介護老人福祉施設○○○

介護老人福祉施設

運　営　規　程

（施設の目的）

第１条　社会福祉法人○○○（以下「事業者」という。）が開設する介護老人福祉施設○○○（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、要介護者に対し、施設の医師、生活相談員、看護師又は准看護師（以下「看護職員」という。）、介護職員、栄養士、機能訓練指導員及び介護支援専門員（以下「従業者」という。）が、施設において入浴、排せつ、食事等の介護、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の適切な介護福祉施設サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、入所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、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、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。また、入所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。

２　事業の実施に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、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密接な連携に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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，次のとおりとする。

一　名称　　介護老人福祉施設○○○

二　所在地　松山市○○町○丁目○番地○

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　施設に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

一　管理者　１名（常勤）

管理者は、施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、施設の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

　二　医師　○名以上

　　　医師は、入所者の健康管理、療養上の指導並びに病状に応じて妥当適切な診療

の業務に当たる。

三　生活相談員　○名以上

生活相談員は、入所者の生活の向上を図るため適切な相談、援助等を行う。

四　看護職員　○名以上

看護職員は、医師の指示に基づき入所者の病状及び心身の状況に応じ看護の提

供に当たる。

五　介護職員　○名以上

　　介護職員は、入所者の日常生活上の世話又は支援等に当たる。

六　栄養士　○名以上

　　栄養士は、必要な栄養管理や栄養食事相談等の業務に当たる。

七　機能訓練指導員　○名以上

　　機能訓練指導員は、機能訓練の実施に当たる。

八　介護支援専門員　○名以上

　　介護支援専門員は、施設サービス計画の作成等に当たる。

（入所定員）

第５条　施設の入所定員は、○○名とする。

（ユニットの数及びユニットごとの利用定員）※ユニット型の場合は記載して下さい。

第○条　ユニットの数及びユニットごとの利用定員は、次のとおりとする。

一　ユニットの数　○

二　Ａユニット　○名

Ｂユニット　○名

Ｃユニット　○名

Ｄユニット　○名

（入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額）

第６条　サービスの内容は、次のとおりとする。

一　日常生活上の世話及び支援

二　食事の提供

三　入浴（週２回以上）

四　機能訓練

五　健康管理

六　季節行事・レクリエーション

七　相談及び援助

２　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告示上の額とし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その入所者負担割合に応じた額とし、詳細は重要事項説明書のとおりとする。

３　その他の費用は、次のとおりとする。

　一　居住費　○○○円／日

　二　食費　　○○○円／日

　三　理美容代　実費

　四　入所者の希望による日常生活に必要なものに係る費用　実費

五　複写料　　〇〇円／枚

４　前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ入所者又はその家族に対して説明を行い、入所者の同意を得る。

５　利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

６　法定代理受領サービスに該当しない事業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入所者に対して交付する。

（施設利用に当たっての留意事項）

第７条　入所者がサービスの提供を受ける際に留意すべき事項は、次のとおりとする。

　一　施設の利用に当たっては、本来の用途に従って、妥当かつ適切に利用すること

　二　健康状態に異常がある場合には、その旨を申し出ること

　三　体調によっては、入浴等を中止する場合があること

（緊急時等における対応方法）

第８条　事業者は、サービスを提供中に入所者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合のため、あらかじめ、事業所の医師との連携方法その他の緊急時等における対応方法を定めるものとする。

２　事業者は、サービスの提供により入所者に事故が発生した場合には、速やかに入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

３　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う。

（苦情に対する対応方法）

第９条　事業者は、提供したサービスに係る入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置し、必要な措置を講ずる。

２　事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

（虐待の防止のための措置）

第10条　事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

　一　虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（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、従業者に十分に周知する。

　二　虐待の防止のための指針を整備する。

　三　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。

　四　前三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、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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。

（非常災害対策）

第11条　非常災害に関する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、施設の見やすい場所に掲示する。

２　前項の計画に基づき、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行う。

（秘密保持等）

第12条　入所者又は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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

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　事業者は、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業者は、サービス担当者会議等において、入所者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、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る。

（その他運営に関する重要事項）

第13条　事業者は、入所者に対する身体的拘束その他の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。ただし、当該入所者又は他の入所者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、身体的拘束等の理由、内容、時間帯及び時間、期間等を記載した説明書、経過観察記録及び再検討記録の整備や適切な手続きにより、身体的拘束等を行う。

２　事業者は、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

３　事業者は、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。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と施設の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は　　年　月　日から施行する。