
運 営 規 程

社会福祉法人 黒松内つくし園

緑ヶ丘老人ホーム 一般利用型特定施設入居者生活介護事業所

第1章 事業の目的及び運営方針

第1条（事業の目的）

社会福祉法人黒松内つくし園が開設する緑ヶ丘老人ホーム一般利用型指定特定施設入居者生活介護事業所（以下「事業所」といいます。）が行う一般利用型指定特定施設入居者生活介護の適切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、要介護状態にある利用者（以下「利用者」といいます。）に対し、適切な一般利用型指定特定施設入居者生活介護を提供することを目的とします。

第2条（運営の方針）

事業者は、一般利用型指定特定施設入居者生活介護の提供に当たって、特定施設サービス計画に基づき、サービスを適切かつ円滑に提供することにより、利用者が要介護状態になった場合でも、事業所において利用者の有する能力に応じて自立した生活を営むことができるようにします。

- 2 当施設では、利用者の意志及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 当施設では、感染症対策体制の徹底、介護事故発生の防止、褥瘡の防止等、施設サービスの質の向上に努める。
- 4 当施設では、利用者の権利の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、施設内全職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 5 サービス提供にあたっては、親切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し入居上必要な事項について、理解しやすいようにご指導又はご説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するように努める。
- 6 当施設では、サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

第2章 一般利用型指定特定施設職員の職種、員数及び職務の内容

第3条（職員の職種、員数）

職員の職種及び員数は、つぎのとおりとします。

- | | | |
|-------------|-------|----------|
| (1) 管理者 | 1 名 | （ 常勤兼務 ） |
| (2) 生活相談員 | 1 名以上 | （ 常勤兼務 ） |
| (3) 介護職員 | 7 名以上 | （ 常勤兼務 ） |
| (4) 計画作成担当者 | 1 名以上 | （ 常勤兼務 ） |
| (5) 看護職員 | 1 名以上 | （ 常勤兼務 ） |
| (6) 機能訓練指導員 | 1 名以上 | （ 常勤兼務 ） |

- 2 前項各号に掲げる従業者の職務内容は、次のとおりとします。

- (1) 管理者 … 本施設の従業員の管理、利用者の申し込みに係わる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに従業員に施設運営に必要な指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 … 利用者及び家族からの相談に適切に応じるとともに、レクレーション等の計画、指導を行い、市町村等や関係機関との連携を図るほか、ボランティアの指導を行う。
- (3) 介護職員 … 利用者の日常生活の補助、援助、介助や被服、寝具等の管理、居室等の衛生管理、記録等施設サービスに関する処遇介護全般を行う。
- (4) 計画作成担当者 … 特定施設サービス計画の作成を行います。
- (5) 看護職員 … 医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護等を行う。
- (6) 機能訓練指導員 … 利用者の日常生活上の機能維持及び向上を行う。

3 前項の職員は、一般利用型指定介護予防特定施設入居者生活介護事業所と兼務します。

第3章 入居定員及び居室数

第4条（施設の名称及び所在地）

施設の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- (1) 名 称 ： 緑ヶ丘老人ホーム一般利用型特定施設入居者生活介護事業所
- (2) 所在地 ： 寿都郡黒松内町字黒松内5 6 2 番地4

第5条（入居定員及び居室数）

事業所の入居定員及び居室数は、次のとおりとします。

- (1) 入居定員 40名（介護予防対象者含む）
- (2) 居室数 個室 20室、準個室 10室

第4章 一般利用型指定特定施設入居者生活介護の 内容及び利用料その他の費用の額

第6条（内容及び手続きの説明及び契約の締結等）

事業所は、サービス提供の開始に際してあらかじめ、入居申込者又はその家族に対し、運営規定の概要、職員の勤務の体制、事業者とサービス事業者の業務の分担の内容、サービス事業者及び事業者の名称及びサービスの種類、利用料の額及び改定の方法その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、（入居）及び一般利用型指定特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を締結するものとします。

- 2 事業所は、前項のサービス提供にあたり、介護保険被保険者証により被保険者資格、設定状況、有効期間を確認します。

第7条（一般利用型指定特定施設入居者生活介護の取扱方針）

事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように配慮しながら、日常生活に必要な援助を行います。

- 2 事業者は、サービス提供にあたって、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族から求められた時は、サー

ビス提供方法等について、十分な説明を行います。

- 3 事業者は、サービス提供にあたって、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。なお、身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由を記録します。
- 4 事業所は、自ら一般利用型指定特定施設入居者生活介護の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

第8条（相談及び援助）

事業所は、常に利用者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、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います。

第9条（特定施設サービス計画の作成）

事業所の計画作成担当者は、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、その抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握し、自立した日常生活を営むことができるよう、事業所並びに他の特定施設職員と常に継続的に連携し、特定施設サービス計画を作成します。

- 2 前項の特定施設サービス計画を作成するにあたっては、その原案をあらかじめ利用者又はその家族に説明し同意を得るとともに、当該計画を作成し利用者に交付する。また、常に当該計画の評価を行い必要に応じて変更します。

第10条（利用料）

事業者が一般利用型指定特定施設入居者生活介護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、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割～3割の額とします。

- 2 法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合に、利用者から支払い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定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。
- 3 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。
 - (1) 利用者の選定により提供される介護その他の日常生活の便宜を要する費用
 - (2) おむつ代
 - (3) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められる費用
- 4 前項までの利用料に係るサービスの提供にあたって、利用者又はその家族に対して、サービスの内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとします。

第11条（利用料の変更等）

事業所は、介護保険法など関係法令の改正等及び経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができます。

- 2 事業所は、前項の規定により利用料を変更する場合は、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を記した文書により説明、同意を得るものとします。

第6章 利用者が他の居室に移る場合の条件及び手続

第12条（居室の移動）

利用者は、原則として、別に定める利用契約書により締結した居室を使用するものとします。ただし、適切に介護サービスを受けることが困難な場合であって、次に各号に定める場合には、事業所に利用していない居室がある場合に限り、利用者の希望により居室を移動することができます。

- (1) 日照、採光などの環境が、より適切なサービスを提供する合理的理由があるとき
 - (2) 現に利用している居室の設備等が、より適切なサービス提供をするうえで著しい支障があるとき
 - (3) より適切なサービスを提供するうえで、他の利用者との関係が日常生活を送るうえで著しい支障があるとき
 - (4) その他既に利用している居室がより適切なサービスを提供するため、利用者の日常生活上に著しい支障があるとき
- 2 事業所は、一般利用型指定特定施設入居者生活介護の提供に著しい支障があると認めるときは、事業所の管理者は、利用者の同意を得て、居室を移動させることができます。

第13条（居室移動の手続き）

前条第1項に規定する居室の移動を希望する利用者は、その理由を付した書面により管理者へ提出しなければなりません。

- 2 事業者の管理者は、前項の書面を受理したときは、その理由その他、一般利用型指定特定施設入居者生活介護の適切な運営を総合的に勘案し、その適否を利用者に書面をもって通知します。
- 3 前条第2項に規定により、事業者が利用者の居室を移動させる場合は、その理由を付した書面を交付し、利用者の同意を得なければなりません。

第14条（居室移動に係る費用負担）

前条第2項の規定により居室移動をした利用者は、移動する前に使用していた居室を入居前の現状に復しなければなりません。

- 2 前項に規定する現状に復する費用は利用者の負担とします。

第7章 一般利用型指定特定施設入居者生活介護の利用に当たっての留意事項

第15条（居室）

事業所は、利用者の居室は、個室、準個室とし、ベッド・床頭台等を備品として備える。

第16条（食堂）

事業所は、利用者の全員が使用できる十分な広さを備えた食堂を設け、利用者の全員が使用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備えています。

第17条（浴室）

事業所は、浴室には利用者が使用しやすいよう、備品等を設けています。

第18条（便 所）

事業所は、必要に応じて各階各所に便所を設けています。

第19条（衛 生 保 持）

利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために事業所に協力していただきます。

第20条（衛 生 管 理）

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及びこれに類似した用具の管理を適正に行う。

- 2 感染症が発生し又まん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針(別添)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- (1) 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員の周知徹底を図る。
- (2) 当施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 当施設において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的に実施する。
- (4) 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。
- 3 食中毒及び伝染病(感染症)の発生を防止するとともにまん延することがないよう、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 4 栄養士、管理栄養士、調理師等厨房勤務者等は、毎月1回の検便を行わなければならない。
- 5 定期的な鼠族、昆虫の駆除を行う。

第21条（禁 止 行 為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはなりません

- (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、又は安全衛生を害すること
- (5) 故意又は無断で、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

第22条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進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。

第23条（利用者の家族との連携）

事業所は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流の機会を確保します。

第8章 緊急時における対応方法

第24条（緊急時の対応）

利用者に病気、怪我等緊急を要する事態が発生した場合、職員は主治医及び協力医療機関び、管理者へ連絡を取り指示を仰ぎ適切な処置を行う。

- 2 緊急に入院及び通院の必要性が発生した場合は、身元引受人等に連絡すると共に主治医、協力医療機関等へ連絡を取り協議し、適切な対応を行う。
- 3 常に利用者の身元引受人等の連絡先が、職員の誰でもが共有できるようにする。

第25条（事故発生時の対応）

事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、前条の規定に沿って対応するとともに、市町村等関係機関に連絡します。

第9章 非常災害対策

第26条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、又は、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、定期的に職員に周知させる。

- (1) 防火管理者には、事業所管理者を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際には、事業所職員が立ち会う。
- (4) 非常災害設備（スプリンクラーの設置等）は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震等が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年2回以上
(内1回は夜間を想定した訓練を行う)
 - ②利用者を含めた総合避難訓練・・・・・・・・・・年1回以上
 - ③非常災害用設備の使用方法的徹底・・・・・・・・・・随時
- (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

第27条（業務継続計画の策定等）

当施設は、感染症や非常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ものとする。

- 2 当施設は、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 当施設は、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。

第10章 その他運営に関する重要事項

第28条（入退所の記録の記載）

入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載します。また、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載します。

第29条（職員の服務規律）

職員は関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に下記の事項に留意すること。

- (1) 利用者やその家族に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能力の向上に努力するよう心掛けること。

第30条（勤務体制等）

利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の体制を定めています。

- 2 職員の資質向上のための研修の機会を設けています。
- 3 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人 黒松内つくし園 養護老人ホーム 緑ヶ丘老人ホームの就業規則、臨時及びパート職員就業規則による。
- 4 職員は、当施設が行う年1回の健康診断を受診すること。但し、夜勤勤務に従事する者は、年2回の健康診断を受診しなければならない。

第31条（協力医療機関等）

入院治療を必要とする利用者のために協力医療機関等を定めています。

第32条（掲 示）

特定施設内の見やすい場所に、運営規定の概要、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を掲示しています。

第33条（秘 密 の 保 持）

施設職員に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を同意無く漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか（秘密保持する旨を雇入契約時に提出をさせる）、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

- 2 居宅介護支援事業者や病院及び保険者、後志総合振興局等に対し、必要に応じて利用者に関する情報を提供する場合がある。
- 3 利用者の家族及び利用者の成年後見人の身元引受人としての個人情報を利用者や病院及び保険者、支庁等に対し情報を提供する場合がある。
- 4 個人情報を第三者に提供をする場合は、あらかじめ利用者やその家族及び成年後見人等の同意書を得て行う。但し、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りではない。
- 5 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施には本人の同意を得て利用目的を特定して通知又は公表し、利

用目的に従い行う。又、紛失、漏洩、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対し必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行う。個人情報保護に対する基本方針と個人情報管理規程に基づいて対応する。

第34条（苦情処理）

サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置しています。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録します。
- 3 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・掲示を求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。また、市町村からの指導または助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行うとともに、市町村から求めがあった場合にはその改善の内容を報告します。
- 4 サービスに関する利用者からの苦情に関して、北海道国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、北海道国民健康保険団体連合会から求めがあった場合にはその改善の内容を報告します。

社会福祉法人黒松内つくし園苦情解決委員会の体制及び手順

- ① 苦情ある方は、苦情受付担当者に申出る。
- ② 苦情受付担当者は、苦情解決担当者（管理者）に苦情内容を報告する。
- ③ 苦情解決担当者（管理者）は、苦情内容を検討し職員間で解決方法を検討し、苦情申出人にその内容を説明し了承を得る。了承を得られない場合は、法人の苦情解決責任者に報告する。
- ④ 法人の苦情解決責任者は、報告内容を検討すると共に苦情申出人から事情を聴き解決方法を検討し苦情申出人にその内容を説明し了承を得る。了承得た内容は施設の苦情解決担当者及び苦情受付担当者に周知する。
- ⑤ 了承を得られない場合は、苦情解決委員会に報告し、委員会で検討して頂く。
- ⑥ 苦情解決委員会は、報告内容を検討すると共に苦情申出人から事情を聴き解決方法を検討し苦情申出人にその内容を説明し了承を得る。施設にその解決策を実施するよう指示する。

上記方法以外に下記機関に相談可能である。

北海道国民健康保険団体連合会（TEL 011-231-5175）や北海道福祉サービス運営適正化委員会（TEL 011-204-6310）及び黒松内町保健福祉課（TEL 0136-72-4285）がある。

第35条（身体拘束等）

当施設は、原則として利用者に対し身体的拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の嘱託医がその状態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録(所定用紙)に記載する。

2 当施設は、身体的拘束の適正化を図るため、以下に挙げる事項を実施する。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第36条（虐待の防止等）

当施設は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に挙げる事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会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

底を図る。

- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に挙げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

第37条（地域との連携）

運営に当たって、地域住民また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ています。

第38条（記録と整理）

事業者は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備します。

- 2 利用者に対するサービス提供に関する次の各号に掲げる諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。

- (1) 特定施設サービス計画
- (2) サービス事業者等から報告に係る内容の記録
- (3) サービス事業者の業務の実施状況に関する記録
- (4) 市町村への通知に関する事項の記録
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- (7) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (8) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由の記録
- (9) 法定代理受領サービスに係る利用者の同意等にかかる書類

＊一部業務委託をしている場合はその記録

第39条（その他施設の運営に関する重要事項について）

天変地異等や本施設が予測不可能な事態に対しては、その都度臨機応変にて対応してゆくものとする。その際、利用者の安否についての情報を流す必要がある場合には、利用者家族へ速やかに連絡を行い、詳細については、事後その内容についてご説明を行う。

- 2 インフルエンザ等の感染症予防に関しては、利用者の入所前の健康診断をお願いし、感染症を持ち込まないようにご協力をお願いするとともに、感染症対策委員会を設け、月に1回程度開催し体制の強化に取り組む、その結果を職員へ周知徹底する。日頃から職員に感染症予防について周知徹底し施設内の衛生管理に留意する。また、毎年、職員と利用者の健康診を実施する。インフルエンザ予防接種についても行うものとする。

- ア) 感染症等が疑われる場合の管理者への報告体制、管理者からの指示。
- イ) 有病者等の状態に応じた協力病院等との連携。
- ウ) 施設から市町村及び保健所への報告基準（別紙）

- エ) 検体確保の努力義務。
- 3 介護事故を未然に防ぐため職員の研修に努める。ただし、事故発生が生じた場合にはすみやかに経過を家族等に報告をし、事故発生の原因究明をし、今後の防止対策に努める。
- ア) 事故発生時の対応等の指針を整備。
- イ) 事故発生時の報告、分析、改善策の職員への周知徹底を図る体制の整備。
- ウ) 事故防止のための委員会、職員への研修を定期的に行う。
- 4 褥瘡の防止等では、施設サービスの質の向上を上げるため職員の資質向上に努める。
- 利用者やご家族のご協力を得なければならない事は当該通信や当該内掲示にてご協力を得る。
- 5 当施設は、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者の就業関係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。

この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人黒松内つくし園と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

令和 3 年 3 月 26 日 外部サービス利用型より一般利用型特定施設に改正 理事会承認

令和 4 年 4 月 1 日 一部改正

令和 5 年 7 月 1 日 一部改正 (令和 5 年 6 月 26 日理事会承認)