

# 運営規程

## 特別養護老人ホーム フォレスト浦和

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人フルホープ（以下「事業者」という。）が開設する介護老人福祉施設「特別養護老人ホームフォレスト浦和」（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の従業者が要介護状態にある入所（以下「入居」という。）者に対し、適正な介護老人福祉施設サービス（以下「事業」という。）を提供することを目的とする。

### (事業の運営の方針)

- 第2条 事業の実施にあたり、入居者の意思及び人格を尊重して、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 従業者は、入居者が可能な限り居宅における生活への復帰ができることを念頭に、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談・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、機能訓練及び療養上の世話をを行うものとする。
  - 事業の実施にあたり、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健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を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
  - 入居者やご家族が面会しやすいように努め、安全確保上の理由等がない限り、面会の制限等は行わない。
  - 施設を一部開放するなど、地域との交流に努めるものとする。

### (施設の名称等)

第3条 施設の名称、所在地及び定員は、次のとおりとする。

- 名称 特別養護老人ホーム フォレスト浦和
- 所在地 〒336-0061 埼玉県さいたま市浦和区常盤8丁目15番9号
- 定員、ユニット数及びユニットごとの入居定員
  - 定員 120名
  - ユニット数 10ユニット
  - ユニットごとの入居定員 12名

### (施設の職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 管理者 1人  
管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 医師 1人  
医師は、入居者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。
- 生活相談員 1人以上  
生活相談員は、入居者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行うとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。
- 看護職員 3人以上  
看護職員は、入居者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
- 介護職員 40人以上  
介護職員は、入居者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。
- 管理栄養士 1人以上  
栄養士は、給食の献立の作成、入居者の栄養指導、調理員の指導等を行う。

- (7) 機能訓練指導員 1人以上  
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。
- (8) 調理員 10人以上  
調理員は、献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。
- (9) 事務職員 1人以上  
事務職員は、必要な事務を行う。
- (10) 介護支援専門員 2人以上  
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。

(サービスの内容)

第5条 サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 入居の対象者は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において日常生活を営むことに困難がある者とする。
- (2) サービスは、次条に定める施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供する。
  - ア 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助、日常生活上の世話等の生活、機能訓練その他必要なサービスを入居者の希望に添って適切に提供する。
  - イ 懇切丁寧に行うことを旨とし、入居者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
  - ウ 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
  - エ 入居者や他の入居者の生命や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。
  - オ 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意を払う。
  - カ 入居者の心身の状況に応じて、週に2回以上入浴又は清拭を行う。  
ユニット型施設については本人の希望に基づき適切な入浴の機会を提供する。  
また、排泄、離床、着替え、整容等に関し、必要かつ適切な介護を行う。
  - キ 栄養、入居者の身体状況・嗜好、提供時間、自立支援等に配慮して食事を提供する。
  - ク 退居に当たっては、居宅介護支援事業者や他の保健医療福祉サービス提供者と連携し、必要な援助を行う。

(施設サービス計画の作成)

- 第6条 管理者は、入居者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、サービス提供の開始前から終了後に至るまでの入居者が利用するサービスの継続性等に配慮して、サービスの目標や当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した施設サービス計画の作成を介護支援専門員に行わせるものとする。
- 2 介護支援専門員は、他の従業者と協議の上、施設サービス計画の原案を作成し、入居者や家族に対し、その内容等について説明し、同意を得るものとする。

(利用料その他の費用の額)

- 第7条 介護老人福祉施設の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。
- 2 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている入居者の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とする。
    - (1) 居住費 1日 2,700円 (室料、水道光熱費)
    - (2) 食費 1日 1,800円 朝食400円 昼食700円 夕食600円 おやつ100円 (食材料費、調理に係る費用)
    - (3) 入居者の食事量低下による補助食品の購入のための費用 実費  
(医師との連携の下、管理栄養士により、利用者ごとの医学的・栄養学的管理)

- (4) 持ち込み家電代 下記家電製品を居室へ持ち込む場合、電気代相当額として1日あたり、下記金額を徴収します。  
テレビ：50円/日、冷蔵庫：50円/日、加湿空気清浄器：50円/日、酸素濃縮装置：50円/日
- (5) 理美容代 実費
- (6) 日常生活上において通常必要となるものに係る費用 実費
  - 1、入居者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なもの
  - 2、入居者の希望によって、教養娯楽品としての日常生活に必要なもの
  - 3、私物の洗濯代（入居者の希望により個別のドライクリーニング等が必要な場合のみ）
- (7) 契約終了時の残置物処分費（業者見積り） 実費
- (8) その他 医療費（訪問歯科含む）、薬代、訪問マッサージ（希望に応じて）

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、入居者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第8条 入居者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。
- (2) 火気の取扱いに注意すること
- (3) けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと。
- (5) 法令に違反すること。
- (6) 布教その他 自身の信じる宗教の勧誘をしないこと。
- (7) 差別等に繋がる発言やセクシャルハラスメント等を行わないこと。

（緊急時等における対応方法）

第9条 サービス提供時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又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を行う。

（非常災害対策）

第10条 施設は、消防法等の規程に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、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。

（虐待防止に関する事項）

第11条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 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するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3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、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（入居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。

（身体的拘束等）

第12条 施設は、入居者の身体的拘束は行わない。万一、入居者又は他の入居者、職員等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「緊急やむを得ない身体的拘束に関する説明書」を家族が確認した上で、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。ただし、記録については、適宜所定の書式に記入する。

(苦情対応)

第13条 入居者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、入居者またはその家族に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、別紙【重要事項説明書】に記載された通りである。

(個人情報保護)

第14条 事業者は、入居者及び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ものとする。

2 施設が得た入居者及びその家族の個人情報については、施設の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については入居者及びその家族の同意を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業者は、従業員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。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年2回以上(虐待・身体拘束・感染症予防・事故防止・災害時対応等含む)

2 従業員は職務上知り得た入居者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、職務上知り得た入居者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に必要な事項は事業者の代表者と施設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、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から改定する。(虐待防止に関する事項・個人情報保護を追加)

この規程は、令和4年1月1日から改定する。(一部修正)

この規程は、令和5年7月1日から改定する。(一部修正)

この規程は、令和6年8月1日から改定する。(食費の改定・持ち込み家電代を追加)