介護老人福祉施設サンハート香月運営規程

第1章　事業の目的及び運営の方針

【目　的】
第1条　この規程は、社会福祉法人周陽福祉会が開設する介護老人福祉施設（以下「施設」という）が行う介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という）の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行並びに老人福祉理念に基づき入所者の生活の継続及び生活の充実を図ることを目的とする。

【運営の方針】
第2条　当施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、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。
2　当施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って介護福祉施設サービスを提供するように努めるものとする。
3　当施設は、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ものとする。

第2章　事業所の名称及び所在地

【施設の名称等】
第3条　事業を行う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サンハート香月
二　所在地　防府市岸津二丁目25番1号

第3章　職員の職種、員数及び職務の内容

【職員の職種及び員数】
第4条　施設に勤務する職員の職種及び員数は次のとおりとする。

一	施設長　（隣接他施設兼務）	1名
二	医師　（非常勤）	1名
三	生活相談員	1名
四	介護職員	18名
五	看護職員	2名
六	管理栄養士　（隣接他施設兼務）	1名
七	機能訓練指導員（看護職員兼務）	1名
八	介護支援専門員（生活相談員兼務）（介護職員兼務）	2名
九	事務員　他	0名

2　前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

【職員の職務内容】
第5条　職員は、当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。
一　施設長
施設長は、施設の業務を統括する。
二　医師
医師は、入所者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
三　生活相談員
生活相談員は、入所者の生活相談、面接、身上調査並びに入所者処遇の企画及び実施に関することに従事する。

四　介護職員
介護職員は、入所者の日常生活の介護、援助に従事する。
五　看護職員
看護職員は、入所者の診療の補助及び看護並びに入所者の保健衛生管理に従事する。
六　管理栄養士
管理栄養士は、献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の食事業務全般並びに入所者の栄養指導に従事する。

七　機能訓練指導員
機能訓練指導員は、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。
八　介護支援専門員
介護支援専門員は、施設サービス計画を作成する。
九　事務員
事務員は、庶務及び会計事務に従事する。

第4章　利用者の定員

【利用者の定員】
第6条　当施設の入居定員は、30名とする。又各居室の定員は1名とする。
ユニット数は3ユニットであり、各ユニットの入居定員は、10名とする。

第5章　利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

【施設サービス計画の作成】
第7条　介護支援専門員は、サービスの内容等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、それを入所者に対して説明の上、合意を得るものとする。

【サービスの提供】
第8条　職員は、サービスの提供にあたっては、入所者に対して、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わねばならない。

【入浴】
第9条　1週間に2回以上、入居者に対して入浴又は清拭を行う。
2　入居者に傷病があったり、伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴が適当でないと判断する場合にはこれを行わないことができる。

【排泄】
第10条　入居者の心身の状況に応じて、また入所者個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。
2　おむつを使用しなければならない入居者のおむつを適宜取り替えるものとする。

【離床、着替え、整容等】
第11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12条　入居者の食事は、栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。
2　入居者の食事は、その者の自立の支援に配慮し、できるだけ離床して食堂で行われるよう努める。
3　食事時間は概ね次のとおりとする。
一　朝食　8時 00分から
二　昼食　12時 00分から
三　夕食　18時 00分から
4　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

【相談及び援助】
第13条　施設職員は、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うものとする。

【社会生活上の適宜の供与等】
第14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。
2　入居者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、入居者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の申し出、同意に基づき、所定の手続きにより代わって行うことができる。

【機能訓練】
第15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、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。

【健康管理】
第16条　医師及び看護職員は、常に入居者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。
2　医療機関との連携により24時間連絡体制を確保し、看取りに関する指針を策定し、多職種協働体制のもとで入居者の全人的ケアを提供する。

【衛生管理】
第17条　施設は、入居者の使用する施設、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、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。
2　施設は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
一　施設における感染症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概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
二　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。
三　施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
四　前3号に掲げるもののほか、「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。

【利用者の入院期間中の取り扱い】
第18条　入院する必要が生じた場合であって、入院後概ね3ヵ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、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、退院後再び円滑に入所することができるようにしなければならない。

【緊急時の対応】
第19条　入居者は、身体の状況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ものとする。
2　職員はナースコール等で入居者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。
3　入居者が、予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともにその緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

【利用料等の受領】
第20条　施設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額によるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、1割又は2割又は3割の額とする。
2　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場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額との間に不合理な差額を設けてはならない。
3　前2項のほか次に掲げる費用を徴収する。
一　居住費　　1日当たり　個室　2,300円
二　食費　　1日当たり　1,650円
但し、居室と食費に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載している負担限度額とします。
三　入居者が選定する特別食の費用　　実費
四　理美容代　　実費
五　日常生活費のうち入居者が負担することが適当と認められるもの。
4　サービスの提供に当たって、入居者又はその家族に対して、サービスの内容、費用について説明し、入居者の同意を得る。

第6章　施設の利用に当たっての留意事項

【日課の尊重】
第21条　入居者は、健康と生活の安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

【外出及び外泊】
第22条　入所者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとするときは、その都度、外出・

外泊先、用件、施設へ帰着する予定日などを施設長に届けるものとする。

【面会】
第23条　外来者は、入所者と面会しようとするときは、その旨を施設長に届け出るものとする。
2　施設長は、特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

【健康留意】
第24条　入所者は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診査は特別の利用がない限りこれを受診するものとする。

【衛生保持】
第25条　入所者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力するものとする。

【事故発生の防止及び発生時の対応】
第26条　施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
一　事故が発生した場合の対応、次号に規定する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。
二　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に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。
三　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。
四　前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
2　施設は、入居者に対する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こととする。
3　施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。
4　施設は、入居者に対する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ものとする。

【虐待防止に関する事項】
第26条の2　施設は、入居者の人権の擁護、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。
一　虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
二　虐待防止のための指針を整備する。
三　虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
四　前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
2　施設は、サービス提供中に当該施設職員又は養護者（入居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。

【身体拘束】
第26条の3　施設は、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入居者又は他の入居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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。
2　施設は、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。
一　身体拘束等の適正化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ものとする。
二　身体的拘束等の適正化のため指針を整備する。
三　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に実施する。

【施設内の禁止行為】
第26条の4　入居者は、施設内で次の行為をしてはならない。
一　けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
二　政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益の為に他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
三　指定した場所以外で火気を用いること。
四　施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

五　故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと。

第7章　非常災害対策

【災害、非常時への対応】
第27条　施設は、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とともに、非常災害等に対して具体的な防災計画・避難計画等をたて、職員及び入所者が参加する訓練を定期的に実施するものとする。
2　入所者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、施設職員まで事態の発生を知らせるものとする。

第8章　その他の運営についての重要事項

【利用資格】
第28条　当施設の利用資格は、介護保険法に基づき介護老人福祉施設の利用の資格があり、当施設の使用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者及びその他法令により入所できる者とする。

【内容及び手続きの説明及び同意、契約】
第29条　当施設の入居にあたっては、あらかじめ、入居申込者及び身元引受人に対し、本運営規程の概要、職員の勤務の体制その他の重要事項を記した文章を交付し説明を行い、入居申込者の同意を得た上で利用契約書を締結するものとする。

【施設・設備】
第30条　施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が入居者の代表と協議の上決定するものとする。
2　入居者は、居室以外の定められた場所に私物を置いたり、占用してはならないものとする。
3　施設・設備等の維持管理は施設職員が行うものとする。

【その他運営についての留意事項】
第31条　職員は業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
2　職員であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏洩しないため、職員でなくなった後においてもこれからの秘密を保持するものとする。
3　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職員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。

第9章　雑則

【その他】
第32条　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人周陽福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附　則
この規程は、平成27年4月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成27年4月19日から施行する。
附　則
この規程は、平成27年6月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成27年8月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成27年9月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成27年10月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成27年12月1日から施行する。
附　則
この規程は、平成28年1月1日から施行する。
附　則

この規程は、平成28年3月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成28年4月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成28年5月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成28年6月16日から施行する。
附　　則
この規程は、平成28年9月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成28年10月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成29年1月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成29年4月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成29年5月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成29年6月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成29年8月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成29年10月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成29年11月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成29年12月11日から施行する。
附　　則
この規程は、平成30年2月24日から施行する。
附　　則
この規程は、平成30年4月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成30年6月20日から施行する。
附　　則
この規程は、平成30年8月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成30年9月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成31年1月1日から施行する。
附　　則
この規程は、平成31年4月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和元年5月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和元年7月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和元年8月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和元年9月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和元年10月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和元年11月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和元年12月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和2年3月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和2年4月1日から施行する。
附　　則
この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附　　則
この規程は、令和3年1月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和3年4月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和3年8月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和3年10月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和3年11月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和4年5月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和5年1月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和5年2月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和5年4月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和6年7月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和6年8月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和6年12月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和7年1月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和7年3月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和7年4月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和7年10月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和8年4月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和8年10月１日から施行する。
附　　則
この規程は、令和8年11月１日から施行する。