

指定介護老人福祉施設サービス

運 営 規 程

社会福祉法人 フジの会

特別養護老人ホーム フジの園

当事業所は、介護保険の指定介護福祉施設です。

(指定事業所番号：京都府 2670900246)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人フジの会の福祉理念に基づくとともに、介護保険法の理念に沿い、高齢者が要介護状態となった場合において、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積極的に支援することを念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、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、利用者（以下、「契約者」という）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施設サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

2 契約者の意思及び人格を尊重し、施設サービスを提供するように努める。

3 明るく家庭的な雰囲気を持ち、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、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または福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努める。

(施設の名称等)

第3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 フジの園
- 二 所在地 京都市伏見区深草泓ノ壺町37-1

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は社会福祉法人フジの会とする。

(職員の職種、職員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する職員の職種、職員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者（施設長） 常勤1名
施設職員の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 2 医師 1名以上
契約者の健康管理を行うとともに必要に応じ利用者の診療を行う。
- 3 生活相談員 常勤1名以上
契約者または契約者の同意が難しい場合はその身元引受人（以下、「契約者等」という）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、他機関との連携において必要な役割を果たす。
- 4 看護職員 常勤換算法で2名以上

(内、1名以上は常勤、内1名は機能訓練指導員と兼務)

健康チェック等を行うことにより契約者の健康状態を把握するとともに利用者がサービスを利用するために必要な処置を行う。

- 5 介護職員 常勤換算法で17名以上

施設サービスの提供にあたり契約者の心身の状況等を把握し、契約者に対して適切な介護を行う。

- 6 管理栄養士又は栄養士 1名以上

栄養並びに契約者の身体の状態及び嗜好並びに適時適温を考慮した食事の提供が行えるよう必要な役割を果たす。

- 7 機能訓練指導員 1名以上 (尚、看護業務を兼務)

契約者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。

- 8 介護支援専門員 1名以上

施設サービス計画の作成に関する業務を担当する。

(設備及び備品等)

第6条 施設サービスを提供するために必要な建物及び設備については、居室、静養室、浴室、便所、洗面設備、医務室、食堂及び機能訓練室、廊下幅、消火設備等の専ら施設の用に供するものを整備する。ただし、契約者の介護に支障のない場合は、この限りではない。また、併設の居宅サービス事業と共用することができる。

2 前項に掲げる設備の他、施設サービスを提供するために必要な設備等を備える。

3 消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設ける。

(利用定員等)

第7条 施設の利用定員は50名とする。ただし、京都市緊急入所システムによる措置や災害その他やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

2 施設の居室に短期間の空きベッドがある場合は、その居室を(介護予防も含む)短期入所生活介護事業の用に供することができる。

3 契約者に入院する必要が生じた場合、入院後3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、契約者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、退院後再び当施設に入所できるようにする。

(施設サービスの提供)

第8条 施設サービスの提供の開始に際して、あらかじめ、入所者選考規程により入所決定となられた利用申込者またはその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文章を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る。

2 施設サービスの提供を求められた場合には、その利用申込者の提示する被保険者証ならびに負担限度額認定証等によって、被保険者資格、要介護認定の有無、負担割合・

有効期間及び居住費・食費の負担限度額を確かめる。

また、被保険者証に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して施設サービスを提供するように努める。

3 身体上また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場合に、施設サービスを提供する。

4 正当な理由なく、施設サービスの提供を拒んではならない。ただし、利用申込者が入院治療を必要とする場合、その他利用申込者に対し便宜を供与することが困難である場合は、介護老人保健施設、病院又は診療所を紹介する等の援助を行う。

5 利用申込者の入所に際しては、その心身の状況、病歴などの把握に努める。既に利用している契約者については、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができるかどうか検討する。この検討に当たっては、施設長、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協議する。

6 心身の状況、その置かれている環境等に照らし、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契約者に対しては、契約者等の希望、契約者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、契約者の円滑な退所のために必要な援助を行う。

7 契約者の退所に際しては、居宅介護支援事業者等への情報の提供及び保健、医療、福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努める。

8 要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。

9 要介護認定の更新の申請が遅くとも現在の受けている要介護認定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。

10 入退所に際しては、契約者の被保険者証の備考欄に、入所及び退所の年月日並びに利用施設の種類及び名称を記載する。

(施設サービスの取扱内容)

第9条 契約者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するとともに、年間行事や、レクリエーション及び日課等も含め、契約者の心身の状況等に応じて施設サービスの提供を行う。

2 施設サービスの提供は、施設サービス計画ならびに栄養ケア計画に基づき、漫然かつ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、施設サービスの提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、契約者等に対し、必要な事項について理解しやすいように説明を行う。

4 施設サービスの提供に当たっては、契約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、契約者または他の契約者等の生命、身体を保護するために緊急或はやむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合がある。この場合でも、契約者等に報告し、必要に応じて情報の開示に努めるものとする。

5 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。

(施設サービス計画ならびに栄養ケア計画の作成等)

第10条 管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成もしくは変更に関する業務を担当させる。また、管理栄養士を栄養ケア計画に関わる業務活動の中核と位置づけ、多職種協働による栄養ケアを推進させる。また、口腔ケア・マネジメントに係る計画を立て実施する場合は、歯科医師またはその指示を受けた歯科衛生士の助言および指導に基づいて行うこととする。

2 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成もしくは変更に当たっては、適切な方法により、契約者について、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、契約者がその希望する生活を行うに際して、契約者が現に抱えるニーズを明らかにし、契約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改善すべき課題を把握する。また、アセスメントに当たっては、契約者等に対して、面接の趣旨を説明し理解を得て行うものとする。

3 介護支援専門員は、契約者の希望及び契約者についての把握された改善すべき課題に基づき、契約者等の希望を勘案して、契約者に対するサービスの提供に当たる他の職員と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、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。

4 介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、契約者に対して説明し、同意を得なければならない。また、栄養ケア計画について、基本的には管理栄養士が契約者等に対して説明し、同意を得るものとする。

なお、施設サービス計画を作成時した際には契約者に交付するものとする。ただし、理解が難しい契約者に対しては、その身元引受人に交付するものとする。

5 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、サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、契約者について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。

6 管理栄養士は、契約者に適切な栄養ケアを効率的に提供できるように関連職種の調整を行う。

7 管理栄養士は、契約者の身体状況、栄養状態および嗜好を把握し、それに基づいて契約者に必要な栄養ケア計画の策定、サービス提供後の評価に関するマネジメントを行う。

8 介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、契約者等ならびに他の職員との連絡を継続的に行い、特段の事情がない限り定期的に契約者に面接を行い、その結果を記録する。

なお、特段の事情がある場合は、その具体的な内容を記録すること。

9 介護支援専門員は、契約者の要介護更新認定ならびに要介護状態区分変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議の開催、他の職員に対する照会等により、施設サービス計画の変更の必要性について、専門的な見地から意見を求めることとする。

(利用者の介護)

第11条 介護に当たっては、契約者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、契約者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。

- 2 1週間に2回以上、適切な方法により、契約者を入浴または清拭を行う。また、契約者に対し、離床、着替え、整容等について、通常の1日の生活の流れに沿って日常生活上の介護を適切に行う。
- 3 契約者に対し、心身の状況に応じて、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。また、おむつを使用せざるを得ない契約者のおむつを適切に取り替える。
- 4 常時1名以上の常勤介護職員を介護に従事させるものとする。また、契約者に対して、契約者の負担により、施設職員以外の者による介護の提供を行ってはならない。
- 5 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好並びに適時適温を考慮した食事の提供を行う。また、契約者の自立の支援に配慮して、可能な限り食堂で行えるよう努める。
- 6 契約者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、契約者等に対し、そ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。
- 7 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。また、身元引受人と連携を図り、契約者との交流等の機会を確保するよう努める。
- 8 契約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、契約者等において行うことが困難である場合は、契約者等の同意を得て、代行する。
- 9 契約者に対し、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またはその減退を防止するための訓練を行う。
- 10 医師または看護職員は、契約者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な処置等をとる。急変時に対しては、24時間対応できる体制を確保する。
- 11 褥瘡が発生しないように適切な介護を行うとともに、褥瘡対策チームを設置するなどして、その発生を防止するための体制を整備する。

(利用料およびその他の費用の額)

第12条 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 契約者が希望した法定代理受領サービスに該当しない施設サービスやその他サービスを提供した際は、重要事項説明書に記載している額とする。

3 食費ならびに居住費については契約者との契約により定めることとし全額自己負担とする。

但し、負担限度額認定を受けている場合は、その認定証に記載されている負担限度額とする。

4 重要事項説明書に記載している費用の額に係るサービスの提供にあたっては、入所時に契約者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い同意を得る。また、入所後の費用について変更が生じた場合も、契約者等の同意を得るものとする。

但し、法定代理受領サービスに関する変更は除くものとする。

5 施設サービスその他のサービス提供に要した費用につき、支払いを受ける際は領収書を交付する。

但し、基本的に再発行は行わないものとする。

(保険給付のための証明書の交付)

第13条 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利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、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契約者等に対して交付する。

但し、基本的に再発行は行わないものとする。

(勤務体制の確保等)

第14条 契約者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

2 契約者の介護に直接影響を及ぼさない業務を除いて、施設の職員によって、施設サービスを提供する。

3 前項によるほか、施設職員の管理下において、実習生、ボランティア等によって施設サービスを提供することがある。

4 職員の資質向上のため、研修の機会を確保する。

(非常災害対策)

第15条 事業所は非常災害対策に備えて消防計画および風水害、地震等の災害に対処するための防災計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に施設職員に周知するとともに年2回以上、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第16条 施設の利用に当たっては、あらかじめ利用申込者またはその家族は、この運営規程の概要、職員の勤務体制、その他のサービス選択に必要な重要事項を記した文書の交付及び説明を受け、サービスの内容及び利用期間等について合意の上でサービスの提供を受けること。

2 実際に施設サービスの提供を受ける際に契約者が留意すべき事項としては、

下記および「重要事項説明書の施設利用の留意事項」に記載のとおりとする。

一 外泊、外出の際には、必ず行き先と帰園予定時間を届け出ること。

二 居室や設備、器具は本来の用法にしたがって利用すること。

三 喫煙は決められた場所及び方法以外では行わないこと。

四 騒音等他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。

五 施設内で他の契約者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等は行わないこと。

六 契約者等が、施設サービスその他のサービス提供に要した費用において施設より交付のあった領収書の再発行やその他別表に定める証明書等の発行を求める場合は、施設所定の用紙にて依頼し、その事務処理等にかかる費用を施設に支払うこと。

七 その他、施設の規則を遵守すること。

(衛生管理等)

第17条 契約者の使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努める。また、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 入浴に関する衛生管理については、京都府レジオネラ症発生予防のための入浴施設の衛生管理に関する条例を遵守する。

3 その他、感染症・食中毒・痰吸引等の対策として各種委員会を設け、職員に対して周知ならびに研修を行いその記録をとるとともに、指針や施設マニュアルを整備し発生予防に努める。また、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つようにする。

(協力医療機関)

第18条 入院治療を必要とする利用者の為に、あらかじめ協力病院等の協力医療機関を定める。

2 協力医療機関は、医療法人社団蘇生会蘇生会総合病院とする。また、協力歯科医療機関は柴田歯科医院とする。

(掲 示)

第19条 施設の見やすい場所に、この運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第20条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た契約者、身元引受人、またはその家族の秘密を漏らしてはならない。職員であった者も同様とする。

2 事業所は就業規則または、雇用契約の中に前項の内容を含めるものとする。

3 居宅介護支援事業者等に対し、契約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契約者等の同意を得る。

(苦情処理)

第21条 提供したサービスに関する契約者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、苦情を受けた場合はその内容を記録する。

2 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の契約者等からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行い、求めがあった場合はその内容を報告する。

3 提供した施設サービスに関する契約者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行い、求めがあった場合はその内容を報告する。

(地域等との連携)

第22条 施設の運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど地域との交流に努める。

(緊急時および事故発生時の対応)

第23条 職員は、契約者の病状が急変するなどの緊急事態が生じたときは、速やかに医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に通告しなければならない。

2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市その他市町村、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 契約者に対する指定介護老人福祉施設サービスの提供により、あきらかに施設の過失による賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

4 事故防止のための各種委員会を設け、職員に対して周知ならびに研修を行いその記録をとるとともに、指針や施設マニュアルを整備し安全管理の徹底と適切な対応に努める。

(会計の区分)

第24条 施設サービスの事業の会計と、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第25条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、契約者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(預り金の出納管理)

第26条 契約者の預り金等を預かる場合は取り扱いを明確にし、その管理を適正かつ厳格に行い万全を期するため「預り金管理規程等（兼）契約書」を説明し、預かり金管理委任契約書を締結する。

(ハラスメント対策)

第27条 指定介護老人福祉施設は、適切な指定介護老人福祉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介護職員等の就業規則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なければならない。

(高齢者虐待防止)

第28条 入所者・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行う虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる

- 1 虐待の防止のため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
に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること
- 2 虐待防止のための指針を整備すること

- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
- 4 上記措置を適切に実施するための担当を置くこと

(身体拘束)

- 第29条 事業所は、入所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 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。
 - 一 身体的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、介護職員その他の従業者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の指針を整備する。
 - 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

- 第30条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設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早期の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 事業所は、従業者に対し、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ものとする。
 - 3 事業所は、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ものとする。

(その他運営に関する留意事項)

- 第31条 事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。
- (1) 採用時研修 採用後6ヵ月以内
 - (2) 継続研修 年1回
- 2 従業者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。
 - 3 従業者であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は、適切な指定介護福祉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。

5 事業所は、指定介護福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人フジの会と施設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12年	4月	1日より施行する
		この規程は、平成13年	4月	1日改正
		この規程は、平成14年	4月	1日改正
		この規程は、平成14年10月		1日改正
		この規程は、平成14年11月27日		改正
		この規程は、平成15年	4月	1日改正
		この規程は、平成16年	4月	1日改正
		この規程は、平成17年	3月15日	改正
		この規程は、平成17年10月		1日改正
		この規程は、平成18年	1月	1日改正
		この規程は、平成18年	4月	1日改正
		この規程は、平成19年	4月	1日改正
		この規程は、平成20年	4月	1日改正
		この規程は、平成20年10月		1日改正
		この規程は、平成20年12月		1日改正
		この規程は、平成21年	4月	1日改正
		この規程は、平成21年10月		1日改正
		この規程は、平成22年	4月	1日改正
		この規程は、平成23年	4月	1日改正
		この規程は、平成24年	4月	1日改正
		この規程は、平成25年	4月	1日改正
		この規程は、平成26年	4月	1日改正

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日改正
この規定は、平成 28 年 4 月 1 日改正
この規定は、平成 28 年 7 月 1 日改正
この規定は、平成 30 年 4 月 1 日改正
この規定は、令和 3 年 4 月 1 日改正
この規定は、令和 5 年 4 月 1 日改正