

照古苑ひまわりホーム運営規程
第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、老人福祉法及び介護保険法に基づき、社会福祉法人白日会が運営する地域密着型介護老人福祉施設照古苑ひまわりホーム（以下、「施設」という。）が行う地域密着型介護老人福祉施設サービス（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び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 施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室（以下「ユニット」という。）ごとにおいて地域密着型施設サービス計画に基づき、その居宅における生活を念頭において、入居前の居宅における生活と入居後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めるよう支援することをめざすものとする。

2 入居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地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を提供するように努める。

3 明るく家庭的な雰囲気有し、地域及び入所者の家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、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を提供する者との密接な連携に努める。

4 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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(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 地域密着型介護老人福祉施設照古苑ひまわりホーム

(2) 所在地 熊本県宇土市松山町1988番地

(入居定員)

第4条 前条に定める入居定員は、29人とする。

(通常の実施地域)

第5条 地域密着型介護老人福祉施設の通常の実施地域は宇土市とする。

(定員の遵守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入居定員を超えて入居させない。

(ユニットの数及び定員)

第7条 施設が提供する一の居室は個室とし、施設が提供する居室は重要事項説明書に記載するとおりとする。その際、選択する階及び居室は、入居者の希望及び居室の空室状況等により、施設側が入居者に対して居室の状況、利用料等を文書により説明し同意を得るものとする。

2 ユニットは「がんかい」、「たちおか」、「せんば」の3ユニットとし、定員は10名、10名、9名とする。

3 居室は、各ユニットに属し、当該ユニットの共同生活室に近接して設けられてい

る。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第8条 職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 (1人)

管理者は、事業所の職員の管理および業務の管理を一元的に行うとともに、職員に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 嘱託医師 (1人以上)

医師は、入居者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。

(3) 生活相談員 (1人以上)

生活相談員は、利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握と利用計画、利用報告書等の作成および家族との連絡調整を行う。

(4) 栄養士又は管理栄養士 (1人以上)

栄養士は、入居者の嗜好と栄養に合致し、保健の維持増進と生きがいのある食生活に資するための献立の作成、給食指導業務及び栄養管理業務を行う。

(5) 介護支援専門員 (1人以上)

介護支援専門員は、居宅生活への復帰を念頭に置きながら地域密着型短期入所サービス計画書を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して入居者の満足度を確保する。

(6) 機能訓練指導員 (1人以上)

機能訓練指導員は、入居者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

(7) 看護職員 (1人以上)

看護職員は、利用者の健康状態に応じ、看護及び介護を提供する。

(8) 調理職員 (2人以上)

調理職員は、栄養士の献立に基づいて食材を調理し、入居者の給食を提供する。

(9) 事務職員 (1人以上)

事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

(10) 介護職員 (12人以上)

介護職員は、入居者の日常生活の介護、援助に従事する。

2 前項の職員の職種のうち、それぞれ資格を必要とする職種の職員については、関係法令の定める基準を満たすように措置する。

第3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

(サービスの内容、手続きの説明及び同意)

第9条 施設は、サービス提供の開始に際して、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者の選択に資すると認められる利用上の重要事項を記載した書面(別に定める。)により説明し、その提供開始について入居者の同意を得るものとする。

(利用契約成立時の書面の交付)

第10条 そのサービスを利用するための契約が成立したときは、その入居者に対して、遅滞なく前条の内容及び厚生労働省令で定める事項を記載した書面を交付する。

(サービスの質の向上の措置)

第11条 施設は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行い、常にサービスを受ける者の立場で、公正かつ適切な方法により福祉サービスを提供する。

(入退居)

第12条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対して、サービスを提供する。

2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

3 入居申込者が入院治療を必要とする場合、入居申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、速やかに、適切な医療機関、介護老人保健施設を紹介する等の措置を講じる。

4 施設は、利用申込みに際して、心身の状況、病歴、家庭環境等を把握し、その者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを生活相談員、介護職員及び介護支援専門員により協議検討する。

5 居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して本人及びその家族の希望、退所後の生活環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。

6 施設は、退居に際して、保健・医療、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(受給資格等の確認)

第13条 入居者からサービスの提供を求められたときは、その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かめる。

2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮したサービスを提供する。

(要介護認定の申請の援助)

第14条 入居の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、その認定申請がなされているかどうかを確認し、なされていない場合は、入居申込みの意思を踏まえ、速やかに認定申請がなされるよう必要な援助を行う。

(地域密着型施設サービス計画の作成)

第15条 計画担当介護支援専門員は、入居者の家族の希望、把握した課題に基づき、他の職員と協議し、地域密着型施設サービス計画原案を作成のうえ、当該原案にサービスの目標及び達成時期、サービス提供上の留意事項等を記載する。

2 計画担当介護支援専門員は、地域密着型施設サービス計画原案を入居者に説明して、同意を得る。その同意を得たものを地域密着型施設サービス計画という。

3 計画担当介護支援専門員は、地域密着型施設サービス計画作成後においても、他の職員と継続的に連携し、地域密着型施設サービス計画の実施状況を把握するとともに、必要に応じてその計画を変更する。

(サービスの取扱方針)

第16条 サービスの提供は、地域密着型施設サービス計画に基づいて行うとともに、

入居者又は家族等に対して、必要事項を説明する。

2 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(緊急やむを得ない身体拘束)

第17条 施設の入居者本人又は他の入居者等の生命又は身体を保護するために、第2項及び第3項に定めるところにより、やむを得ない身体拘束をすることができる。

2 やむを得ない身体拘束をしようとするときは、次の各号に定める要件を充たさなければならない。

(1) 入居者本人又は他の入居者等の生命又は身体が危険にさらされるおそれがあること

(2) 体拘束その他の行動制限以外に代替する介護方法がないこと

(3) 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

3 やむを得ない身体拘束をしようとするときは、事前に「照古苑身体拘束の廃止を検討する委員会」の承認を受けなければならない。また、入居者・家族にはその理由、内容、時間等について詳細な説明をし、その理解を得るよう努めなければならない。

4 やむを得ない身体拘束をしたときは、入居者の心身の状態、拘束の理由、内容、時間等を記録しなければならない。

(介護)

第18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ものとする。

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ものとする。

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ものとする。ただし、やむを得ない場合には、清拭を行うことをもってこれに代えることがある。

4 施設は、入居者の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支援を行うものとする。

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ものとする。

6 施設は、前各項に規定するもののほか、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ものとする。

7 施設は、常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。

8 施設は、入居者に対し、その負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせてはならない。

9 施設は、施設サービスの提供にあたっては、入居者の家族の相談に適切に応じるとともに、常に入居者の家族との連携を図り、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(栄養管理)

第19条 入居者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、入居者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

- 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ものとする。
- 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ものとする。
- 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ものとする。

(口腔衛生の管理)

第20条 入居者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を行う。

(相談及び援助)

第21条 施設は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境を的確に把握し、入居者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第22条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入居者のためのレクリエーションの機会を設ける。

- 2 入居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、入居者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。
- 3 常に入居者の家族との連携をとり、入居者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第23条 入居者の心身の状況に応じて、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。

(健康管理)

第24条 施設の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

- 2 施設の医師は、健康手帳を所持している者については、その手帳に必要事項を記載する。

(入院期間中の取扱)

第25条 入居者が医療機関に入院する必要が生じたとき、3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人又はその家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむをえない事情がある場合を除き、退院後再び施設を利用できるようにする。

(利用料の受領)

第26条 事業を提供した場合の利用料の額は、法定代理受領サービスに該当する場合は介護報酬告示上の額に各入所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し、法定代理受領サービスに該当しない場合には介護報酬告示上の額とする。

- 2 前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを入居者から受けるものとする。ただし、食費、居住費については、入居者が市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、認定証に記載された負担限度額を入居者負担額とする。

- (1) 食費 日額 1, 4 4 5 円
- (2) 居住費 日額 2, 0 6 6 円
- (3) 日常生活費

理美容を利用した場合の費用や個人で使用する日用品等を購入する場合の費用はその実費を直接業者に支払っていただきます。

- (4) 事務管理費（預かり金の出納管理に係る費用） 日額 5 0 円
- (5) 電気代

入居者が居室内において個人的に使用する家電品 1 点につき 5 0 円（日額）
（保険給付の請求のための証明書の交付）

第 2 7 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 4 章 施設利用に当たっての留意事項

（禁止行為）

第 2 8 条 入居者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信仰の違い等で他人を攻撃し、又は自己の都合で他人の自由を侵すこと
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他の入所者等に迷惑を及ぼすこと
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること
- (4) 故意に施設・設備若しくは物品に損害を与え、又はこれを持出すこと

第 5 章 非常災害対策

（非常災害対策）

第 2 9 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 6 ヶ月に 1 回は、避難、救出その他必要な訓練を行う。

第 6 章 虐待防止に向けた体制

（虐待防止に向けた体制）

第 3 0 条 虐待発生の防止に向け、次の各号に定める事項を実施する。また、これらの措置を適切に実施するため権利擁護・虐待防止マニュアルを整備し、権利擁護・虐待防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- (1) 委員会は、虐待防止に向けての現状把握及び改善についての検討、相談窓口の設置、虐待（疑い含む）発生時における対応、虐待防止に関する職員への指導、研修会等を行う。
- (2) 虐待（疑い含む）が発生した場合は、管理者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、利用者の安全を第一に配慮する。虐待と判断される場合、組織として発生要因を明らかにし、解消が確認できるまで対応する。再発防止に向けた取組を行う。

第 7 章 その他施設の運営に関する重要事項

(入退居の記録)

第31条 入居に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。

また、退居に際しては、その年月日を被保険者証に記載する。

(入居者に関する保険者への通知)

第32条 入居者が、次の各号に該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

(1) 正当な理由なく、サービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の過程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33条 入居者に足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 施設の職員によってサービスをする。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、この限りでない。

3 すべての職員に対し、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。

4 職員の資質向上を図るため、採用時及び採用後、定時に、苑内及び外部における十分な研修の機会を設ける。

(衛生管理等)

第34条 施設は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品・医療器具の適正な管理を行う。

2 施設は、感染症又は食中毒の発生又は蔓延を防ぐために、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 施設における感染症の予防及び蔓延の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回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、職員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(協力病院等)

第35条 入院治療を必要とする入所者のために協力病院を、また、協力歯科医療機関を定める。

(重要事項等の掲示)

第36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重要事項（以下、「重要事項等」という。）を掲示する。

2 前項にかかわらず、重要事項等を記載したファイル等を、自由に閲覧できる形で備え置くことができる。

(誇大広告の禁止)

第37条 施設は、その提供するサービスについて広告するときは、広告されたサー

ビスの内容、その他の厚生労働省令で定める事項について、著しく事実に相違する表示をし、又は実際のものよりも著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示はしない。

(秘密保持等)

第38条 施設の職員は、正当な理由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。

2 施設は、当該事業所の職員であった者が、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すことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入所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所者の同意を得ておかななければならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第39条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、要介護被保険者を施設に紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

(苦情解決)

第40条 施設が提供するサービス及び施設が取得した個人情報に関し、入居者から苦情の申出があったときは、照古苑苦情解決規程（平成17年規程第3号）により苦情を適切かつ迅速に処理し、入居者の権利を擁護するとともにその満足度の向上を図るものとする。

2 提供するサービスに関して、保険者からの文書の提出、提示を求め、又は保険者からの質問、紹介に応じ、入居者からの苦情に関する調査に協力する。

3 サービスに関する入居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。

(地域との連携)

第41条 運営に当って、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(緊急時の対応)

第42条 施設は、施設サービスの提供を行っているときに、入居者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに施設の非常勤医師又は予め施設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第43条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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行う。ただし、施設の責めに帰すべからざる事由による場合はこのかぎりではない。

(業務継続計画の策定等)

第44条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居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（以下「業務継続計画」という。）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 施設は、職員に対し、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実施する。

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。

（会計処理）

第45条 事業の会計は、社会福祉法人白日会経理規程の定めるところにより処理する。

（帳簿等の整備）

第46条 管理者は、業務運営の内容を明確にするため、次の帳簿を備えなければならない。

（1）法人関係諸帳簿については、別表1のとおりとする。

（2）施設運営関係諸規程については、別表2のとおりとする。

（3）入所者処遇関係諸帳簿及び書類については、別表3のとおりとする。

2 前項各号に定める帳簿および書類の保存期間は、照古苑文書取扱規程第22条に定めるところによる。

3 第1項に定める帳簿及び書類は磁気ファイル化することができるものとする。

（法令との関係）

第47条 この規程に定めのないものについては、老人福祉法、介護保険法、個人情報保護の保護に関する法律及び民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術に関する法律並びにこれらの法律の政令及び省令の定めるところによる。

（運営推進会議）

第48条 施設の行う指定介護老人福祉施設入所者生活介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

2 運営推進会議は入居者、入居者の家族、地域住民の代表者、宇土市または地域包括支援センターの職員および地域密着型介護老人福祉施設についての知見を有する者で構成するものとする。

3 運営推進会議の開催はおおむね2月に1回以上とする。

4 運営推進会議は指定介護老人福祉施設入所者生活介護の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

付 則

1 この規程は、平成25年10月15日から施行する。

附 則

この規定は、平成27年9月29日から施行し、第25条第1項の規定は平成27年8月1日から適用する。（主な改正点：第25条第1項利用料金の変更、第36条第3項個人情報の提供の改正、第37条個人情報の利用目的の削除、その他条文の整備）

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。(主な改正点：第25条第2項食費・居住費の改正)

附 則

この規程は、令和3年12月1日から施行し、本則第25条第2項第1号の規程は令和3年8月1日から適用する。(主な改正点：食費の改正、第6章虐待に向けた体制の追加、第35条運営規程等の掲示の改正)

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第26条第2項第2号の居住費は令和6年8月1日から施行する。

別表 1

〔法人関係諸帳簿〕

法人運営関係	経理関係
定款	経理規程
定款（変更）認可書	経理規程施行細則
理事会議事録	辞令控（会計責任者等）
評議員会議事録	収支（補正）予算書
役員名簿	財産目録
委嘱状（役員）	貸借対照表
就任承諾書（役員）	収支決算書
履歴書（役員）	決算付属明細書
否欠格者たる申立書（役員）	月次報告書
人事関係綴	固定資産台帳
事業計画	備品台帳
事業報告	仕分伝票・勘定票・総勘定元帳
監事監査報告書	小口現金出納帳
決裁規程	未収金台帳
役員報酬規程	未払金台帳
公印管理規程	預かり金台帳
自動車運行管理簿	物品不用決定調書

別表 2

〔施設運営関係諸帳簿及び書類〕

施設認可届出書	職務分担表
運営規程	職員会議録
常勤職（非常勤）就業規則	時間外及び休日労働に関する協定書
給与規則	賃金控除に関する協定書
旅費規程	退職共済関係綴
常勤職（非常勤）育児・介護休業規程	労働保険関係綴
文書取扱規程	賃金台帳
防災対策規程	職員健康診断書綴
被服貸与規程	事務日誌
非常勤医師契約書	避難訓練実施計画
住居届綴・通勤届綴	防火管理者選任届控
扶養届綴	消防用設備等点検結果記録
勤務割表	感染症予防対策マニュアル
旅行・時間外命令簿	
休暇届綴	

別表 3

〔入居者処遇関係諸帳簿及び書類〕

入居者台帳 ケース記録 処遇計画書 医薬品受払簿 入居者健康診断記録 介護職員日誌 給食日誌 給食予定献立表	栄養状況報告書 在庫食品受払簿 給食材料納品書綴 業務日誌・施設内診療記録簿 入所者預かり金取扱規程 入所者預かり金台帳 入所者預かり金入出関係書類
---	--