必要とする。

(栄養ケア計画の作成)

- 第12条 施設の管理者は、管理栄養士に、栄養ケア計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 管理栄養士は、入所者の栄養状態を把握し、低栄養状態の改善を通じて、要介護状態の予防及び要介護状態の重度化の予防を行う。
- 3 管理栄養士は、医師及び多職種協働により、入所者ごとに栄養状態を把握し、個々人の摂取・嚥下機能に着目した食形態にも配慮して栄養ケア計画を作成する。
- 4 管理栄養士は、栄養ケア計画の作成後においても、医師及び多職種の職員との連絡を継続的に行い、栄養ケア計画に従い、栄養管理が行われていることを確認し、また必要に応じて、栄養ケア計画の見直しを行う。

(施設サービスの取扱方針)

第13条 施設は、入所者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等に応じて処遇を妥当適切に行うものとする。

- 2 サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行うものとする。
- 3 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者または家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明する。
- 4 サービスの提供にあたっては、入所者本人または他の入所者等の生命または身体の保護をするため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わない。緊急やむを得ない場合、その必要な措置については入所者及び家族に同意書を得るものとする。実施内容についてはその記録を作成することとし、入所者の状況を考慮し、速やかに解除していけるよう、鋭意検討していくものとする。
- 5 施設は、提供する施設サービスの質の評価を行い、常にサービスの改善に努める。

(介 護)

第14条 介護は、入所者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行うものとする。

- 2 施設は、1週間に2回以上入所者を入浴させ、または清拭する。
- 3 施設は入所者の心身の状況に応じて適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
- 4 施設は、おむつを使用せざるを得ない入所者のおむつを適切に取り替える。
- 5 施設は、入所者の離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 6 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。

(食事の提供)

第15条 食事の提供は、栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

- 2 食事の提供は、入所者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。
- 3 食事の時間は、おおむね以下のとおりとする。
 - (1) 朝食 午前 8時から
 - (2) 昼食 午後12時から
 - (3) 夕食 午後 6時から

(相談及び援助)

第16条 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者またはその家族に対し、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ものとする。

(社会生活上の便宜の供与等)

第17条 施設は、教養娯楽設備や用具を備えて適宜入所者のためのレクリエーションその他の行事を行う。

2 施設は、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者また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行うものとする。

3 施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

(機能訓練)

第18条 施設は、入所者に対し、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回復し、またはその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第19条 施設の医師または看護職員は、常に入所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とらなければならない。

2 施設の医師は、その行った健康管理に関し、入所者の健康手帳に必要な事項を記載しなければならない。ただし、健康手帳を保持しない者についてはこの限りではない。

(利用料等の受領)

第20条 介護老人福祉施設サービス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、当該サービスが法廷代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記された割合の額とする。

2 法定受領サービスに該当しない介護老人福祉施設サービスを提供した場合に、入所者から支払を受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算出した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 前2項に規定するもののほか、次に掲げる費用は入所者が負担する。

(1) 食費	利用者負担第1段階	300円/日
	利用者負担第2段階	390円/日
	利用者負担第3段階①	650円/日
	利用者負担第3段階② 1,	360円/日
	利用者負担第4段階 2,	200円/日
おやつ費		190円/日 (希望者)
(2) 居住費	利用者負担第1段階	0円/日
	利用者負担第2段階	430円/日
	利用者負担第3段階	430円/日
	利用者負担第4段階	915円/日

- (3) 入所者が選定する特別な食事の費用
 - (4) 理美容代
 - (5) 日常生活費のうち、入所者が負担することが適当と認められるもの。
 - (6) 夜間・休日における往診利用の登録費用
- 4 前項各号に掲げる費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ入所者またはその家族に対し、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。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第21条 施設は、法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る費用の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入所者に対し交付する。

(入所者の日課の励行)

第22条 入所者は、施設長や生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

(入所者の外出、外泊の届け出)

第23条 入所者が外出、外泊を希望する場合は、事前に所定の手続きにより施設長宛に届け出る。

(入所者の禁止行為)

第24条 入所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、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱すこと。
- (4) 指定した場所以外で喫煙すること。
- (5) 施設、設備を破損、汚損すること。
- (6) 決められた物品以外のものを持ち込むこと。

(入所者の入院期間中の取扱い)

第25条 施設は、入所者が入院する必要がある場合に、入院後おおむね3ヶ月以内に退院することが見込まれるときは、その者または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、退院後再び施設に入所できるようにするものとする。ただし、この入院期間の居住費用は入所者の負担とする。

(入所者に関する市町村への通知)

第26条 施設は、入所者が次のいずれかに該当する場合は、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の利用に関する指示に従わなかったことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受けまたは受けようとしたとき。

(職員の勤務体制の確保)

第27条 施設は、入所者に対して適切なサービスが提供できるような職員の勤務体制を確保する。
2 サービスの提供は施設職員によって行う。ただし、入所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。

3 職員の資質向上のための研修の機会を適時設ける。

(緊急時等の対応)

第28条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、入所者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(非常災害対策)

第29条 非常災害に関する具体的な計画を立て、職員、入所者、その家族に避難場所、避難経路等災害時における対応方法を周知し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうこととする。

(衛生管理等)

第30条 施設は、入所者が使用する食器その他の設備・備品等の衛生管理の向上に努める。

2 感染症の発生及び蔓延を防ぐため必要な予防措置を講じる。

3 感染症対策委員会を定期的に開催する。また、職員に対して感染予防の研修を行う。

(協力病院)

第31条 施設は、入院加療を必要とする入所者のために協力病院を定める。

2 施設は、歯科訪問診療を必要とする入所者のために協力歯科医療機関を定める。

(掲示)

第32条 施設は、施設内の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持)

第33条 施設職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。また、退職後も同様とする。

2 居宅介護支援事業者等に対して入所者の情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得る。

(不正な利益收受・利益供与の禁止)

第34条 施設は、居宅介護支援事業者に対し、要介護被保険者を紹介するなどの代償として、経済的利益を收受しない。

2 施設は、居宅介護支援事業者から要介護被保険者の紹介を受けるなどの代償として、経済的利益を供与しない。

(苦情処理)

第35条 入所者からの苦情に迅速かつ的確に対応するため、施設に総合的な窓口を設置し担当者を置く。

2 円滑かつ迅速な苦情処理を行うための処理体制及び手順は次のとおりとする。

(1) 苦情を受けた担当者が検討会議の開催が必要と判断したときは、施設長を含めて対応策を検討会議で決定し、早急に申出者に回答する。

(2) 担当者は、苦情処理簿にその概要を記録すると共に再発防止に役立てる。

3 提供するサービスに関する市町村からの文書の提出・提示または質問・照会に応じる

とともに、苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合には必要な改善を行う。

- 4 サービスにかかわる入所者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合はそれに従い必要な改善を行う。

(地域との連携等)

第36条 施設は、その運営にあたっては、地域住民の自発的な活動等との連携に努める。

(事故発生時の対応)

第37条 施設は、サービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 事故の発生が施設の責に帰すると判断される場合は損害賠償を行う。

(記録の整備)

第38条 施設は、入居者に対するサービス提供の記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- 2 施設サービスの事業の会計は他の事業の会計と区分して記録し、決算書は永年保存、その他の会計記録はその完結の日から10年間保存する。

(委任事項)

第39条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年4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19年12月2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。

この規則は、平成27年8月1日から施行する。

この規則は、令和1年10月1日から施行する。

この規則は、令和5年6月28日から施行する。

この規則は、令和6年8月1日から施行する。

この規則は、令和7年8月1日から施行する。

この規程は、令和7年12月1日から改定・施行する。