

## 第1章 施設の目的と運営の方針

### 第1条（事業の目的）

社会福祉法人旭川三和会が経営する特別養護老人ホーム緑が丘あさひ園（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」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、施設の管理者や従業者が、要介護状態にある入所者（以下「入所者」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

### 第2条（運営の方針）

施設は、要介護状態と認定された入所者に対し、介護保険法等の主旨に沿って、入所者の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭におき、かつ、常に入所者の立場に立ってサービスを提供することにより、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を支援することを目指すものとします。

2 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

### 第3条（施設の名称及び所在地等）

施設の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| 一 名称  | 特別養護老人ホーム 緑が丘あさひ園 |
| 二 所在地 | 旭川市緑が丘東1条2丁目1番21号 |

## 第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

### 第4条（従業者の職種・員数及び職務内容）

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します。

- |         |              |                                      |
|---------|--------------|--------------------------------------|
| 一 管理者   | 1人（常勤）       | 施設の従事者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 |
| 二 医師    | 1人           | 入所者の診療・健康管理及び保健衛生指導を行います。            |
| 三 生活相談員 | 1人以上（常勤）     | 入所者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行います。      |
| 四 介護職員  | 常勤換算方法で17人以上 | 入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。             |
| 五 看護職員  | 常勤換算方法で3人以上  | 入所者の保健衛生管理及び看護業務を行います。               |
| 六 栄養士   | 1人以上         | 食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行います。      |

七 機能訓練指導員 1人以上

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います。

八 介護支援専門員 1人以上（常勤）

施設サービス計画の作成及び見直しを行います。

## 第3章 利用定員

### 第5条（入所者の定員）

施設に入所できる入所者の定員は60人とし、災害等やむを得ない場合を除いて、入所定員及び居室の定員を超えて入所することはできません。

## 第4章 設備及び備品等

### 第6条（居室）

施設は、入所者の居室にベッド・枕元灯・ロッカー・ナースコール等を備品として備えています。

### 第7条（静養室）

施設は、入所者が居室で静養することが一時的に困難な状態の時に使用できる静養室を介護職員及び看護師室に隣接して設けています。

### 第8条（食堂）

施設は、入所者が使用できる十分な広さを備えた食堂を設け、入所者が使用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備えています。

### 第9条（医務室）

施設は、入所者の診療・治療のために、医務室（医療法に規定する診療所）を設け、入所者を診療するために必要な医薬品及び医療器具を備えています。

### 第10条（浴室）

施設は、浴室には入所者が使用しやすいよう、一般浴槽の他に要介助者のための特殊浴槽を設けています。

### 第11条（洗面所及び便所）

施設は、必要に応じて各階各所に洗面所や便所を設けています。

### 第12条（機能訓練室）

施設は、入所者が使用できる十分な広さを持つ機能訓練室を設けています。

## 第5章 契約及び運営

### 第13条（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

施設は、サービス提供の開始に際して、入所申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約書を締結します。

### 第14条（受給資格等の確認）

施設は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認します。

### 第15条（入退所）

施設は、身体上又は精神上の著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対してサービスを提供します。

- 2 施設は、正当な理由なくサービスの提供を拒否しません。
- 3 施設は、入所申込者が入院治療を必要とする場合や、入所申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や介護老人保健施設等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じることとします。
- 4 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者の心身の状況や病歴等の把握に努めます。
- 5 施設は、入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入所者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討します。検討に当たっては、従業者間で協議します。
- 6 施設は、居宅での日常生活が可能と認められる入所者について、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行います。
- 7 施設は、入所者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、その他保健サービスや医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

## 第6章 サービス

### 第16条（施設サービス計画の作成）

施設の管理者は、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します。

- 2 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下「計画作成介護支援専門員」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、入所者についてその有する能力や置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える問題点を明らかにし、入所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ます。
- 3 計画作成介護支援専門員は、入所者やその家族の希望及び入所者について把握した課題に基づき、施設サービス計画の原案（サービス利用書）を作成します。原案は、他の従業者と協議のうえ作成し、

サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービスの提供の上で留意すべき事項を記載します。

- 4 計画作成介護支援専門員は、施設サービス計画の立案について入所者又は契約者に説明し、同意を得ます。
- 5 計画作成介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握します。

## 第17条（サービスの取り扱い方針）

施設は、入所者の要介護状態の改善又は悪化の防止に資するよう、入所者の心身の状況等に応じて、入所者本位の適切な処置を行います。

- 2 サービスを提供するに当たっては、入所者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。
- 3 施設は、サービスを提供するに当たって、その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、配慮して行います。
- 4 施設は、サービスを提供するに当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所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います。
- 5 施設は、サービスを提供するに当たって、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- 6 施設は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、サービスの評価を常に見直すことで改善を図ることとします。

## 第18条（介護の内容）

介護に当たっては、入所者の心身の状況に応じ、入所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います。

- 2 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により入所者を入浴させ、また、清拭を行います。
- 3 施設は、入所者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行います。
- 4 施設は、おむつを使用せざるを得ない入所者については、おむつを適切に交換します。
- 5 施設は、前各項に規定するものの他、離床・着替え・整容等の介護を適切に行います。
- 6 施設は、常時1人以上の常勤の介護従業者を介護に従事させます。
- 7 施設は、入所者の負担により、施設の従業者以外の者による介護を受けさせません。

## 第19条（食事の提供）

食事の提供は、栄養及び入所者の身体状況・嗜好等を考慮したものとし、適切な時間に行うこととします。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床し、食堂で摂れるよう努めます。

- 2 食事の時間は、おおむね、以下の通りとします。

朝食	8 : 0 0	～	9 : 0 0
昼食	1 2 : 0 0	～	1 3 : 0 0
夕食	1 7 : 0 0	～	1 8 : 0 0

## 第20条（相談及び援助）

施設は、常に入所者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言やその他の援助を行います。

## 第21条（社会生活上の便宜の供与等）

施設には、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためにレクリエーションの機会を設けます。

- 2 施設は、入所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、入所者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行します。
- 3 施設は、常に入所者の家族との連携を図り、入所者と家族の交流等の機会を確保するよう努めます。
- 4 施設は、入所者の外出の機会を確保するよう努めます。

## 第22条（機能訓練）

施設は、入所者の心身の状況等に応じて、日常生活を営む上で必要な機能の回復又は維持するための訓練を実施します。

## 第23条（健康管理）

施設の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとります。

## 第23条の2（栄養管理）

施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、入所者の状態に応じた栄養管理を行います。

## 第24条（入所者の入院期間中の取り扱い）

施設は、入所者が医療機関に入院する必要がある場合、入院後おおむね3か月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、入所者本人及び家族の希望等を勘案して、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入所できるよう配慮します。

## 第25条（利用料及びその他の費用）

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によるものとし、当該施設におけるサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。

- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その入所者から利用料の一部として、施設介護サービス費用基準額から施設に支払われる施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。
- 3 施設は、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は、入所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します。

- 4 施設は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。
  - 一 食事の提供に要する費用
  - 二 居住に要する費用
  - 三 厚生労働大臣が定める基準に基づき入所者が選定する特別の居住に要する費用
  - 四 厚生労働大臣が定める基準に基づき入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用
  - 五 理美容代
  - 六 日常生活費のうち、入所者が負担することが適当と認められる費用
- 5 サービスの提供に当たって、入所者又はその家族に対して、サービスの内容及び費用について説明し、入所者又はその家族の同意を得ます。

## **第26条（利用料の変更等）**

施設は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができます。

- 2 施設は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明、同意を得るものとします。

## **第7章 留意事項**

### **第27条（日課の励行）**

入所者は、管理者や医師、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めることとします。

### **第28条（面会時間と消灯時間）**

面会時間は、原則午前8時～午後9時までとします。また、消灯時間は、午後9時です。

### **第29条（喫煙）**

喫煙は、施設内の所定の場所に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁煙にご協力頂きます。

### **第30条（飲酒）**

飲酒は、他人に迷惑を及ぼさない範囲でお飲み頂けますが、事前に申し出て頂きますよう、ご協力下さい。

### **第31条（外出及び外泊）**

入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより、管理者に連絡をお願いしています。

### **第32条（健康保持）**

入所者は、健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は、可能な限り受診して頂きます。

### 第33条（衛生保持）

入所者は、生活環境の保全のため、施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力頂きます。

### 第34条（禁止行為）

入所者は、施設で次の行為をしてはいけません。

- 一 宗教や信条の相違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。
- 二 けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

### 第35条（入所者に関する市町村への通知）

入所者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

## 第8章 従業者の服務規程と質の確保

### 第36条（従業者の服務規程）

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に以下の事項に留意します。

- 一 入所者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

### 第37条（衛生管理）

従業者は、設備等の衛生管理に努め、又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切に行います。

- 2 感染症の発生防止及びまん延防止のために必要な措置を講じます。
- 3 感染症または食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する園内感染症対策委員会を3か月に1回程度、定期的で開催するとともに、園内感染症対策マニュアルを整備し、研修を行い、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ることとします。
- 4 施設及び従業者は、必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築する視点から、業務継続に向けた計画の策定、研修、訓練等を実施します。

### **第38条（従業者の質の確保）**

施設は、従業者の資質向上のために、施設内外の研修の機会を確保します。

### **第39条（個人情報保護）**

施設及び従業者は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 施設は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければなりません。
- 3 施設は、関係機関、医療機関等に対して、入所者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ個人情報提供同意書により入所者の同意を得ることとします。
- 4 施設は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、入所者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 5 施設は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

## **第9章 緊急時、非常時の対応**

### **第40条（緊急時の対応）**

従業者は、入所者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

### **第41条（事故発生時の対応）**

施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

- 2 施設は、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することとします。ただし、施設及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。
- 3 リスクマネジメントに関する委員会を設置し、リスクマネジメント指針に基づき、安全管理の徹底を行い、施設内職員研修を実施することとします。

### **第42条（非常災害対策）**

施設は、非常災害時においては、入所者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、従業者及び入所者等に対し、周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な訓練等を実施します。
- 3 施設は、非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する視点から、業務継続に向けた計画の策定、研修、訓練等を実施します。



### **第43条（虐待防止のための措置に関する事項）**

施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずるものとします。

- 一 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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - 二 虐待防止のための指針（マニュアル）を整備する。
  - 三 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
  - 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設置する。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入所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入所者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

## **第10章 その他**

### **第44条（ハラスメントの防止のための措置に関する事項）**

施設は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講ずるものとします。なお、職場におけるハラスメントには、入所者等からのハラスメントも含まれるものとします。

- 一 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
- 二 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する。

### **第45条（地域との連携）**

施設の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

### **第46条（勤務体制等）**

施設は、入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定めます。

- 2 入所者に対するサービスの提供は、施設の従業者によって行います。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。

### **第47条（記録の整備）**

施設は、従業者・設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

- 2 施設は、入所者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとします。また、事業計画・財務状況等は、いつでも閲覧することが出来ます。

## **第48条（苦情処理）**

施設は、入所者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

- 2 施設は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 3 施設は、サービスに関する入所者からの苦情に関して、北海道国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、北海道国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

## **第49条（掲示）**

施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。

## **第50条（協力医療機関等）**

施設は、入院等の治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定めておきます。

## **第51条（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）**

施設及び従業員は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、要介護被保険者に当施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しません。

- 2 施設及び従業員は、居宅介護支援事業者又はその従業員から、当施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しません。

## **第52条（その他）**

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は施設と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則 この規程は、平成12年4月1日から施行する。  
この規程は、平成14年4月1日から施行する。  
この規程は、平成15年4月1日から施行する。  
この規程は、平成16年4月1日から施行する。  
この規程は、平成17年4月1日から施行する。  
この規程は、平成17年10月1日から施行する。  
この規程は、平成18年4月1日から施行する。  
この規程は、平成18年4月13日から施行する。  
この規程は、平成18年8月2日から施行する。  
この規程は、平成18年8月2日から施行する。  
この規程は、平成19年4月1日から施行する。  
この規程は、平成19年5月16日から施行する。  
この規程は、平成19年6月1日から施行する。  
この規程は、平成19年7月1日から施行する。  
この規程は、平成19年9月1日から施行する。  
この規程は、平成19年10月5日から施行する。  
この規程は、平成19年11月1日から施行する。  
この規程は、平成20年2月1日から施行する。  
この規程は、平成20年4月1日から施行する。  
この規程は、平成20年5月1日から施行する。  
この規程は、平成20年8月1日から施行する。  
この規程は、平成21年4月1日に全文改正する。  
この規程は、平成21年7月1日から施行する。  
この規程は、平成21年8月1日から施行する。  
この規程は、平成21年8月23日から施行する。  
この規程は、平成22年4月1日から施行する。  
この規程は、平成22年5月1日から施行する。  
この規程は、平成22年6月6日から施行する。  
この規程は、平成22年7月22日から施行する。  
この規程は、平成22年9月1日から施行する。  
この規程は、平成23年3月1日から施行する。  
この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
この規程は、平成23年5月1日から施行する。  
この規程は、平成23年5月17日から施行する。  
この規程は、平成23年7月25日から施行する。  
この規程は、平成23年8月1日から施行する。  
この規程は、平成23年11月1日から施行する。  
この規程は、平成23年12月1日から施行する。  
この規程は、平成23年12月14日から施行する。  
この規程は、平成24年3月1日から施行する。  
この規程は、平成24年4月1日から施行する。  
この規程は、平成24年9月1日から施行する。  
この規程は、平成25年1月1日から施行する。  
この規程は、平成25年4月1日から施行する。  
この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
この規程は、平成28年5月1日から施行する。  
この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
この規程は、令和3年8月1日から施行する。  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。  
この規程は、令和6年4月1日から施行する。