

特別養護老人ホーム岩岡の郷 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人六甲福祉会が開設する特別養護老人ホーム岩岡の郷（以下「施設」という。）において、施設の管理者、医師、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員及び介護支援専門員等（以下「職員」という。）が、要介護状態となった高齢者に対し、適正な指定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。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援することをめざすものとする。

2 施設は、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たサービスの提供に努める。

3 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町、地域包括支援センター、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・福祉サービスを提供する者等と密接な連携に努めるものとする。

4 施設サービスの提供の終了に際しては、利用者、またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、必要に応じ、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。

5 施設は、法令に定める内容を遵守し、施設サービスを提供するものとする。

(施設の名称及び所在地)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

(1) 名称 特別養護老人ホーム岩岡の郷

(2) 所在地 兵庫県神戸市西区岩岡町岩岡字坂ノ下 656 番地の 2

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤兼務）

施設長は、理事長の命を受け、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。

(2) 嘱託医師 1名（常勤専従）

医師の職務は、利用者の診療・健康管理及び保健衛生指導とする。

(3) 生活相談員 1名（常勤専従）

生活相談員の職務は、入退所における面接・契約等の手続き、利用者の処遇に関すること、利用者やその家族の苦情・相談への対応等とする。

- (4) 介護及び看護職員（利用者の数が3又はその端数を増すごとに1名以上）
介護職員 42名（常勤専従26名、非常勤専従16名）
看護職員 4名（常勤専従4名）
介護職員の職務は、利用者の日常生活の介護・指導・相談及び援助とし、看護職員の職務は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理とする。
- (5) 管理栄養士 1名（常勤専従）
管理栄養士及び栄養士の職務は、栄養ケア・マネジメント計画の作成等、献立作成・栄養計算等を行い、調理員を指導して給食業務を行う。
- (6) 機能訓練指導員 1名（常勤専従）
機能訓練指導員の職務は、利用者の機能訓練及びそれに伴う介護職員への指導とする。
- (7) 介護支援専門員 1名（常勤専従）
介護支援専門員の職務は、利用者の要介護申請や調査、サービス計画の作成、利用者やその家族の苦情・相談への対応、他のサービス事業者や支援事業者との調整、地域住民への相談業務等とする。
- (8) 調理員 18名（常勤専従4名、非常勤専従14名）
調理員の職務は、栄養士の献立表に基づく、利用者に提供する食事の調理とする。

（職員の体制等）

- 第5条 施設は、利用者に対して適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。
- 2 施設は、職員の資質の向上を図るため、年度毎に計画的に研修の機会を設ける。
- 3 施設は、その運営にあたって、地域住民、またはその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流を深めることとする。

（営業日）

第6条 施設において休業日は設けない。

（利用定員）

- 第7条 施設は、入所定員を100名とする。
- 2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を越えて入所させないものとする。

（設備及び備品等）

第8条 施設の設定備及び備品等は、次のとおりとする。

- (1) 居室
利用者の居室は多床室23室、個室14室とする。居室には、ベッド・枕元灯・ロッカー等を備品として備える。
- (2) 共同生活室
共同生活室は、入居者が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわし

い形状、机及び椅子を有する。

(3) 調理室

火気を使用する部分是不燃材料を用いる。

(4) 医務室

施設は、利用者の診療・健康管理等のために、医療法に規定する診療所を設ける。
医務室には、利用者を診療するために必要な医薬品及び医療器具を備える。

(5) 浴室

浴室は、利用者が使用し易いよう一般浴槽の他に要介護者のための特殊浴槽を設ける。

(6) 洗面設備及び便所

洗面設備及び便所は、要介護者が利用し易い形状・設備とする。

(7) 事務室

事務室には、机・椅子や書類等保管庫など必要な備品を備える。

(8) その他の設備

その他に施設の設備として、洗濯室、汚物処理室、介護材料室、相談室、宿直室、会議室、エレベーター、避難滑り台などを備える。

(内容及び手続きの説明と同意)

第9条 施設は、施設サービスの提供の開始に際しては、予め利用申込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の利用申込者の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書を交付して説明を行い、当該提供の開始について、利用申込者、またはその家族から書面により同意を得ることとする。

(受給資格等の確認)

第10条 施設は、施設サービスの提供を求められた場合は、利用者の提示する介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証によって、被保険者資格・要介護認定の度数、要介護認定の有効期間及び利用者負担割合等を確認するものとする。

2 施設は、前項の被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めることとする。

(入所)

第11条 施設は、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、かつ居宅においてこれを受ける事が困難な者に対し、施設サービスを提供する。

2 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒まない。

3 施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合やその他利用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は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講ずることとする。

4 施設は、利用申込者の入所に際し、その者の心身の状況や病歴等の把握に努めるとともに、利用申込者、またはその家族も利用申込者の病歴及び施設サービスの提供にあた

り注意すべき事項を施設に伝えるものとする。併せて診療情報提供書を施設に提出しなければならない。

(退所)

第12条 施設は、医師・生活相談員・介護職員・看護職員・機能訓練指導員・介護支援専門員等により、利用者について、その心身の状況や置かれている環境等に照らし、その利用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を検討する。

2 施設は、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利用者に対し、利用者及びその家族の希望、その利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。

3 施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(入退所記録の記載)

第13条 施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載することとする。

(介護の基準、虐待防止及び身体拘束抑制)

第14条 介護の取り扱いは次のとおりとする。

(1) 施設は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その利用者の心身の状況に応じて、その処遇を適切に行なう。

(2) 施設は、施設サービスを提供するにあたっては、利用者ごとに作成した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配慮して行なう。

(3) 施設は、職員が施設サービスを提供するにあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、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う。

(4) 施設は、施設サービスを提供するにあたっては、利用者の基本的人権を尊重し、虐待を防止するとともに、当該利用者、もしくは他の利用者の生命、または身体を保護するため緊急やむを得ない等の理由がある場合を除き、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

(5) 身体拘束等を行う場合は、その態様、時間、心身の状況、拘束の理由及び妥当性を記録するものとする。

(6) 施設は、自らその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15条 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ものとする。

2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以後「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用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現に抱かえる問題を明らかにし、利用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

解決すべき課題を把握しなければならない。

- 3 計画担当介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供にあたる他の職員と協議の上、施設サービスの目標、その達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上で留意すべき事項等を明らかにした施設サービス計画の原案を作成しなければならない。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、利用者、その家族に対して交付・説明し、書面による同意を得なければならない。
- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、施設サービスの提供にあ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、利用者についての解決すべき課題の把握を引き続き行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(施設サービスの内容)

第16条 介護にあたっては、次の事項に留意する。

- (1) 介護にあたっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって行う。
- (2) 施設は、1週間に2回以上、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により援助し、利用者の入浴、または清拭を行う。
- (3) 施設は、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により援助し、利用者の排泄を行う。
- (4) 施設は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、おむつを適切に取り替える。
- (5) 施設は、前各号の他、利用者に対し、離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
- (6) 施設は、利用者に対し、その負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第17条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととする。

- 2 利用者の食事は、当該利用者の自立の支援に配慮し、可能な限り離床して行われるよう努める。

(機能訓練)

第18条 施設は、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営む上で必要な機能の改善、または維持のための機能訓練を行う。

(健康管理)

第19条 医師及び看護職員は、常に利用者の健康状態に注意するとともに、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

(利用者の入院の取扱い)

第20条 施設は、利用者について、病院等に入院する必要がある場合であって、入院後概ね3月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、当該利用者及びその家族の希望などを勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与すると共に、やむを得ない事情がある場合を除き、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。

(相談及び援助)

第21条 施設は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者、またはその家族に対し、その相談に応じるとともに、必要な助言及びその他の援助を行う。

- 2 施設は、要介護認定を受けていない利用希望者について、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、利用希望者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 3 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与)

第22条 施設は、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。

- 2 施設は、利用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、当該利用者、またはその家族において行うことが困難である場合は、当該利用者、またはその家族の同意を得て、代わって行うこととする。
- 3 施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用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、前各項に掲げることのほか、社会生活上の便宜の供与を行う。

(利用料及びその他の費用)

第23条 施設が法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いを受けるものとする。

(その他の費用)

第24条 施設は、前条の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受ける事ができる。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている入所者は、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とする。

- (1) 居住費 1日あたり 従来型個室1,231円、従来型多床室915円
- (2) 事務管理費 1,000円 (1ヶ月あたり)

内訳：預金通帳の保管、小遣いの入出金管理、各種税金の手続き等

(3) 食費 1,750円（1日当たり）

(4) 理美容代 実費

(5) 通院送迎・付き添い費 実費

(6) 前各号に定めるもののほか、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担することが適当と認められるもの 実費

2 施設は、前項各号に掲げる費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとする。なお、やむをえない事情等により当該内容及び費用の変更がある場合、改めて利用者又はその家族に対し説明を行い、利用者の同意を得ることとする。

3 施設は、第1項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容、費用の額及び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対して交付することとする。

（協力医療機関）

第25条 施設は、入院治療を必要とする利用者のために予め協力病院を定めておく。

2 施設は、治療を必要とする利用者のために予め協力歯科医療機関を定めておく。

（衛生管理等）

第26条 施設は、利用者の使用する食器、その他の設備、または飲料水について、衛生管理に努め、または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切に行う。

2 施設は、施設内において感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講ずるように努める。

（緊急時等における対応）

第27条 施設サービスの提供を行っている際に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、当施設の医師及び看護職員、協力医療機関、当該利用者に係る家族等に連絡する等の措置を講じる。

2 前項に規定する医師等への連絡が困難な場合等は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

3 利用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、市町及び当該利用者に係る家族に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

4 利用者に対する施設サービスの提供中に事故が発生した場合は、誠意をもって対応するとともに、損害賠償保険に加入し、必要に応じて損害賠償を行うものとする。

（非常災害対策）

第28条 施設は、防災・減災のため、消防計画、風水害及び地震等に対処するための計画を作成し、防火管理者、または消防、若しくは自然災害等についての責任者を定め、年2回、避難、救出及びその他必要な訓練を行い、職員及び利用者へ周知

徹底を図る。

(苦情の処理)

第29条 事業所は、施設サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した施設サービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町が行う文書、その他の物件の提出、若しくは提示の求め、または当該市町からの質問、若しくは照会に応じ、及び市町が行う調査に協力するとともに、市町から指導、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うものとする。

3 事業所は、提供した施設サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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又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うものとする。

(個人情報の保護・秘密保持)

第30条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が知り得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所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、居宅介護支援事業者等の外部への情報提供については必要に応じて利用者、その家族、またはその代理人の同意を得るものとする。

3 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

4 事業所は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員の採用に際し、職員である期間及び職員でなくなった後を通じて、これらの秘密を保持する旨の契約を交わすものとする。

(重要事項の掲示)

第31条 施設は、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を施設の見やすい場所に掲示する。

(その他運営に関する留意事項)

第32条 事業所は、職員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、また、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3ヵ月以内

(2) 継続研修 年4回以上(法人全体研修・事業所別研修・外部研修)

2 事業所は、施設サービスに関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存するものとする。

3 この規程に定めるもののほか、施設の管理及び運営に関して必要な事項は、社会福祉法人六甲福祉会理事長と管理者が協議して別に定める。

附 則

この規定は、平成30年10月1日から施行する。

この規定は、令和6年3月1日から施行する。

この規定は、令和7年3月1日から施行する。

【運営規程 更新履歴】

更新年月日	施行年月日	主な更新内容
平成 30 年 10 月 1 日	同 左	旧運営規程の全部改正（新規制定）
令和 6 年 3 月 1 日	同 左	第 7 条 利用定員変更、第 8 条 居室変更
令和 7 年 3 月 1 日	同 左	第 2 4 条 (3) 食費の変更