

特別養護老人ホーム白寿荘運営規程

第 1 章 総 則

(規程の目的)

第 1 条 この規程は、老人福祉法並びに介護保険法に基づく特別養護老人ホーム白寿荘（以下「白寿荘」という）の運営について必要な事項を定めるものとする。

(施設の目的)

第 2 条 白寿荘は、原則として 65 才以上であって、加齢に伴い生ずる心身の変化に起因して要介護の状態となった者について、その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、施設サービスを行なうものとする。

(施設の運営方針)

第 3 条 白寿荘は、入所者の意志及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って施設サービスの提供を行なうものとする。

2.介護にあたっては、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サービス提供を行い、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるようにすることを目指すものとする。

3.白寿荘は、社会に開かれた福祉施設として、地域社会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連携に努めるものとする。

(入所定員)

第 4 条 施設の定員は 188 名とする。

第 2 章 職員の定数、職務内容及び業務分担

（職員の職種及び員数）

第 5 条 この施設の職種及び職員数は次のとおりとする。

※職員数は常勤換算とする。

職種	常勤換算	指定基準
施設長	1 名	1 名
介護職員	59.1 名	6 3 名
看護職員	7.2 名	
生活相談員	2 名	2 名
機能訓練指導員	4 名	1 名
介護支援専門員	2.8 名	2 名
医師	1.2 名	1 名
管理栄養士	4 名	1 名
事務職員	10 名	1 名
歯科衛生士	1 名	
その他	4 名	

（勤務態勢の確保）

第 6 条 施設長は厚生労働省令に準拠し、年間における各月の就業日数を定める他、月毎の勤務日及び勤務時間を定めた勤務表を作成し、勤務態勢を確保するものとする。

（職員の心得）

第 7 条 職員は施設の目的と運営方針及び社会福祉施設の公共性に則り、その職務の遂行に努力するほか、特に入所者に対しては無差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情をもって接遇し、職員相互の融和と協力を図り、入所者処遇の充実向上に務めなければならない。

（職員の職務内容）

第 8 条 前条に定める職員の職務内容は以下の通りとする。

- （1）施設長は老人福祉法および介護保険法 その他関係法令の規程に従い、職員を指揮監督して、施設の運営管理に従事すると共に地域社会および関係機関との連絡調整にあたるものとする。
- （2）医師は、入所者の健康管理、保健指導および施設内診療に従事する。
- （3）事務員は施設の運営管理に関わる総務関連業務（庶務、人事、財務等）に従事するものとする。

- (4) 生活相談員は、入所者の生活一般における指導と相談援助に従事する。
- (5) 介護支援専門員は入所者の身体能力およびおかれている環境条件等の評価を通じ、入所者が直面している問題点を把握し、相談に応じるとともに施設サービス計画を作成し支援する。
- (6) 介護職員は入所者の日常生活の介護および相談、援助の業務に従事する。
- (7) 看護師は医師の指示に従い、常に入所者の健康状態に応じて、その看護および保健衛生業務に従事する。
- (8) 管理栄養士は入所者の栄養および給食の管理指導に従事する。
- (9) 機能訓練指導員は、医師の指示に従い 入所者の機能回復訓練に従事する。
- (10) 歯科衛生士は入所者の口腔状況の観察、専門的口腔清掃に従事する。

第3章 入所及び退所

(入所)

第9条 施設サービスの利用は、入所申込者が介護保険法の規定による入所要件に該当する者につき利用を許諾するものとする。

2.施設長は、施設サービスの利用について、定員を超えて利用の許諾をすることはできない。

3.施設長は、次の各号によるものの他は、施設サービスの提供を拒否しないものとする。

- (1) 入所申込者が、入院治療を必要とする場合。
- (2) 入所申込者に対し、適切な便宜を供与することが困難である場合。
- (3) 入所者が満員である場合。
- (4) 施設長は、即時に入所できない入所申込者について名簿を作成する。入所の許諾順位については施設長、事務長、医師、介護支援専門員、生活相談員、介護職員、看護師および法人が任命する第三者委員が原則として入所指針に基づき決定するものとする。
- (5) 施設長は、施設サービスの利用について、許諾をなすことについて、あらかじめ入所希望者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他 入所申込者のサービスの選択に資すると認められる事項について文書をもって説明し、契約書を交わすものとする。

(入所者の提出書類)

第10条 入所を許諾された者は、次の書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 契約書
- (2) 身元引受書
- (3) 委任状
- (4) 健康保険証、介護保険証
- (5) その他 施設長が必要と認める書類

上記書類について、場合により省略することがある。

(退所)

第 11 条 施設長は、入所者に次の各号に掲げる理由があるときは契約を解約し、退所を求めるものとする。

- (1) 要介護者が要介護の更新で非該当（自立）または要支援と認定された場合。
- (2) 要介護者（平成 27 年 4 月 1 日以降の入所者）が要介護の更新で、要介護 1、2 と認定され以下の項目に該当しない場合。
 - ①認知症である者であって、日常生活に支障を来たすような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られる場合。
 - ②知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来たすような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られる場合。
 - ③家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全・安心の確保が困難である場合。
 - ④単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分である場合。
- (3) 入所者が病院又は診療所に入院し、3 ヶ月以内の退院の見込みが明らかではない場合。更に、この 3 ヶ月間の間でも度重なる入退院を繰り返される場合は、退所していただく場合もある。（実質の利用が当施設ではなく、入院施設が中心である場合）
- (4) 入所者が他の介護保険施設に入所した場合。
- (5) 入所者が退所を希望し、且つ在宅復帰に関して身元引受人の同意がある場合。
- (6) 入所者のサービス利用に係る入所者負担金が正当な理由なく遅延している場合は、未納金整理要綱に則り 請求手続きを行うとするものの、催告書を発したにもかかわらず指定期限（発行から原則として 10 日）までに納入若しくは支払いがなされない場合。
- (7) 入所者が死亡した場合。
- (8) やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合。

4 章 施設サービス

(施設サービスの基本原則)

第 12 条 入所者に対する施設サービスは、施設サービス計画に沿って居室、食事、介護その他介護保険法令の定める必要なサービスを入所者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行なうものとする。

2.施設長は介護支援専門員に施設サービス計画の作成を担当させるものとする。

3.介護支援専門員は施設サービス計画の原案について入所者及び家族等に対して説明を行い、同意を得た上で交付するものとする。

(身体拘束の禁止)

第 13 条 入所者の介護にあたっては、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、身体的拘束 その他入所者の行動を制限する行

為は行わないこととする。

2.緊急やむを得ない場合において、身体的拘束 その他入所者の行動を制限する行為を行わざるを得ない場合は、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、実施せざるを得なかったやむを得ない理由を記載した説明書を作成し、家族等に対し提出するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする

- (1) 虐待の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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (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。

(給食)

第 15 条 給食は、入所者の身体的特性に適合した栄養量は確保するとともに、身体的状況及び嗜好を考慮し行なうものとする。

2.食事の献立は、週間献立表を作成し 献立表に基づくものとする。

3.入所者の食事摂取は食堂において自身による摂取を原則とする。ただし、個々の身体的状況により、居室配膳と食事摂取の介助を行なうものとする。

4.調理室、食品貯蔵室等は関係者以外の立ち入りを規制する。

5.食事時間は、以下の通りとする。

朝食 8：00～

昼食 12：00～

夕食 17：15～

(入浴)

第 16 条 入浴は1週間に2回とする。事情により入浴できない場合は清拭を行うものとする。

2.入浴の実施にあたっては、一般浴槽によるほか、入所者の心身の状況により、リフト浴槽又は特別浴槽による入浴とする。

3.入浴の実施にあたっては、事前に健康管理（チェック）を行なうものとする。

(排泄)

第 17 条 入所者の排泄は自立を原則とし、入所者の心身の状況に応じ、介助を行なうほか、オムツを使用せざるを得ない入所者については、適切に取り替えるものとする。

(整容等)

第 18 条 入所者に対し、離床、着替え、整容等の介助を行なうものとする。

(機能訓練)

第 19 条 入所者に対し、その心身の状況等に応じ、日常生活を営むに必要な機能の改善、減退の防止のための訓練を実施するものとする。

(保健衛生)

第 20 条 施設長は入所者の保健と健康の維持向上を図るため、次の各号を実施する。

- (1) 入所時の他、必要に応じ健康診断を行う。
- (2) 必要な予防接種並びに検診を行う。
- (3) 心身に異常を認めた場合は、速やかに医師の診断を受けさせる。
- (4) 施設の内外を常に清潔に保つために、適切な措置をとるものとする。
- (5) その他寝具等及びおむつの交換について、適切に対処するものとする。

(衛生管理等)

第 21 条 施設長は入所者の衛生環境の維持向上を図るため、次の措置をとるものとする。

- (1) 入所者の使用する食器その他の設備、飲用水について衛生的な管理につとめること。
- (2) 医薬品及び医療器具の管理を適正に行うこと。
- (3) 食中毒及び感染症が発生しない様、必要な措置を講ずるとともに、保健所の助言、指導を求めるものとする。

(行事の実施)

第 22 条 入所者の機能を訓練するとともに、生きがい対策のため、各種レクリエーション及び行事を実施するものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

第 23 条 施設長は入所者の社会生活上の便宜について、適切な援助を行なうものとする。

- (1) 入所者が、日常生活を営むために必要とする行政機関等に対する手続きについて、入所者又は家族等が行なうことが困難な場合は同意を得て代行する。
- (2) 入所者とその家族等との交流について、その機会を確保するよう努力するものとする。

(非常災害対策)

第 24 条 施設長は非常災害に備えて消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するため、具体的計画を策定し、防火及び消火設備の保守点検及び避難誘導、通報、消火訓練を定期的に実施するものとする。

(苦情処理)

第 25 条 施設が実施する施設サービスに関する入所者及び家族等からの苦情に対する解決については別に定める「苦情解決実施要綱」によるものとする。

第 5 章 利用料その他の費用の額

(利用料の受領)

第 26 条 介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスを提供したことにより発生する利用料の一部として法に規定する金額と、介護保険の給付対象外である居住費及び食費を通常の入所者自己負担額として受領するものとする。

なお、その利用料等については、契約時に提示する『重要事項説明書』の記載の通りとし、また居住費及び食費に関しては下記の金額の通りとする。

2. 理容料金等、施設生活に伴う費用に関しては実費をもって受領するものとする。
3. 入所者負担金の受領及び未納金整理については「未納金整理要綱」によるものとする。
4. 「食費」及び「居住費」において、国が定める負担限度額段階（第 1 段階から第 3 段階まで）の入所者の自己負担額については、基準に基づくものとする。
5. 平成 12 年 3 月 31 日以前のご入所の旧措置者の方については、その経過措置に基づき対応するものとする。
6. 入所者が入院し、または外泊した時の費用の取り扱いについては、重要事項説明書に記載の通りとする
7. 入所者の希望で居室に持ち込んだテレビ（19 型のサイズに限定）については、テレビ電気使用料として月額 500 円を受領するものとする。

【介護保険給付対象外の内訳】

居室に係る 自己負担額	居住費の一日 あたりの金額	個室		多床室	
		1,170 円		850 円	
食事にかかる 自己負担額	食費の一日 あたりの金額	朝食	昼食	おやつ	夕食
		460 円	560 円	100 円	630 円

【食費・居住費の負担軽減について】

世帯全員が市町村民税非課税の方や資産要件にて、市町村へ申請することにより「介護保険負担限度額認定証」が交付され、居住費・食費の負担が軽減される場合があります。

(日額)

利用者 負担段階	所得要件	資産要件 (預貯金などの資産)	多床室	個室	食費
第1段階	生活保護受給者の方	単身：1,000万円以下 夫婦：2,000万円以下	0円	380円	300円
第2段階	市民税非課税世帯者であって年金収入と非課税年金収入 (障害年金・遺族年金)の合計が年間80万円以下の方	単身：650万円以下 夫婦：1,650万円以下	430円	480円	390円
第3段階①	市民税非課税世帯者であって年金収入と非課税年金収入 (障害年金・遺族年金)の合計が年間80万以上120万円以下	単身：550万円以下 夫婦：1,550万円以下	430円	880円	650円
第3段階②	市民税非課税世帯者であって年金収入と非課税年金収入 (障害年金・遺族年金)の合計が年間120万以上	単身：500万円以下 夫婦：1,500万円以下	430円	880円	1360円
第4段階	課税世帯・上記以外のもの		850円	1,170円	1,750円

第6章 施設利用に当たっての留意事項

(入所者の遵守事項)

第27条 入所者は次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 入所者は施設が定める日課を基本としながら、その能力に応じ、居宅における生活への復帰を目標として努力するものとする。
- (2) 入所者は施設及び居室の清潔、整理整頓その他環境衛生の保持のために協力するとともに、身体及び衣類の清潔の増進保持に努めること。
- (3) 入所者は火災防止上、次の各項について協力すること。
 - ア.当施設は、全面禁煙とすること。
 - イ.発火のおそれがある品物は、持ち込まないこと。
 - ウ.電熱器、ストーブ等は使用できないこと。
 - エ.火災防止上、危険を感じた場合は直ちに職員に通報すること。
- (4) 入所者は、日常生活に必要以外の金銭、貴重品は持ち込まないものとする。
- (5) その他 特に施設長が定めたこと。

(面会)

第28条 入所者に面会しようとする家族及び外来者は、受付に備えた面会簿に記入しなければならない。

(外出・外泊)

第 29 条 入所者が外出外泊を希望するときは、事前に施設長に申し出て、許可を受けなければならない。

2.前項の許可を受けた者が、許可内容を変更するときも前項同様の取扱いとする。

第 7 章 その他施設の運営に関する重要事項

(職員の服務規律)

第 30 条 職員は関係法令及び諸規程を遵守し、各職務に専念し施設の目的達成のために努力しなければならない。

2.職員は、公秩良俗に反する行為等、品位を汚す行為をしてはならない。

3.その他 服務規律については、別途定める「服務規律」によること。

(職員の勤務条件)

第 31 条 職員の勤務条件については、別途定める「就業規則」に定めるところによる。

(職員研修)

第 32 条 施設長は、職員に対し社会福祉に従事する職員として、福祉に対する理念と技能及び業務の遂行能力を高めるため、必要と認められる研修を実施するものとする。

(財務処理)

第 33 条 財務処理については、別途定める「経理規程」に定めるところによる。

(守秘義務)

第 34 条 当施設で介護・看護等に就く職員及びその他の職種に従事する職員は、業務上知りえた入所者またはその家族の秘密を保持しなければならない。

2.その職員が退職した後においても、前項同様これらの秘密を保持しなければならない。

(補則)

この規程に定めるものの他、必要な事項について施設長が理事長の承認を得て別に定めることが出来るものとする。

令和 7 年 4 月 1 日改正