

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム ソラーナ運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人みのり福会が開設する特別養護老人ホーム ソラーナ（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の適正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、施設の管理者や従業員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅に於ける生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談、援助、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、このことにより利用者がその有する能力に応じ、自立した生活を営むことが出来るようになることを目指すものとする。

2. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努めるものとする。
3. 明るく家庭的な雰囲気の下、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、保健医療サービス、福祉サービス提供者と綿密な連携に努めるものとする。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び住所は、次のとおりとする。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム ソラーナ
- (2) 所在地 山形県東田川郡庄内町南野字北野100-2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（兼務）
管理者（施設長）は、従業員の監督及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 医師 1名（嘱託）
健康管理及び療養上の指導を行う。
- (3) 生活相談員（常勤兼務）2名
入居者及び家族との相談対応、関係機関との連絡調整を行う。
- (4) 介護支援専門員（常勤兼務）2名以上
- (5) 介護職員（常勤換算）24名以上
日常生活全般の介護業務を行う。介護支援専門員は施設サービス計画の作成等を行う。
- (6) 看護職員（常勤換算）3名以上
保健衛生及び看護業務を行う。
- (7) 機能訓練指導員 1名
機能訓練を行う。
- (8) 管理栄養士（常勤）1名
食事の献立作成、栄養計算、栄養指導を行う。
- (9) 業務員（常勤）1名
施設内外の営繕管理及び運転手
- (10) 事務員（常勤）2名以上
必要な事務を行う。

(入居定員)

第5条 施設の入居定員は、80名とする。

(定員の遵守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入居定員及び居室定員を超えて入居させない。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 施設は、サービス提供の開始に際して入居申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、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、説明を行い、同意を得るものとする。

(入退居)

第8条 心身に著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対して、サービスを行うものとする。

2. 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
3. 入居申込者が入院治療を必要とする場合や、入居申込者に対し適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講ずるものとする。
4. 入居の申し込みに際しては、心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。
5. 入居者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入居者が居宅で日常生活を営むことが出来るか否かを検討する、検討に当たって

は、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議する。

6. 居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対しては、本人及びその家族の要望、退居後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退居のための援助を行う。
7. 入居者の退居に際して、居宅介護支援事業者に対する情報提供や、保健、医療、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第9条 入居に際し、入居申込者について、要介護認定が既に行われているか否かを確認する、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、速やかに申請が行われるよう援助するものとする。

(施設サービス計画の作成)

第10条 施設の管理者は、介護支援専門員に、施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2. 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員は、入居者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、入居者の自立を支援する上での課題等を把握するものとする。
3. 介護支援専門員は、入居者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は、他の従業者と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービス内容、サービス提供上留意すべき事項等を記載する。
4. 介護支援専門員は、施設サービスの原案について入居者に説明し同意を得るものとする。
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、他の従業者との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。又、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。

(サービスの基本方針)

第11条 入居者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

2. サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないように配慮して行うものとする。
3. 施設は、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、必要事項をわかりやすく説明する。
4. 入居者本人、又は他の入居者の生命、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を行わないものとする。
5. サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(介護)

第12条 自ら行う入居者の自立の支援及び日常生活の充実の手助けとなるよう、心身の状況に応じ適切な技術をもって行うものとする。

2. 1週間に2回以上、適切な方法により入居者を入浴させ、または清拭するものとする。
3. 心身の状況に応じ適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。
4. おむつを使用せざるを得ない入居者について、おむつを適切に交換するものとする。
5. 離床、着替え、整容等の介護を適切に行うものとする。
6. 常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。
7. 入居者の負担により、施設の従業者以外の者による介護を受けさせないものとする。

(食事の提供)

第13条 食事の提供は、栄養並びに入居者の身体状況、嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。又、入居者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努めるものとする。

(相談及び援助)

第14条 入居者の心身の状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者、又は、その家族に対して、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。

(社会生活上の便宜の供与)

第15条 教養娯楽設備を備えるほか、適宜入居者のためにレクリエーション等の機会を設けるものとする。

2. 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、入居者、又は、家族が行うことが困難である場合には、その同意を得て代行をする。
3. 常に入居者の家族との連携を図り、入居者と家族の交流の機会を確保する。

(機能訓練)

第16条 入居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、その減退を防止するために訓練を行う。

(健康管理)

第17条 嘱託医又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずる。

2. 嘱託医は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要な事項を記載する。

(入居者の入院中の取扱い)

第18条 入居者が医療機関に入院する必要が生じたとき、概ね3ヵ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び家族の希望を勘案して必要に応じて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、退院後再び施設に円滑に入居できるように取り図るものとする。

(利用料等の受領)

第19条

1. 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する。
なお、特別養護老人ホームが法定代理受領サービスであるときに、利用者が支払う額は、介護保険被保険者証の給付制限欄に特段の記載がある場合を除き、介護保険負担割合証に記載されている利用者負担の割合の額とする。
2. 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に入居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より算定した費用との間に、不合理な差が生じないようにする。
3. 前2項の他、次に掲げる費用を負担して頂くものとする。料金は重要事項説明書または（別紙）利用料金説明書に記載の金額とする。
 - (1) 食費
 - (2) 居住費
 - (1)(2)の自己負担額については、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とする。
 - (3) 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の実費相当分などその他の料金
4. サービスの提供にあたって、入居者、又は、その家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）をもらうものとする。

（保険給付のための証明書の交付）

第20条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容、費用の額その他必要な事項を記載したサービス提供証明書を入居者に交付する。

（施設の利用に当たっての留意事項）

- 第21条 入居者は、管理者や医師、生活相談員、看護職員、介護職員等の指示を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。
2. 入居者が外出、外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出るものとする。
 3. 入居者は健康に留意し、施設で行う健康診断は、特別な理由がない限り受診するものとする。
 4. 入居者は、施設内の清潔、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。
 5. 入居者は、施設内で次の行為を行わないものとする。
 - (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は、自己の利益のために他人の自由を侵すことをしてはならないものとする
 - (2) 施設の秩序、安全衛生を害することをしてはならないものとする。
 - (3) 指定した場所以外での喫煙、飲酒をしてはならないものとする。
 - (4) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又は、これを持ち出してはならないものとする。

（非常災害対策）

第22条 非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備え定期的に訓練を行うものとする。

（受給資格などの確認）

- 第23条 サービスの提供を求められた場合は、その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かめるものとする。
2. 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供しなければならないものとする。

（苦情処理）

第24条 施設は、その提供したサービスに関して、入居者等からの苦情に対し迅速かつ適切に対応するとともに、苦情を受付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講ずる。

（入退居の記録の記載）

第25条 入居に際して、入居年月日、施設の種類、名称を被保険証に記載するものとする、又、退居に際しては、退居年月日を被保険者証に記載するものとする。

（入居者に関する市町村への通知）

- 第26条 入居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各市町村に通知するものとする。
- (1) 正当な理由なく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たとき
 - (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

（事故発生時の対応）

- 第27条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに県及び市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
2. サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかにおこなうものとする、但し、施設の責に帰さない事由による場合には、この限りではない。

（虐待の防止のための措置）

- 第28条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員、その他の従事者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 介護職員、その他の従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者による虐待を受けたと思われる入居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。

(身体的拘束等の適正化)

第29条 事業所は、利用者又は他の利用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、身体的拘束等を行わない。やむを得ず身体的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並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。ほか、別に定める指針に基づき必要な措置を講ずる。

(緊急時等の対応)

第30条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

第31条 施設は、従業者の資質の向上を図るための研修を年1回以上は設けるものとする。

2. 施設は、業務上知りえた入居者、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秘密を保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
3. この規程に定めるもののほか、運営に関する重要な事項は社会福祉法人みどり福祉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日から施行する。
この規程は、平成15年2月20日から施行する。
改定 平成17年9月21日 適用 平成17年10月1日
改定 平成27年8月1日
改定 平成29年10月31日
改定 令和元年10月1日
改定 令和3年3月31日 適用 令和3年4月1日
改定 令和3年7月31日 適用 令和3年8月1日
この規程は、令和4年10月1日から施行する。
この規程は、令和5年5月1日から施行する。
この規定は、令和6年4月1日から施行する。
この規定は、令和7年4月1日から施行する。