特別養護老人ホーム水郷荘運営規程

（目　的）
第１条　社会福祉法人盡誠会が開設する介護老人福祉施設特別養護老人ホーム水郷荘（以下「事業所」という。）は、事業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、要介護状態にある高齢者に対し、適切な処遇を行うことを目的とする。

（運営方針）
第２条　事業所は、利用者に対し、健全な環境の下で、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、機能訓練及び健康管理を行うことにより、利用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援助を行う。
２　事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

（事業所の名称等）
第３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水郷荘
(2) 所在地　茨城県稲敷市幸田１２５２

（職員の職種、人数、及び職務内容）
第４条　事業所に勤務する職種、人数、及び職務内容は次のとおりとする。ただし、利用者の処遇上必要と認めるときは、職種の定数を上回る職員を置き、又は一部職種については兼任又は兼務することができる。
(1) 施設長　　１名
施設長は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
(2) 副施設長　　１名
副施設長は、事業所の職員の管理及び業務の管理を行う施設長の補佐を行うものとする。
(3) 介護職員等
介護支援専門員　　１名　(常勤)
生活相談員　　１名以上（常勤）
介護職員　　２４名以上（常勤換算）
看護職員　　３名以上（常勤換算・うち１名は常勤）
機能訓練指導員　　１名以上
栄養士　　１名以上（常勤）
医　師　　１名（嘱託）
職員は、介護の提供等に当たる。
(4) 事務職員　　１名以上
必要な事務を行う。

（利用定員）
第５条　利用定員は８０名とする。

（事業の内容）
第６条　事業の内容は、介護保険給付対象サービスとして、利用者に対して作成される施設サービス計画に基づいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談等の精神的ケア、社会生活上の便宜、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提供する。また栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理とする。

2　前項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用については説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

（利用者負担の額）
第７条　利用者負担の額を以下のとおりとする。
(利用料金から介護保険給付額を除いた金額を自己負担額とする)
(1) 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金の自己負担額
(2) 利用者の該当する加算の合計金額の自己負担額
(3) 居住費及び食費に係る自己負担額
(4) 介護保険の給付対象とならないサービス料
2　居住費・食費
(重要事項説明書に記載の料金により支払いを受ける)
(1) 利用料として、居住費・食費を料金表の通りご負担いただく。
(2)「居住費」及び「食費」については、国が定める負担限度段階（第１段階から３段階まで）の軽減措置が適応された場合は、負担限度額証に示す金額を負担する。
3　介護保険の給付対象とならないサービス
(別紙記載の料金によりご負担いただく)
(1) レクリエーション・クラブ活動材料費等の実費
(2) 日常生活上必要となる諸費用実費
(3) 美容・理容料実費
(4) インフルエンザ接種実費
(5) 契約書第２２条に定める所定の料金
(6) 前項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

（サービス利用にあたっての留意事項）
第８条　事業所の利用にあたっては、次の事項を遵守すること。
(1) 火気の取り扱いに注意し、所定の場所以外では喫煙しないこと。
(2) 建物、備品その他の器具を破損若しくは持ち出さないこと。
(3) けんか、口論又は暴力等他人の迷惑になることをしないこと。

（非常災害対策）
第９条　事業所は、非常災害に備え、施設の点検整備、避難、救出訓練等を定期的に実施する。
(1) 消火、避難警報その他防火に関する設備、及び火災発生の恐れのある箇所の定期点検。
(2) 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。
(3) 前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。

（虐待防止に向けた体制等）
第１０条　事業所は、虐待発生の防止に向け、本条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。
(1) 事業所では、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。
(2) 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一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
(3) 職員は、年 2 回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。（前期と後期に分けて実施）
(4) 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、当該事案の発生の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、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(身体拘束)

第１１条　事業所は、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束時間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

２　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話システムを用いることができる）を３か月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従事者に周知徹底を図るものとする。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の従事者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第１２条　事業所は、事故の発生又はその再発防止するための措置を講じる。

(1) 事業所は事故発生の防止のための委員会（テレビ会議システムを用いることができる）及び、適切に実施するための担当者を設置する。

(2) 事業所は、指針を整備するとともに、従業員に対する研修を定期的に行う。

(3) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合は、改善策を従業員に周知徹底する体制を整備する。また、事故状況及び事故に際して採った処置について記録する。

(4) 事業所は、入所者に対するサービス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る。

(5) 事業所は、入所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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（緊急時等の対応方法）

第１３条　職員は、事業を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じる。

（苦情処理）

第１４条　事業所に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他の必要な措置を講じる。

（衛生管理）

第１５条　事業所は、使用する備品等を清潔に保持し、定期的消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会（テレビ会議システムを用いることができる）を３か月に１回以上開催するとともに、その結果について従業員等に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の及び蔓延防止のための指針を整備する。

(3) 従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定等）

第１６条　事業所は、感染症や非常時災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

2　事業所は、従業員に対し、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ものとする。

3　事業所は、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ものとする。

（その他運営についての留意事項）

第１７条　事業所は、全ての従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。また、職員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、又、業務体制を整備する。

(1)　採用時研修　採用後１ケ月以内

(2)　継続研修　　年１回

2　職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。その職を退いた後も、又、同様とする。

3　事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

4　従業員等は、その勤務中常に心身を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

5　事業所は、事業を行うためケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録簿を整備する。

6　事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する記録等を整備し、サービスを提供した日から最低５年間は保存するものとする。

7　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、理事長と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付　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２４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、令和　１年１０月１日から施行する。
この規程は、令和　３年１０月１日から施行する。
この規程は、令和　６年　８月１日から施行する。