

介護老人福祉施設ハピネス茅ヶ崎  
運営規程

社会福祉法人 讀助の会  
介護老人福祉施設ハピネス茅ヶ崎

# 運営規程

## 第1章 事業の目的および運営方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人讃助の会が設置経営する、介護老人福祉施設ハピネス茅ヶ崎（以下「施設」という。）の行う指定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、事業所の介護職員・生活相談員・看護師等（以下「職員等」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者」という。）に対し、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。

(基本方針)

第2条 施設は、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、排泄、食事等の介助、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他日常生活上の支援、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことにより、入居者がその有する能力に応じた日常生活を営むことができるようすることを目的とする。また、入居者またはその家族の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って、施設サービスを提供するよう努めなければならない。

2 施設は、ユニットごとに入居者の日常生活が営まれ、これに対する支援が行われる部分（以下「ユニット部分」という。）にあっては、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になるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居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ができるよう支援する。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、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、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(施設の名称および住所)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 介護老人福祉施設 ハピネス茅ヶ崎

(2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市甘沼865番1

## 第2章 職員の職種、人数および職務の内容

(職員の職種、人数および職務内容と職員の配置)

第4条 この施設に勤務する職員の職種、人数および職務内容は次表のとおりとする。

	職種	人数	常勤・非常勤の別	職務内容
(1)	施設長	1	常勤・兼務	施設長は、事業所に勤務する職員の業務の管理を一元的に行う。施設長に事故あるときは、事務職員が職務を代行する。
(2)	生活相談員	1	常勤・兼務	生活相談員は入居者の入退居に関する業務を行うとともに自らも施設サービスの提供にあたるものとし、入居者やご家族の生活相談及び援助など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、居宅介護支援事業者など他の機関との連携を行う。
(3)	介護支援専門員	1	常勤・兼務	介護支援専門員は施設サービス計画の作成を行う。
(4)	医師	1	嘱託	医師は、要介護者の健康管理に当たる。
(5)	看護師	3	常勤・兼務	看護師は、要介護者の健康管理に当たる。
(6)	管理栄養士	1	常勤・兼務	管理栄養士は、食事の提供に当たり、バランスの良い栄養価を考慮した献立の作成及び調理の指導に当たる。
(7)	事務職員	1	常勤・兼務	事務職員は、必要な事務を行う。
(8)	介護職員	24	常勤・兼務	介護職員は、利用者の日常生活の支援、相談及び援助の業務を行う。
(9)	機能訓練指導員	1	常勤・兼務	機能訓練指導員は、入居者の機能訓練に当たる。
(10)	調理職員	4	業務委託	調理職員は、入居者の身体状況及び嗜好を考慮して給食業務に従事する。

※上記に定めるもののほか必要に応じてその職員を置くことができる。

※配置などにより人数を増員することができる。

(会議)

第5条 健全な施設運営と入居者の処遇向上を目的として次の会議を設置する。

- (1) 職員会議 施設運営のための職員に対する事務連絡及び意見調整の全体会議で、月1回または必要に応じて臨時に開催する。
- (2) 担当会議 施設運営のため担当の代表者による事務連絡及び意見調整の会議で、週1回または必要に応じて臨時に開催する。
- (3) 職種別会議 介護職員会議、看護職員会議、給食会議を月1回または必要に応じて臨時に開催する。

- (4) 処遇検討会議 ケーススタディーその他処遇全般の充実、向上のため、研究する会議で必要に応じ、月1回以上開催する。
- (5) 入退居判定会議 待機者の入居及び入居者の退居についての判定を、月1回または必要に応じて随時開催する。
- (6) 苦情処理会議 入居者及びその家族等からの苦情処理について月1回または必要に応じて随時開催する。
- (7) 事故防止委員会 入居者の事故予防の検討、事故後の適切な対応について月1回または必要に応じて随時開催する。
- (8) 感染症対策委員会 感染症・食中毒に対する予防とまん延の対策について月1回または必要に応じて随時開催する。
- (9) 衛生委員会 施設内の衛生管理に対する周知について月1回または必要に応じて随時開催する。
- (10) 給食委員会 施設給食に対する要望や見直しについて月に1回または必要に応じて随時開催する。
- (11) 拘束廃止・虐待防止委員会 入居者の拘束及び虐待防止するため月1回または必要に応じて随時開催する。
- (12) 安全委員会 咳痰吸引等の「医行為」を安全に行うため、その取扱い方法等について月に1回または必要に応じて随時開催する。
- (13) 看取り委員会 看取りケアについて適切なケアを行うようその議論を月1回または必要に応じて随時開催する。

2 会議の運営に必要な事項は、施設長が別に定める。

(勤務体制の確保)

第6条 施設は、入居者に適切な施設サービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定めるものとする。

2 施設は、施設職員によって施設サービスを提供する。

(研修)

第7条 施設は職員に対し、資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- |                               |          |
|-------------------------------|----------|
| (1) 採用時研修                     | 採用後6ヶ月以内 |
| (2) 繼続研修                      | 年1回      |
| (3) 感染症及び食中毒の防止及びまん延の防止のための研修 | 年2回以上    |
| (4) 事故発生の防止のための研修             | 年2回以上    |

### 第3章 入居定員、ユニットの数およびユニットごとの入居定員

(入居定員)

第8条 入居定員は70名とする。(短期入所施設10名併設)

(ユニットの数およびユニットごとの入居定員)

第9条 ユニットの数およびユニットごとの入居定員は次のとおりとする。

- (1) ユニット数 8ユニット(8ユニットの内、短期入所施設1ユニット)
- (2) ユニットごとの入居定員 10名

(定員の遵守)

第10条 施設は、ユニットの入居定員および居室の定員を超えて入居させないものとする。ただし、諸法令に基づく緊急性のある入居および災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

### 第4章 入居者へのサービス提供内容および費用の額

(サービスの取扱方針)

第11条 施設は、入居申込者について介護が必要な程度及び家族等の状況を勘案し、施設サービスを受ける必要性が高いと認められる入居申込者を優先的に入居させるよう努めるものとする。

また、入退居の判定に当たっては、「神奈川県特別養護老人ホーム入退所指針」に基づき、入退居における透明性、公平性を確保し、介護保険制度の趣旨に即した施設サービスの円滑な実施に努めるものとする。

(入退居)

第12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介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、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んではならない。
- 3 施設は、入居申込者が入院治療を必要とする場合、その他、入居申込者に対し、施設自らが適切な便宜を提供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または介護老人保健施設等を紹介し適切な措置を速やかに受けられるよう講じるものとする。
- 4 施設は、入居申込者の入居に際しては、入居者の心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 施設は、入居者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、入居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について、生活相談員、介護職

員、介護支援専門員等の職員間で協議する。

- 6 施設は、入居者の心身の状況および置かれている環境等に照らし、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入居者に対し、入居者及びその家族の希望、入居者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、入居者の円滑な退居のために必要な援助を行う。
- 7 施設は、入居者の退所に際しては、居宅介護支援を行う者に対する情報の提供やその他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(入居者の処遇に関する計画)

- 第13条 施設長は、介護支援専門員に施設サービス計画書の作成に関する業務を担当させる。
- 2 介護支援専門員は、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居者について、その有する能力、その置かれている環境の評価を通じて、入居者が現に抱えている問題を明らかにし、入居者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握する。
  - 3 介護支援専門員は、入居者及びその家族の希望、入居者についての情報に基づき、当該入居者に対する施設サービスの目標及び達成時期について、施設サービス計画の原案を作成し、入居者またはその家族に対して説明し、同意を得る。
  - 4 介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、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及び入居者についての解決すべき課題の把握を行うとともに、必要に応じて、前項までの規程を準用して施設サービス計画の変更を行う。

(処遇方針)

- 第14条 施設は、入居者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、心身の状況に応じて、適切な処遇に努める。
- 2 サービス提供は、施設介護計画に基づき、<sup>まんざん</sup>かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
  - 3 施設職員は、サービス提供に当たっては、<sup>うんぜつ</sup>懇切丁寧を旨とし、入居者またはその家族に対し、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、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。

(契約時の説明および同意)

- 第15条 サービスの提供にあたっては、あらかじめ、入居申込者またはその家族に対し、管理運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の入居申込者のサービスの選択に資すると認められる重要な事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供開始

について入居申込者またはその家族の同意を得るものとする。

(処遇の内容)

第16条 入居者がその有する能力に応じた日常生活を営むことができることを目的とし、提供するサービスの主な内容は次のとおりとする。

(1) 介護サービス

介護サービスは、入居者の心身の状況に応じ、入居者の自立支援と生活の充実に資するよう適切な技術をもって行う。

ア 入浴・清拭

1週間に2回以上、適切な方法により入居者に入浴、または清拭を行う。

イ 排泄介助

入居者の心身の状況により排泄の自立について援助を行う。

おむつを使用せざるを得ない入居者については排泄の自立を図りつつ、おむつ介助を適切に行う。

ウ その他

前項各項に定める他、入居者に対し、離床、着替え、整容、その他の日常生活上の援助を適切に行う。

(2) 食事サービス

入居者の食事は、栄養ならびに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに適切な時間に適温で行う。

ア 朝食 午前8時から

イ 昼食 正午から

ウ 夕食 午後5時半から

(3) 相談及び援助

常に入居者の心身の状況やその置かれている環境などの把握に努め、入居者またはその家族からの相談に応じるとともに、必要な助言、その他の援助を行う。

(4) 機能訓練

入居者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、または減退を防止するために機能訓練を行う。

(5) 健康管理

医師及び看護師は、常に入居者の健康状況に注意するとともに、健康保持のために適切な措置をとる。また、感染症及び食中毒が発生し、またはまん延しないよう必要な処置を講ずることとする。

(6) 衛生管理等

施設は、入居者の使用する食器、その他の設備、または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療

器具の管理を適正に行う。

(7) その他のサービスの提供

教養娯楽設備を備えるほか、適宜入居者のためのレクリエーション行事を行う。

(利用料)

第17条 介護保険の適用を受けるサービスの利用料は厚生労働大臣の定める介護報酬の告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスである場合は、介護保険負担割合証の割合に準じた額とする。

2 提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けない介護サービスの費用で入居者が適當と認める費用については、支払いを受けることができる。

なお、支払いを受ける場合は、入居者またはその家族に対して、当該サービスの内容及び費用について事前に説明を行い、同意を得た上で、支払いを受けるものとする。

3 利用料金は日額計算にて算出するものとする。(一部、月額固定費用を除く。)

4 入居者またはその家族は、当月料金の合計金額を翌月25日までに施設が指定する方法で支払うものとする。

(掲示)

第18条 施設は、当該施設内の見やすい場所に、管理運営規程の概要、職員勤務体制、苦情への対応、協力病院名、利用料、その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

## 第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(留意事項)

第19条 入居者は相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むとともに、諸規定を守り、自らの生活及び機能の向上を図るものとする。

(入居者の入院中の扱い)

第20条 施設は、入居者について、病院または診療所に入院する必要性が生じた場合であって、入院後概ね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれる時は、その者及びその家族の希望等を勘案し、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、退院後再び当施設に円滑に入居することができるよう努める。

(身体的拘束)

第21条 施設は、サービスの提供に当たり、身体的拘束、その他入居者の行動を制限す

る行為は行わない。ただし、入居者または、他の入居者等の生命または身体を保護するため、緊急をやむ得ない場合はこの限りではない。その場合は別に定める「身体的拘束等行動制限に関する規程」によるものとする。

(虐待防止)

第22条 施設は、利用者の人権の擁護、虐待防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（利用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ものとする。

(苦情処理)

第23条 施設は、提供した施設介護に関する入居者及びその家族からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するために、窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、入居者またはその家族に対する説明、記録の整備、その他必要な措置を講ずるものとする。

2 施設は、市町村・国保連合会等が行う調査に協力し、市町村・国保連合会等による指導または助言に従って必要な改善を行い、内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第24条 施設は事故発生時の対応等の指針を整備する。

2 施設は、サービス提供中に入居者に病状の急変、その他緊急事態が発生した時は、速やかに医師または協力病院に連絡等の処置を講ずるとともに、当該入居者の家族及び市町村に連絡する等、必要な措置をする。

3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、原因を解明し、再発を防止するため、職員に周知徹底する。

(緊急時等の対応)

第25条 指定介護福祉サービスの提供を行っている時に入所者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合のため、あらかじめ、医師との連携の方法その他の緊急時などにおける対応方法を定めておかなければならない。

## 第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第26条 施設は、火災等の非常災害に備えて消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

- 2 非常災害用設備点検は、契約保守業者に依頼し、点検の際には防火管理者が立ち会うものとする。

## 第7章 その他運営に関する重要事項

(記録の整備)

第27条 施設は、職員、施設及び構造設備ならびに施設の運営、会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 施設は、入居者に対する施設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。

(協力病院等)

第28条 施設は、入院治療を必要とする入居者のために、医療法人社団康心会湘南東部総合病院・湘南東部クリニック、医療法人徳洲会湘南藤沢徳洲会病院及び社会福祉法人聖テレジア会鎌倉リハビリテーション聖テレジア病院を協力病院と定める。

(秘密の保持等)

第29条 職員は、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 職員であった者に対しても、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を保持させるために、その職を退いた後においても、これらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

(地域との連携等)

第30条 施設の運営に当たっては、地域住民やボランティア団体等との連携及び協力をを行う等、地域との交流に努める。

(会計の区分)

第31条 施設は、施設サービスの事業会計と、その他の事業会計とを区分する。

(その他)

第32条 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讃助の会と施設管理者が協議のうえ定めるものとする。

2 この規程の改正は施設管理者と社会福祉法人讃助の会との協議により、理事会の承認を得て決定する。

## 附 則

この規程は、平成18年11月1日から施行する。

この改正は、平成20年7月1日から施行し、それまでの運営に関する規程などは、一切無効とする。

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7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29年11月1日から施行する。

この規程は平成30年2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。

この規定は令和1年10月1日から施行する。

この規定は令和2年4月1日から施行する。

この規定は令和3年4月1日から施行する。

この既定は令和3年8月1日から施行する。

この既定は令和6年8月1日から施行する。

この既定は令和7年2月1日から施行する。

## 1 食費・居住費の費用

### (1) 介護保険負担限度額認定者以外の者

料金の種類	金額	備考
食事の提供に要する費用	1,940円／日 (朝食 558円、昼食 742円、夕食 640円)	おやつ代は含みません
居住に要する費用	ユニット型個室 3,570円／日	

### (2) 介護保険負担限度額認定者

料金の種類	金額	備考
食事の提供に要する費用 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者 300円／日 第2段階認定者 390円／日 第3段階認定者① 650円／日 第3段階認定者② 1360円／日	
居住に要する費用 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者 ユニット型個室 880円／日 第2段階認定者 ユニット型個室 880円／日 第3段階認定者 ユニット型個室 1,370円／日	

## 2 その他の費用

料金の種類	金額	備考
コピーディ(※)	1枚につき 11円	
貴重品管理サービス費	53円／日	日用品、医療費の支払い、行政への手続き代行、郵便物の管理等入居者の生活に関する代行に係る費用
特別な居室の費用(※)	102円／日	景観(富士山等)、採光に優れている3階西の3部屋
特別な食事の費用(※)	実費	
理美容代(※)	実費	
写真代(※)	実費	
通信代(※)	実費	個人的な郵送物、電話、FAXなど
教養娯楽費(※)	実費	ユニット単位で誕生会や嗜好品を購入した場合や、クラブやレクリエーションで使用する材料や遊具、ビデオソフト等の費用。
日常生活諸費(※)	実費	歯ブラシ、ひげそりなど
洗濯費(※)	実費	業者に特別な洗濯を発注した場合。
移送サービス費(※) ※通院、入院、退院の送迎除く	2040円／1時間以内。 以降 1020円／30分。	入居者の個人的な外出の送迎を家族ができない、相当な理由がある場合
通院、入院・退院時の送迎費(※)	1,040円／片道2km以内 それ以降1km毎に21円増し	医療機関への通院の際に、家族等での送迎が困難で、施設が代わって送迎をする場合。緊急時や協力病院への送迎の場合を除く。

入居、退居時の送迎費(※)	1,040 円 / 片道 2 km 以内 それ以降 1 km 毎に 21 円増し	家族等での送迎が困難で、施設が代わ って送迎をする場合。
個人用TVレンタル料(※)	72円/日(電気代込)	テレビをレンタルした場合。
電化製品電気料(※)	1台につき11円/日	利用者の持ち込み品の電気料相当額
特別行事費(※)	実費	新年祝賀会や敬老会等の施設行事で 特別メニューの食事を選定した場合 や小旅行や観劇等に参加した場合の 費用。
健康管理費	実費	医療保険適用以外の医薬品を使用し た場合の費用。
入居者家族宿泊費(※)	5,100 円 / 一泊につ き	食事代は別途徴収 (朝食 608 円、昼食 742 円、夕食 640 円)

※は希望者のみ