

指定介護老人福祉施設 ジャルダン・リラ 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人順明会が開設する介護老人福祉施設 ジャルダン・リラ(以下「施設」という。))が、行う介護老人福祉施設事業(以下「事業」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、施設の生活相談員、機能訓練指導員、介護職員(以下「職員」という。))が、要介護状態にある高齢者(以下「要介護者等」という。))に対し、適正な介護サービスを提供することを目的とする。

(管理運営の方針)

- 第2条 施設の職員は、入居者一人一人の意見及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その利用者が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、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、その有する能力に応じ自律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である。
- 2 事業の実施に当たっては、明るく家庭的な雰囲気を持ち、地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 職員が誇りと働きがいを持ち、満足感のある職場風土を築き、職員の満足をサービスの提供に還元する。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名 称 介護老人福祉施設 ジャルダン・リラ
- ② 所在地 愛知県豊川市萩町上近久88番地

(職員の職種、員数及び勤務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び勤務内容は次のとおりとする。

- ① 施設長（常勤専従） 1人
施設の業務を統括し、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 事務員（常勤専従）5人、
庶務及び会計等必要な事務を行う。（事務長は施設長を補佐する。）
- ③ 医師（非常勤兼務）3人

入所者の健康管理及び保健衛生指導を行い、健康保持のための適切な措置をとる。

- ④ 看護職員 (常勤専従)4人、(非常勤専従)3人

入所者の診察の補助及び看護並びに保健衛生管理を行う。

- ⑤ 生活相談員 (常勤専従)2人

入所者及び家族との生活相談、面接、身上調査並びに処遇の企画や実施等を行なうとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整を行う。

- ⑥ 介護支援専門員 (常勤専従)3人、

入所者に係る施設サービス計画の作成を行うとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。

- ⑦ 機能訓練指導員 (常勤専従) 1人 (非常勤専従)2人

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なう。

- ⑧ 介護職員 (常勤専従)59人、(非常勤専従)21人

入所者の日常生活の介護、援助を行う。

- ⑨ 管理栄養士 (常勤専従) 1人

給食の献立作成、入所者の栄養指導・管理、調理員の指導等食事業務全般の業務を行う。

- ⑩ 栄養士 (常勤専従) 2人

給食の献立作成、入所者の栄養指導・管理、調理員の指導等食事業務全般の業務を行う。

- ⑪ 調理員 (常勤専従) 2人、(非常勤専従) 6人

献立に基づき、給食を調理し、配膳する。

(利用定員)

第5条 事業所の入所定員は125人とする。

(ユニット数及びユニットの定員)

第6条 施設のユニット数及び1ユニットの定員は次のとおりとする。

- ① ユニット数 13

- ② ユニットの定員 10人(12 ユニット) 5人(1ユニット)

(サービスの提供方法)

第7条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ入所申込者またはその家族に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

2 サービスの提供に当たっては、入所者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医

療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努める。

- 3 サービスの提供に当っては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努める。
- 4 サービスの提供の終了に際しては、入所者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努める。

(提供拒否の禁止及びサービス提供困難時の対応)

第8条 正当な理由なくサービスの提供を拒まない。

- 2 入所申込者が入院治療を必要とする、その他自ら適切なサービスの提供が困難な場合は、適切な病院、診療所または介護老人保健施設を紹介する等適切な措置を講じる。

(介護認定等の確認)

第9条 サービスの提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定又は要支援認定(以下「要介護認定等」という。)の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。

- 2 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場合、その意見に配慮して、サービスを提供する。

(要介護認定の申請に係る援助)

第10条 サービスの提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者には、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行なわれるよう必要な援助を行う。

- 2 居宅介護支援(これに相当するサービスを含む)が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の1ヶ月前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(介護老人福祉施設サービスの内容)

第11条 施設サービスは、ユニット毎に入所者が相互に社会的関係を築き、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って、かつそれぞれの役割を持って自律的な日常生活が営まれるよう、これに対する必要な援助を行うことにより、入所者の日常生活を支援する。

- 2 施設サービスの提供に当っては、入所者のプライバシーの確保に配慮し、施設サービス計画による目標を基本に自立している機能の低下が生じないよう残存機能の維持向上を図られるよう施設サービスを提供し、または必要な支援を行う。その内容は次のとおりと

する。

① 介護

ア 心身の状況に応じて、1週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴、又は清拭する。

ただし、入所者に傷病があったり、伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴を適当でないと判断する場合にはこれを行わないことがある。

イ 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。

ウ おむつを使用せざるを得ない利用者について、おむつを適切に交換する。

エ 1日の流れに沿って離床、着替え、整容、移動等の介護を適切に行う。

オ 入所者の負担により、施設の従事者以外の者による介護を受けさせない。

② 食事の提供

ア 食事の提供は、入所者の身体状況、嗜好、消化吸收を考慮した栄養バランスのとれたものとし、適切な時間に行う。また、入所者の自立支援と入所者の相互の社会的関係を築くことに配慮して、可能な限り離床して共同生活室で行うよう努める。

イ 食事の時間はおおむね以下のとおりとする。

・朝食 午前 7時30分～

・昼食 正午12時30分～

・夕食 午後 6時00分～

③相談・援助

職員は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者またはその家族に対し、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。

④ 社会生活上の適宜の供与等

ア 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。

イ 入所者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続について、入所者及び家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、所定の手続により代わって行うことができる。

ウ 入所者の家族との連携を常に図り、入所者とその家族との交流等の機会の確保に努める。

エ 心身の状況に応じて、入所者の多様な外出の機会の確保に努める。

⑤ 機能訓練

入所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、またはその減退を防止するための訓練を行うものとする。

⑥ 健康保持

医師または看護職員は、常に入所者の健康状態に注意し、日常における健康保持のための適切な処置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

(サービスの提供方針)

第12条 サービスの提供に当っては、次条第1項に規定する介護計画に基づき、行う。

- 2 サービスの提供に当っては、懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 サービスの提供に当っては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4 常に入所者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 5 入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為は行いません。
ただし、入所者や他の入所者の生命、身体を保護するため緊急やむ得ない場合には、記録を記載するなど適正な手続により身体等を拘束する場合がある。
- 6 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意をはらう。

(施設サービス計画の作成)

第13条 施設長は、入所者の心身の状況、その有する能力、希望等日常生活全般の状況及びその他その置かれている環境等を踏まえて、サービス提供の開始から終了後に至るまでのサービスの継続性に配慮して、サービス目標と目標達成のための具体的な施設サービス計画の作成を計画担当介護支援専門員に行わせる。

- 2 前項の施設サービス計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- 3 計画担当介護支援専門員は、他のサービス提供者等との協議の上、施設サービス計画の原案を作成し、入所者やその家族に対し、内容について説明し、文書について同意を得るものとする。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、当該施設サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該施設サービス計画の変更を行う。なお、第1項から第3項までの規定は、施設サービス計画の変更について準用する。

(サービスの利用料等)

第14条 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のものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その一割の額とする。

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利用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により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
3. 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
 - ① 居室料金
ア 小規模生活の施設ご利用の居室料金として次の費用をご負担いただきます。

居室料金は居室および共同生活室の使用料、備え付け家具等の備品費、修繕費が含まれています。

居室料金： 2,400 円／日額

居室料金の額・変動ルール

イ 居室料金は、あらかじめ、ご利用者又はその家族に対し、その算定方法についてご説明し、その同意を得るものとします。

ウ 経済情勢等、諸般の事情により、居室料金のうち修繕費等は居室料金の変動が生じた場合に、居室料金を変更させていただきます。

エ 額の変更するときは、あらかじめ、ご利用者又はその家族に対し、変更後の額、その根拠について理解しやすく説明を行い、同意を得るものとします。

② 食材料金は1日当たり、1,600 円を徴収します。

③ 理美容代は、実費を徴収します。

④ その他 日常的な費用で自己負担として認められた費用

⑤ 電気料金について

居室で使用する利用者の持ち込み電気製品における電気代については実費相当分を徴収させていただきます。

4 第1項及び第2項の費用の支払を受ける場合には、入所者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（又は記名押印）を受けることとする。

5 第1項の利用料の支払を受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

6 入所者又は家族の希望により第3項の③、④を施設にて立替支払い出来ます。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第15条 利用者は、健康と安全のため定められた日課を尊重し、管理者や医師、看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員などの指導を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

2 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。

3 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時などを施設長に届出るものとする。

4 面会は原則自由です。ただし、感染症の予防等施設長が特に必要あるときは、面会の場所や時間を指定することができるものとする。また、入所者が外来者との面会を望まないとき、入所者の要望に基づき外来者の面会を拒否することができるものとする。

5 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

① 宗教や信条の違い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。

- ② けんか、口論、泥酔などで他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
 - ③ 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動をする事。
 - ④ 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
 - ⑤ 喫煙は指定場所ですること。
 - ⑥ 指定した場所以外で火気を用いること。
 - ⑦ 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
 - ⑧ その他入所者への迷惑行為は禁止する。
- 6 入所者は、常に健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別の理由がない限りこれを受診するものとする。

(緊急時における対応方法)

第16条 職員は、サービスの実施中に、利用者の病状の急変及び緊急事態が生じたときは、速やかに主治医(又は、協力医療機関)に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に報告する。

(入所者に関する市町村への通知)

第17条 入所者が、正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、市町村に通知する。

(勤務体制の確保)

第18条 利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。

(職員の研修)

第19条 職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設ける。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ② 外部研修 外部における研修会に参画
- ③ 継続研修 年1回以上

(職員の健康衛生管理等)

第20条 職員の清潔の保持及び健康状態について、年1回(夜勤従事者は2回)定期健康診断などの必要な管理を行う。

- 2 施設の設定及び備品などにおいて、食中毒及び伝染病(感染症)の発生を防止するとともに蔓延することがないよう衛生的な管理に努める。
- 3 入所者の使用する施設、食器その他の備品または飲用する水について、衛生的な管理に努

め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
(秘密保持)

第21条 職員は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

また、職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

- 2 サービス担当者会議などにおいて、入所者の個人情報を用いる場合は入所者の同意を、入所者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第22条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して施設によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

(苦情処理)

第23条 提供したサービスに対する入所者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

- 2 自ら提供したサービスに関して、介護保険法第23条の規定により市町村が行なう文書などの提供や提示の求め、当該市町村の職員からの質問や紹介に応じるほか、入所者からの苦情に関して市町村が行なう調査にも協力する。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 3 サービスに対する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行なう調査に協力する。自ら提供したサービスに関して国民健康保険団体から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第24条 入所者のサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 入所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には、損害賠償を速やかに行なう。ただし、事業者の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りでない。

(会計の区分)

第25条 事業所ごとに経理を区分するとともに、介護老人福祉施設の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第26条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 入所者に対するサービスの提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間保存

する。

(非常災害対策)

第27条 施設は消防法に基づき防火管理者を選任し、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ものとする。

2 入所者の災害対策については、入所者の生命の安全確保を第一として避難誘導、家庭への連絡等日頃からの訓練を実施するとともに消防法施行規則第3条により提出済みの消防計画により効果的に対策を講じる。

3 その他、必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(その他)

第28条 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順明会理事長と施設の管理者との協議に基づいて定める。

2 この規定の施行上必要な細目については、施設長が別に定める。

(改正)

第29条 この規定の改正、廃止するときは社会福祉法人順明会の理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

(第3者評価の実施状況)

第30条 第3者評価は実施していません。

(虐待防止に関する事項)

第31条 事業所は、利用者の人権の擁護、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。

- (1) 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、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施(年1回)
- (4) 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

第32条(業務継続計画の策定等について)

1. 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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
2. 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の実施します。

3. 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います。

附則

この規程は、平成15年10月1日より施行する。

平成17年10月1日改正

平成19年12月1日改正

平成20年6月1日改正

平成21年1月9日改正

平成21年6月1日改正

平成23年9月1日改正

平成24年4月1日改正

平成24年12月1日改正

平成25年5月1日改正

平成27年4月1日改正

平成27年8月1日改正

平成28年7月1日改正

令和1年10月1日改正

令和4年9月1日改正

令和5年9月1日改正

令和6年6月1日改正