

特別養護老人ホーム筑波キングス・ガーデン 介護老人福祉施設運営規程

(事業の目的)

第1条 特別養護老人ホーム筑波キングス・ガーデンは、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 要介護状態である利用者に対し、入浴、排泄、食事等の介護、生活相談援助をはじめ、社会生活や日常生活を円滑に過ごすための援助、機能訓練、健康管理及び療養上の介護を行い、生活の質の向上を図る上において、筑波キングス・ガーデン運営理念に基づき、下記の事項を基本方針とする。

- (1) 「仕える」日々の祈りを大切に、喜んで利用者仕える。
- (2) 「利用者中心」利用者中心のケアを行い、自立した生活ができるように支援する
- (3) 「尊厳」利用者の自由と尊厳を守り、ありのままにその人を受け入れ、心に寄り添う。
- (4) 「連携」利用者の安全と健康を支えるため、職種間の連携を密にする。
- (5) 「専門性」誰もが安心して生活ができるように、専門性を持って地域社会に貢献する。

2 事業所は、利用者の人権の擁護、身体拘束廃止等の適正化、虐待の防止、ハラスメントの防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員等に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「特別養護老人ホーム 筑波キングス・ガーデン」(以下「事業所」)と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、茨城県常総市大生郷町1818番地2に事務所を設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人 日本キングス・ガーデンとする。

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名
事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
2. 医師 1名以上
利用者の健康の状態を的確に把握するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。また、利用者に対して行なった健康記録に関し、記録する。
3. 生活相談員 1名(常勤換算後の人数)
利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、支援等他の機関との連携において必要な役割を果たす。
4. 看護職員 3名以上(常勤換算後の人数)

健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、必要な処置等を行う。

5. 介護職員 23名以上（常勤換算後の人数）
介護老人福祉施設サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。
6. 管理栄養士（栄養士） 1名以上
栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事を提供する。
7. 調理員
適切な食形態により、利用者に食事を提供する。
8. 機能訓練指導員 1名以上
利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。
9. 介護支援専門員 1名以上
利用者ごとの施設サービス計画（個別援助計画）作成を行う。

（入所定員）

第7条 介護老人福祉施設サービスを提供する定員は50名とする。

（介護老人福祉施設サービスの内容）

第8条 指定介護老人福祉サービスの内容は次のとおりとする。

1. 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ア. 排泄の介助
 - イ. 移動の介助
 - ウ. 通院の介助等その他必要な身体の介護
 - エ. 養護（休養）
2. 施設サービス計画、栄養ケア計画の作成
3. 健康状態の管理
4. 機能訓練
利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティ・サービス）を提供する。
 - ア. 日常生活動作に関する訓練
 - イ. レクリエーション（グループワーク）
 - ウ. 行事的活動
 - エ. 体操
 - オ. 趣味活動
5. 入浴サービス

利用者に対して、1週間に2回以上、適切な方法により入浴させ、または清拭する。

・入浴形態

- ア. 一般浴槽による入浴
- イ. 座位式浴槽による入浴
- ウ. 特殊浴槽による入浴

・介助の種類（必要に応じて行う）

- ア. 衣類着脱
- イ. 身体の清拭、洗髪、先身

6. 食事サービス

- ア. 準備、後始末の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助
- エ. 調理

7. 相談、助言等に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア. 日常生活動作を含む日常生活に関する相談、助言
- イ. 福祉用具の利用法の相談、援助
- ウ. その他の必要な相談、助言

8. 日常費用受入・支払い代行

日常生活費用支払いについての、預かり通帳等からの出納及び管理を代行にて行う。

9. 理美容サービス

利用者の必要に応じて、有料にて、定期的実施する。

10. 通院付添及び移送

専門外来、緊急通院等、移送と付添いを行う。

(施設サービス計画（個別援助計画）及び、栄養ケア計画の作成等)

第9条 介護老人福祉施設サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている社会環境状況並びに経済状況や家族等の状況を十分に把握し、指定介護老人福祉施設サービスの提供の開始前から終了後に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、個別に施設サービス介護計画を作成する。また、利用者の低栄養状態を予防・改善し、生活機能の維持を目指し、個々の最適な栄養ケアマネジメントを実施する。

2 施設サービス計画、栄養ケア計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、施設サービス計画、栄養ケア計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第10条 指定介護老人福祉施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定介護老人福祉施設が法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合の額とする。

2 次に挙げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 食事の提供に要する費用（基準費用額に準じる額）
- (2) 居住に要する費用（基準費用額に準じる額）
- (3) 日常費用受入・支払代行費 一ヶ月あたり 3,000円
- (4) その他の日常生活費用として含まれるもの（レクリエーション費用、健康管理費用（インフルエンザ予防接種等）等）及び、それ以外のもの（代行買物費用、通院・入院時移送（代診・薬とり含む）費用、入院時洗濯物引受費用、出張理美容サービス、個人使用される家電の電気代、酸素使用料、アロマフットケア代金、本人希望の外出費用等）について。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書又は、口頭連絡等で、説明をした上で、支払いを受ける。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者は、日課生活規律を励行し、共同生活の秩序を保ち相互の親和に努めなければならない。

2 利用者は、施設及び居室の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために協力しなければならない。

3 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や習慣の相違などで他人を排撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔すること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用い又は自炊すること。
- (4) ホームの秩序及び風紀を乱し又は安全衛生を害すること。

(サービス提供記録の記載)

第12条 指定介護老人福祉施設サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該指定介護老人福祉施設サービスについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(苦情処理)

第13条 提供した指定介護老人福祉施設サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、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、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

2 苦情解決体制の整備のために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を配置する。

3 苦情が発生した場合は、責任者また第三者委員に報告し、忠実な対応を行い苦情内容を確認し、迅速な解決、サービスの改善を図る。

4 事業所で解決できない苦情は県又は市町村の行政担当者に照会、連絡する。

(損害賠償)

第 14 条 利用者に対する介護老人福祉施設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。

2 事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ、以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れる。

(1)利用者または契約代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合

(2)利用者または契約代理人が、サービスの実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合

(3)利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合

(4)利用者が、事業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合
(衛生管理)

第 15 条 介護老人福祉施設に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(感染症予防及びまん延の防止)

第 16 条 入居者・ご家族等・従事者の安全管理の観点から感染対策は、きわめて重要であり、施設には、安全確保の責務がある。感染を未然に防止し、発生した場合、感染症が拡大しないよう可及的速やかに対応する。

2 施設・事業所等の感染症の発生や感染拡大を防止するため、感染対策委員会を設置。

3 感染症予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

4 職員等に対し、感染症予防及びまん延の防止のための研修を実施する。

5 感染症予防及びまん延の防止を行うにあたり、入居者・ご家族等・従事者は、その対応について、協力しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第 17 条 介護老人福祉施設サービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、ご家族等の緊急連絡先に速やかに連絡する。また、管理者に報告する。

(事故発生時における対応)

第 18 条 事故発生を未然に防ぐことに努める。しかしながら、発生した場合には、迅速・的確に対応を行い、被害の拡大を防ぐことに努める。

(非常災害対策)

第 19 条 介護老人福祉施設サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は

利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、別に定める消防計画に基づき、定期的に避難訓練を行う。

(秘密保持/個人情報保護)

第 20 条 職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

2 筑波キングス・ガーデンで定める個人情報保護に対する基本方針により、個人の権利や利益を保護することを社会的責務とし、努める。

(身元保証人)

第 21 条 利用者との利用契約締結の際に、身元保証人を置くものとする。本人の意思決定の代理をなす者として、事業者との間に良好な協力関係を密に保ちながら、利用者の生命、経済的な事由についても、その責を負うものとする。

(利用者の権利擁護)

第 22 条 身寄りのない高齢者、精神疾患等がある為に利用者本人の財産管理、意思決定等が困難な場合には、日常生活自立支援事業、成年後見制度等の利用により、本人の生活が良好に確保できるようにする。その際に係る相談援助を、本人及び、行政などの関係機関等を行う。

(身体拘束等の禁止)

第 23 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用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を除き、身体的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。

2 事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束廃止等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束廃止等の適正化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、職員等に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束廃止等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員等に対し、身体拘束廃止等の適正化のための研修を実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 24 条 虐待の疑いがある場合や虐待が起きそうな兆候を発見した時には、早期の適切な対応を行う。早期発見を心がける。

2、成年後見制度活用の必要性がある場合、行政の連携のもとで利用支援を行う。

3、虐待防止、啓発、普及のための研修に、職員が参加する。(公的機関開催研修)

4、必要に応じて、行政担当者とともに連携をとる。

5、事業所における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し、その結果について、職員等に周知徹底を図る。

- 6、職員等に対し、虐待の防止のための研修を実施する。
- 7、前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 8、虐待が発生した場合には、県市町村への通報等を行う。

(職場におけるハラスメントの防止)

第25条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動・行動、優越的な関係を背景とした言動、妊娠・出産や育児・介護にかかる休業等の利用に関する言動、高齢者等、その家族等が、職員・事業所に対して理不尽なクレームや言動、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

- 2、事業所におけるハラスメント防止対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について、職員等に周知徹底を図る。
- 3、職員等に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。

(その他運営についての留意事項)

第26条 筑波キングス・ガーデン事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 筑波キングス・ガーデン事業所の運営規程の概要、職員等の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 3 筑波キングス・ガーデン事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、ケース記録、利用者負担金出納簿、その他の介護老人福祉サービスの提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5ヶ年間保存する。
- 4 介護老人福祉施設は、職員等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ものとし、また、業務体制を整備する。
 - (イ) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (ロ) 継続研修 随時
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人と事業所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、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年9月1日から施行する。

この規程は、令和7年12月1日から施行する。