

特別養護老人ホーム ミ・カサ運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 社会福祉法人江原恵明会が運営する特別養護老人ホーム ミ・カサ（以下、「施設」という。）は、ユニット型介護老人福祉施設として要介護状態にある施設入居者（以下、「お客様」という。）に対し適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 この施設は、できるだけお客様の居宅に近い居住環境の下で在宅での生活に近い日常を過ごして頂くことを支援するため、次の運営方針により運営を行う。

- (1) 施設は、お客様一人一人の意思及び人格を尊重し、お客様へのサービスの提供に関する計画（以下、「施設サービス計画」という。）に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、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様配慮しながら、各ユニット（施設の全部において少数の居室及び当該居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室（当該居室のお客様が交流し、共同で日常生活を営むための場所）により一体的に構成される場所）においてお客様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ものとする。
- (2) 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、老人の福祉を目的とする事業を行う者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の密接な連携に努めるものとする。

2 前項のほか、「介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第63号）」及び「老人福祉法に基づく特別養護老人ホームの設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第61号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第2章 名称及び施設の所在地

(名称及び所在地)

第3条 施設の名称は特別養護老人ホーム ミ・カサとする。
施設の所在地は津山市北町44-1とする。

第3章 職員の職種、数及び職務の内容

(職員)

第4条 施設の職員定数、区分は次のとおりとする。

- (1) 管理者（施設長） 1名
- (2) 医師（嘱託医） 1名以上（非常勤）

- (3) 介護支援専門員 1名以上
- (4) 生活相談員 1名以上
- (5) 介護職員 17名以上（常勤換算）
- (6) 看護職員 3名以上（常勤換算、うち1名以上は常勤）
- (7) 機能訓練指導員 1名以上（専任又は兼任）
- (8) 栄養士 1名以上
- (9) 事務員 1名以上
- (10) 管理宿直員 2名以上
- (11) 前各号に定めるもののほかに管理者が特に必要と認める職員。

- 2 施設の円滑な運営のために副施設長、課長、主任を置くことができる。また、前項第3号に規定する介護支援専門員にあっては、お客様へのサービス提供に支障が無い場合は、同項各号に規定の他の業務に従事することができる。
- 3 給食業務は委託とする。

（職 務）

第5条 職員は、「施設」の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 管理者は、施設の業務を統括し、全職員の指導監督を行う。
- (2) 医師は、お客様及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導を行う。
- (3) 生活相談員は、お客様及びご家族様の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、施設内のサービスの調整、関係機関等の連携において必要な役割を行う。
- (4) 介護職員は、お客様の日常生活の介護、援助を行う。
- (5) 看護職員は、お客様の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理を行う。
- (6) 栄養士は、献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の給食業務管理並びに栄養指導を行う。
- (7) 機能訓練指導員は、お客様が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。
- (8) 介護支援専門員は、【施設サービス計画書】の原案を作成、実施状況を把握、評価、必要があれば計画の変更に至る一連の過程を行う。
- (9) 事務員は、庶務及び会計経理その他施設の運営に必要な事務を行う。
- (10) 管理宿直員は、夜間の建物施設、火災等緊急時の対応、電話等の受付及び夜間勤務職員の補助を行う。

- 2 職員は、法人及び施設の定める規程、指針、マニュアル等を遵守することとする。

第4章 入居定員

（施設の入居定員）

第6条 施設の入居定員は60名とする。

第5章 ユニットの数及びユニットごとの入居定員

（ユニット数及び定員）

第7条 施設のユニット数は6ユニットとする。
各ユニットの定員は全て10名とする。

第6章 お客様に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

(施設サービス計画の作成と開示)

- 第8条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した【施設サービス計画書】の原案を作成し、それをお客様に対して面接の上説明し文書により合意を得るものとする。
- 2 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。
 - 3 上記の記録は、その所属する年度の終了後、5年間保存するものとする。
 - 4 【施設サービス計画書】の作成に当たっては、介護支援専門員はお客様の日常生活全般を支援する観点から、地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて施設サービス計画上に位置づけるよう努めるものとする。
 - 5 施設サービス計画の原案の内容について、介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、担当者より、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
 - 6 解決すべき課題の把握に当たっては、介護支援専門員は、お客様及びご家族様に面接して行うこととする。この場合においては、介護支援専門員は、面接の趣旨をお客様及びご家族様に対して十分に説明し、同意を得るものとする。
 - 7 施設サービス計画の実施状況の把握及び解決すべき課題の把握に当たっては、介護支援専門員は、定期的にお客様との面接を行い、実施状況の把握の結果を記録するものとする。
 - 8 お客様の要介護更新認定、要介護状態区分の変更の認定を受けた場合は、介護支援専門員はサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、【施設サービス計画書】の変更の必要性について、担当者より、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

(サービスの提供)

- 第9条 施設は、サービスの提供にあたっては、お客様又はご家族様に対して、【施設サービス計画書】に基づきサービス提供上必要な事項について、理解しやすいように説明を行ない同意を得なければならない。又、【施設サービス計画書】を基本としてサービスを提供するものとする。

(サービス提供の記録と連携)

- 第10条 施設は、【施設サービス計画書】に則って行ったサービス提供の状況やその折のお客様の反応及びご家族様の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

(事故発生時の対応)

- 第11条 お客様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速やかに保険者及びお客様のご家族様に連絡するものとする。また、施設は当該事故の状況及び事故に際して取った処置を記録するとともに、関係機関に報告する。

(居室)

第12条 施設が提供する居室は個室とする。施設は、お客様の心身の状態を鑑みお客様の居室を選定することとする。ただし、非常災害時においてはこの限りではない。

(入 浴)

第13条 施設は、お客様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、お客様に入浴の機会を提供するものとする。ただし、お客様に傷病があるときや感染症などで入浴が適当でないなどやむを得ない場合には清拭をもって入浴の機会の提供に代えさせて頂くものとする。

(排 泄)

第14条 施設はお客様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。

2 施設は、おむつを使用せざるを得ないお客様については、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。

(離床・着替え・整容等)

第15条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第16条 食事は、栄養並びにお客様の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、お客様の生活習慣を尊重した適正な時間となるよう、また、その心身の状況に応じてできる限り自立して食事をとることができるよう次の通りとする。

(1) 朝食 午前 6 時 30 分 ～ 午前 8 時 30 分

(2) 昼食 午前 11 時 00 分 ～ 午後 1 時 00 分

(3) 夕食 午後 5 時 00 分 ～ 午後 7 時 00 分

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間（30分以内）、食事の取り置きをすることができる。

4 施設は、お客様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、希望されるお客様には共同生活室で食事を摂ることを支援するものとする。

5 1日以上前に、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

(相談、援助)

第17条 お客様の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、お客様に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(機能訓練)

第18条 お客様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、又はその減退を防止するための訓練を行うことができる。

(社会生活上の適宜の供与等)

第19条 教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行うものとする。また、年間行事は毎年度計画的に実施するものとする。

2 お客様が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、お客様が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。

3 お客様の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

(介護)

第20条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々のお客様の状態に合わせ、【施設サービス計画書】にそって提供するものとする。

(リネン交換)

第21条 毎週一回、全床のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。

(理美容室サービス)

第22条 【重要事項説明書】に記載する理美容師の来園日に、お客様のご希望に合わせてお客様の実費負担により理美容を行うものとする。

(健康保持)

第23条 医師又は看護職員は、常にお客様の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。また、健康手帳にも必要な事項を記入するものとする。

(金銭管理代行)

第24条 施設は、お客様の医療費、日用品費その他日常の支払等のためにお客様の依頼に基づき「預り金」の管理を行うことができる。管理費は別途料金表に定める額とする。

(入院期間中の対応)

第25条 お客様に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3か月しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、お客様の希望等を勘案し、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、退院後再び円滑に入所することができるように、お客様又はご家族様と協議して定めるものとする。

(身体的拘束及びその他行動制限)

第26条 お客様の生命または身体を保護するためにやむを得ない場合はお客様及び身元引き受け者(ご家族様等)に説明した後、同意を得て、必要最小限度の身体拘束、またはお客様の行動を一部制限することが一時的できるものとする。ただし、緊急性及び危険性が極めて深刻な場合に行う場合は、説明及び同意については、実施後速やかに行うものとする。

2 身体的拘束その他行動制限の可否及びその具体的な内容については、「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」においてその都度、緊急性、拘束内容及び期間、目的、理由等を十分審議した上で決定するものとする。

3 身体的拘束その他行動制限を行う場合は、その時のお客様の状態、時間及び期間、理由等を記録しておくものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第27条 虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

(1) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4) 管理者は、上記措置を適切に実施するための担当者を職員の中から指名する。

(緊急時の対応)

第28条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

4 職員はナースコール等でお客様から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。

5 お客様が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、お客様の容態等を主治医に連絡、判断の後、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応等適切な措置を行うものとする。

(利用料)

第29条 利用料の額は、【契約書別表】記載のとおりとする。

2 日常生活を送る上での利用料の額(ホテルコスト等)は、別紙添付の通りとする。

3 特例施設介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。

4 利用料は暦月によって、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了によって1か月に満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。

5 お客様は、月額利用料を翌月末日までに、施設に、現金又は自動口座振替で支払うものとする。

6 利用料等に変更が生じた場合は、事前にお客様またはご家族様に対し、同意を得るために必要な資料を提示し、費用の内容を説明するものとする。

第7章 ホーム利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(外出及び外泊)

第30条 お客様は、外出(短時間のものは除く)または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を管理者に届出るものとする。

(面会)

第31条 お客様が外来者様と面会しようとする時は、外来者様が玄関に備えつけの台帳にその氏名を記録するものとする。管理者は特に必要があるときは面会の場所や時間および方法を指定することができるものとする。ただし、感染症等の流行蔓延時には、感染予防の為に面会を制限することができる。面会時に持参した薬は、必ず医務室又は職員に連絡するものとする。

(協力病院)

第32条 施設は入院治療及び、受診かつ必要に応じ、往診が行える医療機関と協力病院契約を結ぶものとする。

(健康留意)

第33条 お客様は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診するものとする。

(衛生保持)

第34条 お客様は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

2 管理者、医師、看護師、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
- (2) お客様の使用する食器その他の設備、または飲用する水についての衛生的な管理
- (3) お客様持ち込み品等の消毒
- (4) 医薬品及び医療器具の適正な管理
- (5) 原則年2回の厨房内防虫防鼠駆除及び消毒、全館年1回以上の大掃除
- (6) その他、施設内外の整理整頓と清潔の保持

(施設内の禁止行為)

第35条 お客様は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) 故意または無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

(職員の秘密保持及び資質向上)

第36条 職員は業務上知り得たお客様またはご家族様の秘密を保持しなければならない。

- 2 職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。
- 3 職員は資質向上のために、認知症をはじめ介護全般に関する研修等を定期的に受講するものとする。

第8章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第37条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

- 2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及びお客様が参加する消火、通報及び夜間、昼間を想定した避難訓練、防災訓練を原則として少なくとも年2回以上実施するものとする。また訓練に際して、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
- 3 お客様は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

- 4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。
- 5 施設は感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するための事業継続計画に基づき、必要な研修および訓練を定期的に行う。

第9章 その他施設の運営に関する重要事項

(利用資格)

第38条 施設の利用資格は、本施設の利用を希望し、入院治療を必要とせず、要介護認定にて要介護3以上と認定された方または要介護認定1及び2であっても法令により特例入所の要件をみたす方で、利用料の負担ができることとする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第39条 利用にあたっては、あらかじめ、利用（入所）申込者及びご家族様に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、利用（入所）申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

(施設・設備)

第40条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、管理者がお客様と協議の上決定するものとする。

- 2 お客様は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用したりしてはならないものとする。
- 3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(退所に伴う情報提供)

第41条 お客様の退所に際しては、介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対して情報を提供する等の業務を行うものとする。

(葬儀)

第42条 死亡したお客様に葬儀を行う方がいない時は、管理者は、老人福祉法第11条2項の規定により、死亡したお客様の住民票登録先の市町村と協議の上執り行なうものとする。

(苦情解決)

第43条 苦情解決については、別に定める「福祉サービスに関する苦情解決取扱規程」に基づき、次のとおり対応する。

- (1) 苦情受付担当者は、職員の中から苦情解決責任者が任命する。
- (2) 苦情解決責任者は管理者とする。
- (3) 第三者委員は、法人設置の委員をもってこれに充てる。
- (4) その他詳細は「福祉サービスに関する苦情解決取扱規程」による。

(損害賠償)

第44条 施設は、お客様に対する指定介護福祉サービス提供によって、賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって速やかに損害賠償を行うものとする。

第10章 雑則

(委 任)

第45条 この規程の施行上必要な窓口については、管理者が別に定める。

(改 正)

第46条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人 江原恵明会理事会の議決を経るものとする。

附則

(施 行)

この規程は平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は令和 4 年 4 月 1 日一部改正する。