

社会福祉法人天心会

特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里

運 営 規 程

<目 次>

第 1 条 (目的及び基本方針)	4
第 2 条 (施設の名称等)	4
第 3 条 (入居定員)	4
第 4 条 (ユニットの数及びユニットごとの入居定員)	4
第 5 条 (職員の区分及び定数)	4
第 6 条 (職 務)	5
第 7 条 (会 議)	5
第 8 条 (介護保険給付対象サービス利用料)	6
第 9 条 (介護保険給付対象外サービス利用料)	6
第 10 条 (施設サービス利用料の軽減)	6
第 11 条 (施設の利用にあたっての留意事項)	6
第 12 条 (提供拒否の禁止)	7
第 13 条 (サービス提供困難時の対応)	7
第 14 条 (内容及び手続の説明並びに同意)	7
第 15 条 (受給資格等の確認)	7
第 16 条 (要介護認定の申請にかかる援助)	8
第 17 条 (入退所)	8
第 18 条 (サービス提供の記録)	8
第 19 条 (保険給付のための証明書交付)	8
第 20 条 (指定介護福祉施設サービスの取扱方針)	8
第 21 条 (緊急やむを得ず身体拘束等を行う際の手続き)	9
第 22 条 (施設サービス計画の作成)	9
第 23 条 (介 護)	10
第 24 条 (食事の提供)	10
第 25 条 (相談・援助)	11
第 26 条 (社会生活上の便宜提供等)	11
第 27 条 (機能訓練)	11
第 28 条 (健康管理)	11
第 29 条 (入居者の入院期間中の取扱)	11
第 30 条 (入居者に関する保険者への通知)	11
第 31 条 (管理者の責務)	12
第 32 条 (計画担当介護支援専門員の責務)	12
第 33 条 (勤務体制の確保等)	12
第 34 条 (緊急時の対応)	12
第 35 条 (事故発生時の対応)	12
第 36 条 (非常災害対策)	13
第 37 条 (定員の厳守)	13
第 38 条 (衛生管理等)	13

第 39 条 (重要事項の提示)	13
第 40 条 (個人情報保護と守秘義務)	13
第 41 条 (居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)	13
第 42 条 (苦情処理)	14
第 43 条 (虐待防止に関する事項)	14
第 44 条 (地域等との連携)	14
第 45 条 (会計の区分)	14
第 46 条 (記録の整備)	14
第 47 条 (法令との関係)	15
第 48 条 (その他運営に関する留意事項)	15
第 49 条 (施設での看取り)	15
第 50 条 (規程施行年月日)	15
(附則)	15
(利用料)	16

(目的及び基本方針)

第1条 この規程は、社会福祉法人天心会（以下「法人」という。）が運営する、ユニット型指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

2 施設は入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居室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を支援する。

3 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、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。

(施設の名称等)

第2条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名称：特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里

(2) 所在地：大阪府東大阪市下小阪4丁目7番36号

(入居定員)

第3条 施設の入居定員は、92名とする。

(ユニットの数及びユニットごとの入居定員)

第4条 ユニットの数及びユニットの定員は、次のとおりとする。

ユニット数：8ユニット

ユニットごとの入居定員： 92名

2階 ユニットA 13名(うちショート1名)

 ユニットB 13名(うちショート1名)

 ユニットC 13名(うちショート2名)

 ユニットD 11名(うちショート0名)

3階 ユニットA 13名(うちショート1名)

 ユニットB 13名(うちショート1名)

 ユニットC 13名(うちショート1名)

 ユニットD 11名(うちショート1名)

(職員の区分及び定数)

第5条 施設に次の職員を置く。

(1) 施設長（管理者） 1名

(2) 生活相談員 3名

(3) 介護職員 31名

(4) 看護職員 5名

(5) 機能訓練指導員 1名

- (6) 介護支援専門員 2名
- (7) 医師 1名
- (8) 管理栄養士 1名
- (9) 調理員 (委託)

2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超えまたはその他の職員を配置することができる。

(職 務)

第6条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 施設長（管理者）
施設の業務を統括する。
- (2) 生活相談員
入居者の入退所、生活相談及び援助の企画立案・実施に関する業務に従事する。
- (3) 介護職員
入居者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する。
- (4) 看護職員
入居者の看護、保健衛生の業務に従事する。
- (5) 機能訓練指導員
入居者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導に従事する。
- (6) 介護支援専門員
入居者の介護支援計画に関する業務に従事する。
- (7) 医師
入居者の診療及び保健衛生の管理指導の業務に従事する。
- (8) 管理栄養士
給食管理、入居者の栄養指導、及び栄養ケア・マネジメントに従事する。
- (9) 調理員（委託）
栄養士（管理栄養士）の指示を受けて給食業務に従事する。

2 職員等の事務分掌及び日常業務の分担については、施設長が別に定める。

(会 議)

第7条 施設の円滑な運営を図るため、会議・委員会及び懇談会を設置する。

- (1) 職員全体会議、運営会議、特養会議
- (2) サービス担当者会議(ケアカンファレンス)
- (3) 給食懇談会（食事委員会）
- (4) 人権・身体拘束・接遇委員会
- (5) リスクマネジメント委員会（事故対策）
- (6) 感染対策委員会・褥瘡対策委員会
- (7) その他

行事委員会、介護改善委員会、教育委員会、広報委員会、防災委員会

2 前各号に定めるものの他、施設運営上必要な会議は随時開催する。

3 会議の運営に必要な事項は、施設長が別に定める。

(介護保険給付対象サービス利用料)

第8条 施設は、法定代理受領サービスに該当する介護保険給付対象サービスを提供した際には、入居者から利用料の一部として、当該介護保険給付対象サービスについて介護保険法第48条第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額(告示上の額)から当該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られた額の支払を受ける。

2 施設は、法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際に入居者から支払を受ける費用の額と、前項の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

(介護保険給付対象外サービス利用料)

第9条 介護保険給付対象外サービスについては利用料の全額が入居者の負担とする。利用料は別表に定める額とする。

- (1) 居住に要する費用
- (2) 食事の提供に要する費用
- (3) 特別な食事
- (4) 教養娯楽に要する費用
- (5) 理美容に係る費用
- (6) 日常生活上必要な諸費用(おやつ、のみもの、日用品など)
- (7) 通信費
- (8) クリーニング
- (9) 複写物の交付
- (10) 貴重品の管理(預かり金管理含む)

2 施設は、前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ入居者または家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入居者及び家族の同意を得るものとする。

3 施設は、本条に定める利用料を変更する場合は、変更を行う1ヶ月前までに入居者または家族に対して説明し同意を得るものとする。

4 入居者は、前項の利用料の変更に同意できない場合には、本契約を解約することができるものとする。

5 居住に要する費用について、入院又は外泊中は居住費を徴収することができるものとする。ただし、入院又は外泊中のベッドを短期入所生活介護に利用する場合は、当該入居者から居住費を徴収せず、短期入所生活介護利用者より短期入所の滞在費を徴収するものとする。

(施設サービス利用料の軽減)

第10条 前条1項(1)及び(2)の居住に要する費用と食事の提供に要する費用は、介護保険法施行規則第83条の6又は同規則第172条の2の規定により、介護保険負担限度額認定証又は介護保険特定負担限度額認定証の交付を受けたものにあつては、当該認定証に記載されている負担限度額又は特定負担限度額とする。

(施設の利用にあたっての留意事項)

第 11 条 入居者が、施設サービスを受ける際には、入居者側が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し、同意を得ることとする。

2 具体的な留意事項として、次のとおり定める。

(1) 持ち込みの制限

入居にあたり、居室内への所持品、備品等の持ち込みは自由だが、包丁等の刃物類、火気類、高額のお金や貴重品等、多量のなまもの、ペット、その他、施設が不相当と認めたものは原則として持ち込むことができない。

(2) 外出、外泊 入居者はあらかじめ施設に届けた上で外出や外泊ができる。

(3) 面会 面会時間は、午前9時～午後8時とする。

(4) 施設・設備の使用上の注意

① 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用する。

② 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、入居者の自己負担により現状に復すか、又は相当の代価の支払を要求することができる。

③ ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生上の必要があると認められる場合には、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができる。

但し、その場合、ご契約者のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行う。

④ 施設内において、当施設の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできない。

(5) 喫煙と飲酒

タバコやライター等は、原則として施設で保管・管理し、施設内の決められた喫煙スペースで喫煙することができる。また、施設に届け出たうえで毎日の適度な飲酒は可能とする。

(提供拒否の禁止)

第 12 条 施設は、正当な理由なく指定介護福祉施設サービスの提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第 13 条 施設は、入居申込者が入院治療を必要とする場合その他申込者に対し、自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院もしくは診療所または介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

(内容及び手続の説明並びに同意)

第 14 条 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ入居申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、居住費その他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事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について入居申込者の同意を得た上で契約を締結する。

(受給資格等の確認)

第 15 条 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、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かめる。

- 2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定介護福祉サービスの提供に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第 16 条 施設は、要介護認定を受けていない入居申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合には入居申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

- 2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入居者が受けている要介護認定の有効期間満了日の 30 日前には行われるように必要な援助を行う。

(入退所)

第 17 条 施設は、身体上または精神上著しい障害があるため常時介護を必要とし、かつ居室においてこれを受けることが困難な者に対し、指定介護福祉施設サービスを提供する。

- 2 施設は、入居申込者が入居定員から入居者の数を差し引いた数を超過している場合には、介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、指定介護福祉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入居できるように努める。
- 3 施設は、入居申込者の入居に際しては、居宅介護支援事業者に対する照会等により、入居申込者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努める。
- 4 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、入居者が居室において日常生活を営むことができるかを定期的に検討する。
- 5 前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議する。
- 6 施設は、入居者の心身の状況及び置かれている環境等に照らし、居室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、入居者の退居に際しては、居宅サービス計画の作成等の援助のため、居宅介護支援事業者に対する情報の提供に努めるほか、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帯に努める。

(サービス提供の記録)

第 18 条 施設は、入居に際しては入居の年月日並びに入居している介護保険施設の種類及び名称を、退居に際しては退居の年月日を当該入居者の被保険者証に記載する。

- 2 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録する。

(保険給付のための証明書交付)

第 19 条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した指定介護福祉施設サービスの内容、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居者に対して交付する。

(指定介護福祉施設サービスの取扱方針)

第20条 施設は、入居者が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自立的な日常生活を営むことができるようにするため、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入居者の日常生活を支援するものとして行う。

- 2 サービスの提供は、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるように配慮して行う。
- 3 サービスの提供は、入居者のプライバシーの確保に配慮して行う。
- 4 施設は、入居者の自立した生活を支援することを基本として、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、心身の状況等を常に把握しながら、適切に行う。
- 5 施設の職員はサービスの提供に当たって、入居者または家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。

(緊急やむを得ず身体拘束等を行う際の手続き)

第21条 施設はサービスの提供に当たっては、当該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やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。

- 2 施設は、前項の身体的拘束等を行う場合には、次の手続きにより行う。
 - (1) 身体拘束廃止委員会を設置する。
 - (2) 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体的拘束等に係る態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
 - (3) 入居者またはその家族に説明し、その方法以外になかったか改善方法を検討する。

(施設サービス計画の作成)

第22条 施設長は、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。

- 2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、入居者の日常生活全般を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて施設サービス計画上に位置付けるよう努める。
- 3 計画担当介護支援専門員は、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等の評価を通じて入居者が現に抱えている問題点を明らかにし、入居者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 4 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する解決すべき課題（以下「アセスメント」という。）の把握に当たっては、入居者及びその家族に面接して行う。この場合において、計画担当介護支援専門員は、面接の趣旨を入居者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。
- 5 計画担当介護支援専門員は、入居者の希望及び入居者についてのアセスメントの結果に基づき、入居者の家族の希望を勘案して、入居者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。
- 6 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画の原案について、担当者から、専門的な見地からの意見を求める。

- 7 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案の内容について入居者またはその家族に対して説明し、文書により入居者の同意を得る。
- 8 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を入居者に交付する。
- 9 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後、施設サービス計画の実施状況の把握（入居者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。
- 10 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、入居者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
 - (ア) 定期的に入居者に面接する。
 - (イ) 定期的にモニタリングの結果を記録する。
- 11 計画担当介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるためのカンファレンスを開催し、施設サービス計画を変更する。
 - ①入居者が要介護更新認定を受けた場合
 - ②入居者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
 - ③入居者が病院を退院されて、施設に戻られた時
 - ④入居者の日常生活動作や生活状態が、大きく変化したとき
 - ⑤その他、ご本人やご家族からの希望に応じて
- 12 必要に応じて、第2項から第8項の規定を準用して施設サービス計画の変更を行なう。

（介 護）

- 第23条** 介護は、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的な関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じて、適切な技術を持って行う。
- 2 施設は、入居者の日常生活における家事を、入居者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう適切に支援する。
 - 3 施設は、入居者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入居者に入浴の機会を提供する。但し、やむを得ない場合には、清拭を行う。
 - 4 施設は、入居者の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。
 - 5 施設は、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、そのおむつを適切に取り替える。
 - 6 施設は、前各項に規定するもののほか、入居者が行う離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。
 - 7 施設は、日中についてはユニットごとに、常時1人以上の常勤の介護職員または看護職員を従事させるものとする。又、夜間及び深夜については、2ユニットごとに1人以上の介護職員または看護職員を従事させるものとする。
 - 8 施設は、入居者の負担により、当該施設の職員以外による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第 24 条 施設は、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供する。

- 2 施設は、入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行う。
- 3 施設は、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、入居者がその心身の状況に応じてできる限り、自立した食事を摂ることができるよう必要な時間を確保する。
- 4 施設は、入居者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、入居者が各ユニットで食事を摂ることを支援する。

(相談・援助)

第 25 条 施設は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族に対し、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。

(社会生活上の便宜提供等)

第 26 条 施設は、常に入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自立的に行うこれらの活動を支援する。

- 2 施設は、入居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、その者又はその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代わって行う。
- 3 施設は、常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するように努める。

(機能訓練)

第 27 条 施設は、入居者に対し、そ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。

(健康管理)

第 28 条 施設の医師または看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講じるものとする。

- 2 施設の医師は、その行った健康管理に対し、入居者の健康手帳に必要な事項を記載する。健康手帳を有しない者については、この限りではない。
- 3 施設は、入院及び治療を必要とする入居者のために、協力病院を定める。

(入居者の入院期間中の取扱)

第 29 条 施設は、入居者について、病院または診療所に入院の必要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ときは、入居者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて便宜を提供するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に入居できるようにする。

- 2 入院期間中であっても、居住費は入居者より 1 日の決まった居住費を徴収するものとする。

(入居者に関する保険者への通知)

第 30 条 施設は、入居者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を保険者に通知する。

- (1) 正当な理由なしに指定介護福祉サービスの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
- (2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき

(管理者の責務)

第 31 条 施設の管理者は、当該施設の職員の管理、業務の状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- 2 施設の管理者は、職員に運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(計画担当介護支援専門員の責務)

第 32 条 計画担当介護支援専門員は、第 22 条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行う。

- (1) 入居申込者の入居に際し、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービスの利用状況等を把握する。
- (2) 入居者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その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定期的に検討し、職員の間で協議する。
- (3) その心身の状況、その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者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退居のための必要な援助を行う。
- (4) 入居者の退居に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対して情報を提供するほか、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者と密接に連携する。
- (5) 第 21 条第 2 項に規定する身体拘束等の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- (6) 第 42 条に規定する苦情の内容等を記録する。
- (7) 第 35 条に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。

(勤務体制の確保等)

第 33 条 施設は、入居者に対し、適切な指定介護サービスを提供することができるよう、職員の勤務の体制を定める。

- 2 前項の職員の勤務体制を定めるに当たって、入居者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービス提供に配慮する。
- 3 施設は、当該施設の職員によって指定介護福祉施設サービスを提供する。但し、入居者に対する施設サービスの提供に影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。

(緊急時の対応)

第 34 条 施設は、現に指定介護福祉施設サービスの提供を行っているときに入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師またはあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第 35 条 施設は、入居者に対する指定介護福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は速やかに保険者である市町村、入居者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2 施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。

3 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供により、施設の責に帰すべき事由による入居者に生じた損害については、賠償する責任を速やかに行う。

但し、入居者に過失又は故意が認められる場合、入居者の急激な体調の変化、又は事業者の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合は、その損害賠償はしない。

(非常災害対策)

第 36 条 施設は、非常災害に備えて定期的に避難、救出、夜間想定を含め、その必要な訓練を年 2 回以上実施する。

2 施設は、消防法に準拠して非常災害に関する防災計画を別に定める。

(定員の厳守)

第 37 条 施設は、ユニットごとの入居定員を超えて入居させない。但し、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。

(衛生管理等)

第 38 条 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、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

(重要事項の掲示)

第 39 条 施設は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(個人情報の保護と守秘義務)

第 40 条 施設の職員及び職員であった者は、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

2 施設は、居宅介護支援事業所や病院・訪問歯科等に対して、入居者に関する情報を提供する際にはあらかじめ文書により入居者の同意を得る。この守秘義務は、契約が終了した後も継続する。

3 個人情報とは、入居者個人及び家族に関する情報であつて、特定の個人が認識され、または認識され得るものをいい、具体的には下記のものをさす。

個人の氏名、住所、健康状態、家族状況等、介護・看護に関する記録、医療カルテ、各種保険証、介護サービス計画、介護サービス等を行うために最小限必要な入居者や家族個人に関する情報など

4 個人情報は施設が介護サービス等を実施するため、また、より良い介護サービスを提供するために開催する施設担当者会議等において、個人情報が必要となる場合に使用するものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 41 条 施設は、居宅介護支援事業所またはその従事者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介

することの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

- 2 施設は、居宅介護支援事業所またはその従業者から、当該施設からの退居者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を受受してはならない。

(苦情処理)

第 42 条 施設は、その提供した指定介護福祉施設サービスに関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

- 2 施設は、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。
- 3 施設は、提供した指定介護福祉施設サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、または市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、入居者からの苦情に関して、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 4 施設は、市町村からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 施設は、提供した指定介護福祉施設サービスに関する入居者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 6 施設は、国民健康保険団体連合会の求めがあった場合は、前項の改善の内容を報告する。

(虐待防止に関する事項)

第 43 条 施設は、入居者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとする。

- (1) 職員に対する虐待を防止するための研修の実施
 - (2) 入居者及びその家族からの虐待等に関する苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な処置の整備として、成年後見制度等の利用支援をする。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設又は養護者による虐待を受けたと思われる入居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。

(地域等との連携)

第 44 条 施設は、運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流を積極的に図る。

(会計の区分)

第 45 条 施設は、指定介護福祉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。

(記録の整備)

第 46 条 施設は、職員、施設及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 施設は、入居者に対する指定介護福祉施設サービスの提供に関する下記の記録を整備し、東大阪市の条例に定めるとおり 5 年間保存する。
 - (1) 施設サービス計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の

記録

- (4) 市町村への通知に係る記録
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(法令との関係)

第 47 条 この規程に定めのないことについては、介護保険法並びに厚生労働省令等に定めるところによる。

(その他運営に関する留意事項)

第 48 条 施設は、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回以上

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人天心会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(施設での看取り)

第 49 条 入居者が医学的知見から判断して回復の見込みがないと医師が判断し、かつ医療機関での対応の必要性が薄いと医師が判断した場合で、入居者及びご家族の希望がある場合には、終末期を施設で介護を受けながら過ごすことが出来るものとする。

(規程施行年月日)

第 50 条 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

(附則)

この規程を、平成 17 年 10 月 1 日より改定する。

この規程を、平成 18 年 4 月 1 日より改定する。

この規程を、平成 21 年 9 月 1 日より改定する。

この規程を、平成 28 年 3 月 1 日より改定する。

この規程を、平成 31 年 4 月 1 日より改定する。

この規程を、令和元年 10 月 1 日より改定する。

この規程を、令和 2 年 4 月 11 日より改定する。

○利用料

項目	内容	利用料金
1. 居住に要する費用	居室及びユニット内の電気・水道・ガスの使用料金が含まれています。外泊や入院中も、1日あたりの居住費を頂きます。但し、空室をショートステイに利用した場合は、居住費は頂きません。	2,300円/日
2. 食事の提供に要する費用	朝食、昼食、夕食の1日3回の食事の提供に要する費用です。	1,750円/日
3. 特別な食事(酒を含む)	ご希望に基づいて特別な食事を提供します。月1~2回程度、行事食(1食550円)を行います。	実費相当額
4. 娯楽に要する費用	レクリエーション、クラブ活動参加費として、娯楽費をご負担いただきます。	実費相当額
5. 理美容に係る費用	提携している業者が行う理容・美容サービスです。	業者が設定する額
6. 日常生活上必要な諸費用(おやつ、のみもの、日用品など)	日常生活品の購入代金等日常生活に要する費用で、ご利用者に負担していただくことが適当であるものに係る費用を負担いただきます。おやつ・飲み物(希望者)220円/日、その他日用品など。	実費相当額
7. 通信費	電話・はがき・切手・ファクス等に必要の費用です。	実費相当額
8. クリーニング	ご希望の場合は、職員までお申し付けください。	実費相当額
9. 複写物の交付	複写に必要な費用です。	10円/枚
10. 貴重品の管理(預かり金管理含む)	ご家族又は代理人が居られないご契約者については、ご希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。 ○管理する金銭の形態 施設の指定する金融機関に預け入れている預金 ○お預かりするもの 上記預金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、年金証書等 ○保管責任者：施設長 ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者に提出いただきます。 ・保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。 ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しをご利用者へ交付します	貴重品をお預かりした場合 1,000円/月
<p>経済状況の著しい変化その他やむを得ない事情がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1ヶ月前までにご説明します。</p>		