

介護老人福祉施設「特別養護老人ホームペーパームーン」運営規程

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人姫路文化福祉会（以下「事業者」という。）が開設する指定介護老人福祉施設「特別養護老人ホームペーパームーン」（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の従業者（以下「職員」という。）が要介護状態にある入所者に対し、適正な介護老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 施設サービスの実施に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

2 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、入所者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、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、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、入所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にすることを目指すものとする。

3 施設サービスの実施に当たっては、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、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。

（施設の名称及び所在地）

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

特別養護老人ホームペーパームーン

（2）所在地

兵庫県明石市二見町西二見1601-1

（入所定員）

第4条 事業所の利用者の入所定員は50名とする。

（定員の遵守）

第5条 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第6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) 施設長 1名

施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 医師 1名(嘱託)

入所者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。

(3) 生活相談員 1名以上

入所者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。

(4) 介護職員 22名以上

入所者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。

(5) 看護職員 3名以上

入所者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

(6) 栄養士 1名以上

給食の献立の作成、入所者の栄養指導、調理員の指導等を行う。

(7) 調理員 4名以上

献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。

(8) 機能訓練指導員 1名以上

機能の減衰を防止するための訓練を行う。

(9) 介護支援専門員 1名以上

施設サービス計画の作成を行う。

2 前項に定めるもののほか、事務員その他の職員等施設の実情に応じ適当数を置くものとする。

(重要事項の説明等)

第7条 施設サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、入所申込者又はその家族に対し、本規程に沿った事業内容の詳細及び重要事項を記した文書を発行して説明を行い、同意を得た上で署名(記名押印)を受けることとする。

(提供拒否の禁止)

第8条 施設は、正当な理由がなく、施設サービスの提供を拒んではならない。

(サービスの提供困難時の対応)

第9条 施設は、入所申込者が入院治療を必要とする場合その他入所申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難であると認めた場合は、適当な病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院の紹介その他の適切な措置を速やかに講じる。

（受給資格等の確認）

- 第10条 施設サービスの提供の開始に際し、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認する。
- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記されている場合には、当該意見に配慮して施設サービスを提供するよう努める。

（要介護認定の申請に係る援助）

- 第11条 施設は、要介護認定の申請をしていないことにより要介護認定を受けていない入所申込者に対しては、当該入所申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 2 施設は、入所者の受けている要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに行われるよう必要な援助を行う。

（入退所に当たっての留意事項）

- 第12条 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において介護を受けることが困難な者に対し、施設サービスを提供する。
- 2 施設は、入所申込者の数が入所定員の数から入所者の数を減じた数を超えている場合は、介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、施設サービスを受ける必要性が高いと認められる入所申込者を優先的に入所させるよう努める。
- 3 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その心身の状況、過去の生活の状況、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努める。
- 4 施設は、入所者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員間で定期的に協議するとともに、居宅において日常生活を営むことができることを認められる入所者に対し、その者及びその家族の希望、退所後に置かれることになる環境等を勘案し、当該入所者の円滑な退所のために必要な援助を行う。
- 5 施設は、入所者の退所に際しては、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必要な情報の提供に努めるほか、他の保健医療サービスを提供する者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。

（入退所の記録の記載）

- 第13条 施設は、入所に際しては当該入所の日並びに入所する介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては当該退所の日を被保険者証に記載する。

(利用料等)

- 第14条 施設サービスを提供した場合の利用料の額は介護報酬の告示上の額とし、当該施設サービスが法定代理受領サービスである時は、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際に入所者から支払を受ける利用料の額と施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- 3 前2項に定める額の支払を受けるほか、次の費用の支払を受ける。
- (1) 食事の提供に要する費用
 - (2) 居住に要する費用
 - (3) 入居者の希望により特別な食事の提供に要する費用
 - (4) 理美容代
 - (5) 施設サービスの提供に当たって、日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、利用者に負担させることが適当と認められるもの。
 - ア 利用者の希望により提供する日常生活に必要な身の回り品の費用
 - イ 利用者の希望により提供する日常生活に必要な教養娯楽に要する費用
- 4 施設は、前項に規定する規則で定める費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、その者の同意を得なければならない。この場合において、文書による同意を得る必要のあるものについては、規則で定める。
- 5 上記利用料に関しての具体的な額は、別に「利用料金表」を提示する。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

- 第15条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る費用の支払を受けた場合は、当該施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入所者に交付する。

(施設サービスの方針)

- 第16条 施設は、施設サービス計画に基づき、入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、当該入所者の心身の状況等に応じ、その処遇を適切に行うものとする。
- 2 施設サービスは、施設サービス計画に基づき、画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 施設の職員は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、処遇を行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 4 施設は、施設サービスの提供に当たっては、当該入所者又は他の入所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を除き、身体拘束等を行わない。

5 施設は、提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(施設サービス計画)

第17条 施設長は、介護支援専門員に施設サービス計画（以下この条において「ケアプラン」という。）の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 介護支援専門員は、ケアプランの作成に当たっては、入所者の日常生活全般を支援する観点から、当該施設の所在する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をケアプランに含めるよう努めるとともに、入所者について、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者が現に抱える問題点を明らかにし、当該入所者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での課題を把握する。
- 3 介護支援専門員は、前項に規定する課題の把握（以下この条において「アセスメント」という。）に当たっては、当該入所者及びその家族に面接を行う。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を入所者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
- 4 介護支援専門員は、入所者の希望及びその者についてのアセスメントの結果に基づき、当該入所者の家族の希望を勘案して、当該入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の課題、施設サービスに係る目標及びその達成の時期、内容並びに提供上の留意事項等を記載したケアプランの原案を作成する。
- 5 介護支援専門員は、カンファレンス（入所者に対する施設サービスの提供に当たる他の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する照会等により、当該ケアプランの原案について、担当者の専門的な見地からの意見を求めるとともに、当該入所者又はその家族に対して説明し、文書により当該入所者の同意を得る。
- 6 介護支援専門員は、ケアプランを作成した際には、当該ケアプランを入所者に交付する。
- 7 介護支援専門員は、ケアプランの作成後、当該ケアプランについての実施状況の把握（当該入所者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じ変更を行う。この場合においては、第2項から前項までの規定を準用する。
- 8 介護支援専門員は、前項に規定する計画の実施状況の把握（以下この項において「モニタリング」という。）に当たっては、当該入所者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行うとともに、特段の事情がない限り、定期的に当該入所者に面接し、かつ、モニタリングを行い、その結果を記録する。
- 9 介護支援専門員は、入所者が要介護更新認定又は要介護状態区分の変更の認定を受けた場合においては、カンファレンスの開催、担当者に対する照会等により、ケアプランの変更の必要性について、担当者の専門的な見地からの意見を求める。

(介護)

第18条 施設は、入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の

状況に応じて、適切な技術をもって介護を行う。

- 2 施設は、1週間に2回以上、入所者を入浴させ、又は清拭するとともに、その心身の状況に応じ、排泄の自立について必要な援助を行い、おむつを使用せざるを得ない入所者のおむつを適切に交換する。
- 3 施設は、入所者に褥瘡が生じないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備する。
- 4 施設は、入所者に対し、離床、着替え、整容その他の介護を適切に行う。
- 5 施設は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
- 6 施設は、入所者に対し、入所者の負担により、当該指定介護老人福祉施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(機能訓練)

第19条 施設は、入所者の心身の状況等に応じ、日常生活を営む上で必要な機能を改善し、又はその低下を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第20条 施設の医師及び看護職員は、常に入所者の健康の状況に注意し、健康保持のための必要な措置を講じる。

(食 事)

第21条 施設は、栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供するとともに、入所者が可能な限り離床して、食堂で食事をすることを支援する。

- 2 病人等に対する特別食は、医師の指示に従い調理するものとする。

(相談及び援助)

第22条 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、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。

(社会生活上の便宜の提供等)

第23条 施設は、教養設備、娯楽設備等を備えるほか、必要に応じ、入所者のためのレクリエーション活動を実施する。

- 2 施設は、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対して行う申請、届出等の手続について、その者又はその家族が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。
- 3 施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機

会を確保するよう努める。

4 施設は、入所者の外出の機会を確保するよう努める。

(入所者の入院期間中の取扱い)

第24条 施設は、入所者が病院又は診療所に入院する必要がある場合であつて、入院後おおむね3月以内に退院することが見込まれるときは、その者及びその家族の希望等を勘案し、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、当該入所者が退院後再び当該施設に円滑に入所することができるようにする。

(入所者に関する市町村への通知)

第25条 施設は、入所者が正当な理由がなく、施設サービスの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場合又は偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、若しくは受けようとした場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

(緊急時の対応)

第26条 職員は、施設サービスの提供中に入所者の体調や容体の急変、その他の緊急事態等が生じたときには、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講ずるものとする。

(管理者による管理)

第27条 施設長は、専ら当該施設の業務に従事する。ただし、当該施設の管理上支障がないものとして併設する短期入所生活介護事業と兼務する。

(管理者の責務)

第28条 施設長は、当該施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

2 施設長は、職員に本規程並びに諸規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行う。

(介護支援専門員の業務)

第29条 介護支援専門員は、ケアプランに規定する業務のほか、次に掲げる業務を行う。

(1) 入所申込者の入所に際し、当該入所申込者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、当該入所申込者の心身の状況、過去の生活の状況、病歴、指定居宅サービス等の利用状況その他必要な事項を把握する。

(2) 入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、当該入所者の居宅における生活の可能性について定期的に検討し、居宅において日常生活を営むことができると認めら

れる入所者に対し、その者及びその家族の希望、退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、当該入所者の円滑な退所のために必要な援助を行う。

- (3) 入所者の退所に際し、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ほか、保健医療サービスを提供する者又は福祉サービスを提供する者と密接に連携する。
- (4) 身体拘束等の態様及び時間、その際の当該入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- (5) 苦情の内容等を記録する。
- (6) 事故の状況及び事故に際して行った処置を記録する。

(勤務体制の確保等)

第30条 施設は、入所者に対し、適切な施設サービスを提供することができるよう職員の勤務の体制を定めておく。

- 2 施設の職員によって施設サービスを提供する。ただし、入所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 施設は、職員の資質の向上のための研修の機会を確保する。

(非常災害対策)

第31条 事業者は、非常災害に備え、災害対策に関する具体的な計画を立て、並びに非常災害時の関係機関への通報及び連携のための体制を整備し、年2回定期的に、これらを職員に周知するとともに、避難、救助等の訓練を行う。

- 2 前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように努めなければならない。

(衛生管理等)

第32条 施設は、入所者の使用する食器、設備及び飲用水について、衛生的な管理に努め、並びに衛生上必要な措置を講ずるとともに医薬品及び医療機器の管理を適正に行う。

- 2 施設は、当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 当該施設における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を整備する。
 - (2) 当該施設において、介護職員その他の職員に対し、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を定期的に実施する。
- 3 前項の措置は事業者が運営する他の事業所と一体的に行う。

(協力医療機関等)

第33条 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ、医療機関との間に協力体制を整備する。

2 施設は、あらかじめ、歯科診療を行う医療機関との間に協力体制を整備しておくよう努める。

(掲 示)

第34条 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関等、利用料その他の重要事項を掲示する。

(個人情報保護)

第35条 施設が得た入所者又は家族の個人情報については、施設での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については入居者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(秘密保持等)

第36条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、入所者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨の誓約書を整備する。

3 指定居宅介護支援事業者等に対し、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当該入所者またはその家族の同意を得る。

(広 告)

第37条 施設について広告をする場合は、その内容が虚偽の又は誇大なものとならないようにする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第38条 施設は、居宅介護支援事業者又はその職員に対し、要介護認定を受けている被保険者に当該施設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。

2 施設は、居宅介護支援事業者又はその職員から、当該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収受しない。

(苦情処理)

第39条 施設は、入所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に、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

2 前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

- 3 施設は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）から文書の提出書等を求められた場合は、速やかに協力をし、市等からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

（地域との連携等）

第40条 施設の運営に当たっては、地域住民又はボランティア団体等との連携及び協力を行い、地域との交流に努めるものとする。

- 2 提供した施設サービスに関する入所者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第41条 施設は、事故の発生及び再発を防止するため、職員に対し、次に掲げる措置を講じる。

- （1）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の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - （2）事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。
 - （3）前2号に掲げるもののほか、規則で定める措置
- 2 施設は、入所者に対する施設サービスの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。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について、記録する。
- 4 施設は、入所者に対する施設サービスの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。

（記録等の整備）

第42条 施設は、職員、設備及び会計に関する記録等を整備する。

- 2 施設は、入所者に対する施設サービスの提供に関する次に掲げる記録等を整備し、当該サービスの完結の日から5年間保存する。
- （1）施設サービス計画
 - （2）提供した施設サービスの具体的な内容等の記録
 - （3）身体拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
 - （4）市町村への通知に係る記録
 - （5）苦情の内容等の記録
 - （6）事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録

（身体拘束）

第43条 事業所は、当該入所者又は他の入所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を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を6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ものとする。

(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。

3 前項の措置は事業者が運営する他の事業所と一体的に行う。

(虐待防止に関する事項)

第44条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための委員会の定期的な開催及び、その結果の職員への周知徹底

(2) 虐待の防止のための指針の整備

(3) 職員に対する虐待防止のための研修の定期的な実施

2 事業者は、前項の措置を適切に実施するために担当者を置き、事業者が運営する他の事業所と一体的に措置を行う。

3 施設は、施設サービス提供中に、職員又は養護者(入所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入所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。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第45条 入所者は、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。

(2) 火気の取扱いに注意すること。

(3) けんか、口論、泥酔、中傷その他、他人の迷惑となるような行為をしないこと。

(4) 医師の指示または使用許可以外の薬物使用を希望する時は、必ず医師又は看護職員に相談すること。

(5) 外出、外泊に際しては、必ず行き先と帰宅日時を職員に申し出ること。

(6) 居室・設備・備品等は正しい用法で利用し、これに反した利用により破損が生じた場合は弁償すること。

(7) その他管理上必要な指示に従うこと。

(ハラスメント防止等)

第46条 施設は、適切な施設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。

2 前項の措置は事業者が運営する他の事業所と一体的に行う。

（その他施設の運営に関する重要事項）

第47条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事長と施設長との協議に基づいて定めるものとする。

（規程の改廃）

第48条 本規程の改廃については、理事会において審議し決定のうえ明石市に届け出る。

（附 則）

この規程は平成12年11月11日から施行する。

平成15年5月27日一部改定

平成17年10月1日一部改定

令和元年5月30日一部改定

令和3年4月1日一部改定

令和4年3月17日全部改定

令和5年2月28日一部改定

令和6年10月28日一部改定