ユニット型指定介護老人福祉施設
特別養護老人ホーム花巻あすかの杜運営規程

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人松園福祉会が設置運営するユニット型指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム花巻あすかの杜（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第２条　施設は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者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むことができるよう介護サービスの提供に万全を期するものとする。

（定　員）

第３条　施設の定員は70名とする。

２　ユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。

一　ユニット数　７ユニット

二　ユニットごとの入居定員　10名

３　災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入居させない。

（施設の名称等）

第４条　施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

一　名　称　　特別養護老人ホーム　花巻あすかの杜

二　所在地　　岩手県花巻市天下田100番地１

（職員の区分、定数及び職務）

第５条　施設に次の職員を置き、短期入所生活介護事業所の職員と兼務するものとする。

一　管理者　１名

施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

二　副管理者　１名

管理者の補佐として施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を行い、管理者に事故あるときは職務を代行する。

三　事務員　２名以上

施設の庶務及び会計事務に従事する。

四　生活相談員　１名以上

入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又は身元引受人（家族等）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。

五　計画担当介護支援専門員　1名以上

入居者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、入居者が自立した日常生活を営む上での課題を把握し、施設サービス計画の原案を作成するとともに、必要に応じて変更を行う。

六　介護職員　27名以上

入居者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。

七　看護職員　3名以上

医師の診療補助、及び医師の指示を受けて入居者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

八　機能訓練指導員　1名

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。

九　医師　1名

入居者の診療、及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

十　管理栄養士または栄養士　1名

入居者に提供する食事の管理、入居者の栄養指導に従事する。

2　前項において「介護支援専門員」とは、第15条に規定する施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員を指すものとする。

（職務分掌）

第6条　従業者ごとの事務分掌及び日常業務の分担については管理者が別に定め、入居者に対する適切な施設サービスの提供を確保するものとする。

（会　議）

第7条　施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

一　所内介護

二　職員会議

三　施設サービス計画に関する会議

四　入居者に提供する食事に関する会議

五　その他管理者が必要と認める会議

2　会議の運営に必要な事項は管理者が別に定める。

（入　居）

第8条　入居申込者の施設への入居は、入居申込者と施設の契約により行うものとする。

2　管理者は、入居定員に達している場合又は入居申込者に対し、自ら適切な施設サービスを提供することが困難である等正当な理由がある場合を除き、入居契約の締結を拒むことはできない。

3　管理者は、あらかじめ入居申込者又は身元引受人（家族等）に対し、この運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他の入居申込者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、懇切丁寧に説明を行い、施設サービスの開始について入居者の同意を得るものとする。

4　管理者又は計画担当介護支援専門員は、入居申込者の提示する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かめるものとする。要介護認定を受けていない入居申込者に対しては要介護認定の申請の有無を確認し、申請が行われていない場合は、入居申込者の意思を踏まえ、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。

5　管理者又は計画担当介護支援専門員は、要介護認定の更新申請が遅くとも前項の有効期間満了日の 30 日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

（面接及び調査）

第 9 条　管理者、生活相談員、計画担当介護支援専門員及び医師は、新たに入居した入居者に対して心身の状況、特性、経歴、学歴、技能、家庭環境、信仰、趣味、嗜好、その他心身に関する調査、検診を行い、その結果を記録保存しておくものとする。

（入居時の書類等の引継）

第 10 条　入居者又は身元引受人（家族等）は、入居時の契約に基づいて、入居者の次の書類等を用意し管理者に引き継ぐことができる。

一　年金証書
二　健康保険証
三　介護保険制度における被保険者証
四　預貯金通帳
五　印鑑
六　所持する金品
七　その他必要と認める書類等

2　管理者は、前項で定める書類及び金品を引き継いだ入居者について、第 12 条に規定する事由により契約が終了した場合には、身元引受人（家族等）と協力し、民法等関係法令の規定及び公序良俗に反しない手続きにより、引き継いだ書類及び金品の処分を行うものとする。

3　第 1 項及び第 2 項に規定する事項の具体的な取扱いについては、管理者が別に定める。

（貴重品等の保管）

第 11 条　管理者は、前条第 1 項に規定する書類及び所持金品を受領した時は、管理者が管理責任者になるとともに取扱職員を定めるものとする。

2　所持金品の受払いにあっては、取扱職員は管理者の承認を得て行うものとする。また、受払いの状況は、正確に記録するとともに、関係帳票は確実に整理保管しておかなければならない。

3　管理者は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を定期的に照合確認（検証）しなければならない。

4　第 1 項から第 3 項までに規定する事項の具体的な取扱については管理者が別に定める。

（退　居）

第 12 条　管理者は、入居者に次の事由が生じた場合は、身元引受人（家族等）に対し、7 日間の期間を定め、その理由を付して契約の解除について予告するものとする。

一　入居者が無断で退所し、7 日間経過しても帰所の見込みがないとき。
二　入居者が入院し、明らかに 3 ケ月以上入院する事が見込まれるとき。

三　入居者の行動が施設の目的及び運営の方針に著しく反するとき。
四　入居者が負担すべき費用を 3 ケ月間滞納したとき。

2　入居者に次の事由が生じた場合は、契約は終了するものとする。
一　要介護認定の更新において、自立又は要支援と認定されたとき。
二　入居者が死亡したとき。
三　入居者が契約の解除を通告し、7 日間が経過したとき。
四　管理者が前項に規定する契約解除の予告をし、予告期間が経過したとき。
五　入居者が入院した後、おおむね 3 ケ月を経過しても退院できないとき。
六　他の介護保険施設への入所が決まり、その受入ができる状態になったとき。

3　管理者は、入居者の退居に際しては保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、円滑な退居の為に必要な援助をするものとする。

（入居者の入院中の取扱）

第 13 条　管理者は入居者について、入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね 3 ケ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、入居者及び身元引受人（家族等）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居することができるようにするものとする。

（基本原則）

第 14 条　施設サービスは、入居者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、第 15 条に規定する施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入居者の日常生活を支援するものとして行うものとする。

2　施設サービスは、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行うものとする。

3　施設サービスは、入居者のプライバシーの確保に配慮して行うものとする。

4　施設サービスは、入居者の自立した生活を支援することを基本として、入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行うものとする。

5　従業者は、施設サービスの提供に当たって、入居者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明するものとする。

6　入居者の被保険者証に介護保険法第 87 条第 2 項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当概意見に配慮して施設サービスを提供するものとする。

7　施設サービスの提供に当たっては、入居者の人権に十分配慮し、心身的虐待行為の禁止は勿論のこと、入居者の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等入居者の行動を制限する行為を行ってはならない。また、入居者の人権、社会的身分、宗教、思想、信条等によって差別的又は優先的取扱を行ってはならない。

（施設サービス計画）

第 15 条　計画担当介護支援専門員は、入居者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通

じて自立した日常生活を営むうえで入居者が解決すべき課題を把握し、他の従業者と協議の上、施設サービスの目標及び達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上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ものとする。

2　計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、施設サービス計画の実施状況及び入居者の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。

3　計画担当介護支援専門員は、第1項に規定する施設サービス計画の原案及び第2項に規定する変更案について入居者に対して説明し、同意を得るものとする。

（介　護）

第16条　介護は、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むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じ、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって行うものとする。

一　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ための適切な支援

二　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、適切な方法による入浴の機会の提供（入浴がさせられないときは清拭）

三　排泄の自立についての必要な支援

四　おむつ使用者について排泄の自立を図りつつ、そのおむつの適切な取り替え

五　離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援

（相談及び援助）

第17条　生活相談員は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又は身元引受人（家族等）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ものとする。

（社会生活上の便宜の供与）

第18条　管理者は入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自律的に行うこれらの活動を支援するものとする。

2　管理者は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、その者又は身元引受人（家族等）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、代わって行うものとする。

3　管理者は入居者の身元引受人（家族等）との連携を図るとともに、入居者とその身元引受人（家族等）との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

（食事の提供）

第19条　食事の提供に当たっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に実施するものとする。

2　管理者は、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。

3　予定献立は7日単位で作成し共同生活室に提示する。

4　疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により食事を提供する。

5　食事の提供は、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が摂れるよう支援し、共同生活室で食事を摂ることができない入居者にあっては、居室に配膳し必要な食事補助を行うものとする。

6　検食は原則として食事の前か遅くとも同時に実施するものとし、実施に関して必要な事項は管理者が別に定める。

7　調理業務に従事する職員にあっては、特に身辺の清潔に留意するとともに月1回以上の検便を受けなければならない。

8　調理室、食品貯蔵庫及び調理員専用便所等は関係者以外の立ち入りを規制し、常に清潔にしておかなければならない。

（機能訓練）

第20条　機能訓練指導員は、入居者に対し、施設サービス計画に基づいて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、又はその減退を防止するための訓練を行う。

（健康管理）

第21条　管理者は、常に入居者の健康の状況に注意するとともに、年に1回以上の定期健康診断を実施し、その記録を個人別に記録しておくものとする。

2　医務室には、常時必要な医薬品及び診療用器材器具を備え付ける。

3　入居者に入院の必要な事態が生じた場合には、速やかに別に定める協力病院等に引き継ぐものとする。

（施設サービスの利用料及び費用等）

第22条　第16条から第21条に規定する施設サービスの提供は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に規定する利用料負担により実施する。

2　前項の利用料負担による施設サービスのほか、次の各号に掲げる事項については、入居者から費用の支払いを受けることができる。

一　食事の提供に要する費用

二　居住に要する費用

三　厚生労働大臣の定める基準に基づき入居者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用

四　厚生労働大臣の定める基準に基づき入居者が選定する特別な食事の提供に要する費用

五　理美容代

六　前各号のほか日常生活において通常必要となるものであって、入居者に負担させることが適当と認められる便宜の提供

3　前項第六号に規定する便宜の具体的な内容及び前項各号に掲げる事項の具体的な費用につい

ては、管理者が別に定める。

4　第2項各号に規定する施設サービスの提供にあたっては、入居者又は身元引受人（家族等）に対し、その内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、入居者の同意を得るものとする。ただし、同項第一号から第四号までに掲げる費用に係る同意については、文書によるものとする。

5　第2項及び第3項に規定する施設サービスの提供に係る会計及び第16条から第21条までに規定する施設サービスの提供に係る会計は、それぞれ施設が行う他の事業会計と区分するものとする。

6　管理者は、入居者が負担すべき施設サービスの利用料及び費用を請求するにあたっては請求書を、当該請求に基づき入居者から支払を受けた時には領収書を、それぞれ入居者に交付するものとする。また、「法定受領サービス」に該当しない施設サービスに係る利用料の支払いを受けたときには、当該サービス提供に係る証明書を交付するものとする。

7　管理者は、前項に規定する食費及び居住費の額を変更するときは、あらかじめ、入居者又は身元引受人（家族等）に対し、変更後の額及びその根拠について説明を行い、同意を得なければならない。

（入居者に関する市町村への通知）

第23条　管理者は、入居者が次の各号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ものとする。

一　正当な理由なしに施設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悪化させたと認められるとき。

二　偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（施設サービス提供に関する記録）

第24条　施設サービスの実施状況及び入居者の解決すべき課題の把握に資するため、施設サービスの提供においては次に掲げる記録を整備するものとする。

一　施設サービス提供に関する記録

イ　施設サービス計画書

ロ　施設サービスの提供の状況及び入居者の施設での生活の経過に係る記録

二　第23条に規定する市町村への通知にかかわる記録

2　前項に掲げる記録については、その完結の日から2年間備えておくものとする。

（外出及び外泊）

第25条　入居者は、外出又は外泊しようとする時はその都度行き先、用件、施設へ帰着する予定日時等を管理者に届け出て許可を得なければならない。

2　前項の許可を受けた者が許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出なければならない。

（面　会）

第26条　入居者に面会をしようとする者は、面会簿に所定事項を記載し管理者の確認を得て面会

しなければならない。

（健康保持）

第 27 条　入居者は努めて健康に留意し、施設が実施する健康診断は特別な理由がない限りこれを拒否してはならない。

（身上変更の届出）

第 28 条　入居者は、身上に関する重要な変更が生じたときは速やかに管理者に届け出なければならない。

（禁止行為）

第 29 条　入居者は施設内で次の行為をしてはならない。

一　管理者が定めた場所と時間以外で喫煙又は飲酒すること。

二　指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること。

三　けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること。

四　その他管理者が定めたこと。

（損害賠償）

第 30 条　入居者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えた時は、その損害を弁償させ又は原状に回復させることができる。

（非常災害対策）

第 31 条　管理者は常に非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、定期的に必要な訓練を行うものとする。

2　入居者は前項の対策に可能な限り協力しなければならない。

（施設サービスの評価）

第 32 条　管理者は、自らの施設が提供するサービスの質について評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（苦情等への対応）

第 33 条　管理者は、施設サービスに関する入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた時には速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入居者に報告するものとする。

2　管理者は、入居者からの苦情に関して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。

3　管理者は、苦情を申し立てた入居者に対していかなる差別的な取扱も行ってはならない。

（身体拘束の制限）

第 34 条　従業者は、施設サービスの提供にあたっては、利用者の生命又は身体を保護するため緊

急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

（秘密の保持）

第 35 条　従業者は、業務上知り得た入居者又は身元引受人（家族等）の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、退職者についても同様であるものとする。退職者による秘密の保持に関する措置については、別に定める。

2　管理者が居宅介護支援事業者に対して、入居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居者の同意を得るものとする。

（衛生管理）

第 36 条　管理者は、入居者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症の発生又はまん延の防止を図るため、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

一　衛生知識の普及

二　年 2 回以上の大掃除

三　月 1 回以上の整理整頓

四　適宜の消毒

五　その他入居者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症の発生又はまん延の防止に必要な事項

（緊急時における対応）

第 37 条　入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに協力医療機関又は配置医への連絡を行う等必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

2　協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

（事故発生時の対応）

第 38 条　管理者は、施設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市町村及び身元引受人（家族等）に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2　前項において、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行うものとする。

（地域との連携）

第 39 条　管理者は、その運営にあたっては、地域との交流に努めるものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 40 条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

（２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

（３）その他虐待防止のために必要な措置

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第 41 条　事業所は、入居者又はその家族等からの社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な施設サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

ただし、これらに限られるものではない。

一　身体的な力を用いて危害を及ぼす行為（回避により危害を免れた場合も含む）

二　個人の尊厳や人格を、言動により傷つけ、または貶める行為

三　意に沿わない性的な誘いかけ、好意的な対応を求めるなどの性的な嫌がらせ

四　業務の範囲を超える過度又は不当な要求

五　合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム

六　その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3　本事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5. カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

（改正）

第 42 条　この規程の改正は理事会の議決により行う

附　則

この規定は、平成 20 年 4 月 20 日から施行する。

この規定は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 24 年 4 月 16 日から施行する。

この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。

第 22 条関係（別表）

1　食費・居住費の費用

(1) 介護保険負担限度額認定者以外の者

料金の種類	金額	備考
食事の提供に要する費用	1,650 円／日	
居住に要する費用	ユニット型個室　2,250 円／日	

(2) 介護保険負担限度額認定者

料金の種類	金額	備考
食事の提供に要する費用 （介護保険負担限度額認定者）	第１段階認定者　300 円／日 第２段階認定者　390 円／日 第３段階①認定者　680 円／日 第３段階②認定者　1,420 円／日	
居住に要する費用 （介護保険負担限度額認定者）	第１段階認定者　880 円／日 第２段階認定者　880 円／日 第３段階①認定者　1,370 円／日 第３段階②認定者　1,4700 円／日	

2　その他の費用

料金の種類	金額	備考
預かり金管理費	2,000 円／月	
理美容代	実費	
家電持ち込み料	50 円／１点（１日につき）	
おやつ代	100 円／日	
特別な食事の費用	実費	
日常生活費	実費	入居者が負担することが適当とみとめられるもの
特別室利用料	1,000 円／日	