

# 特養鎌倉静養館 指定介護老人福祉施設 運営規程

社会福祉法人 鎌倉静養館  
特養鎌倉静養館

## 第1章 施設の目的と運営の方針

### 第1条（施設の目的）

社会福祉法人鎌倉静養館が開設する特別養護老人ホーム特養鎌倉静養館（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、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、自立した日常生活上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（事業所の名称等）

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 特養鎌倉静養館 |
| 二 所在地 | 神奈川県鎌倉市由比ガ浜4-4-30 |

## 第2章 従業員の職種、員数及び職務の内容

### 第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

施設に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。なお、職員は短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護を兼任するものとする。

- 一 管理者 1名（常勤職員）

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名（非常勤兼務）

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 2名（常勤兼務2人）

生活相談員は、事業所へのサービス利用申込みに係る調整、利用者及びその家族からのサービス利用に関する相談への対応等を行います。

- 四 介護職員 36名（常勤兼務18人、非常勤兼務18人）

介護職員は、施設サービス計画に基づき、利用者の介護を行います。

- 五 看護職員 4人（常勤兼務3人、非常勤兼務1人）

看護職員は、医師の指導に従って利用者の看護を行うとともに、施設サービス計画に基づき

利用者に対する適切な健康管理を行います。

六 管理栄養士 1名

管理栄養士は、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、かつ栄養計算に基づいた質の高い食事を、適切な時間に適切な温度で提供することができるよう、献立の作成・供食体制の計画及び実施を行います。

七 機能訓練指導員 1名

機能訓練指導員は、施設サービス計画に基づき、利用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を改善し、又はその減退を防止するための機能訓練を実施します。

八 介護支援専門員 1名

介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の作成、利用者の居宅生活の可能性についての定期的な検討、利用者の円滑な退所への援助、身体的拘束が実施された場合の記録、苦情を受けた場合の記録、利用者に関する事故が起こった場合の状況及び処置の記録等を行います。

九 事務長 1名

事務長は、事務部門の業務管理、会計管理、職員の労務管理等を行います。

十 事務職員 3名

事務職員は、事務長の指揮に従い、事業所の運営上必要な事務を行います。

### 第3章 入所定員、入退所

#### (入所定員)

第5条 事業所に入所する利用者の入所定員は、64名とする。

#### (入退所)

第6条 事業所は、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 事業所は、入所申込者の数が入所定員から入所者の数を差し引いた数を超えている場合には、介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、施設サービスを受ける必要性及び緊急性が高いと認められる入所申込者を優先的に入所させるよう努めるものとする。

3 事業所は、入所申込者の入所に際しては、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、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めるものとする。

4 事業所は、入所者の心身の状況、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するものとする。

5 前項の検討にあたっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議するものとする。

6 事業所は、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かと認められる入所者に対し、その者およびその家族の希望、その者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助を行う。

7 事業所は、入所者の退所に際しては、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等に対する情報の提供に努めるほか、その他保健医療サービス又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。

8 入退所の決定および退所後の支援にあたっては、「神奈川県特別養護老人ホーム入退所指針」及び「特養鎌倉静養館入退所規程」の規定に基づき開催される「入退所検討委員会」の決定に則り、適切な取

り扱いをするものとする。

#### 第4章 施設サービスの内容

(利用者に対する施設サービスの内容)

第7条 施設サービス計画に基づき、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、個々の利用者の心身の状況に応じ、適切な技術をもって、次のサービスを提供する。

- (1) 1週間に2回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清しきする。
- (2) 利用者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行う。又、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替える。
- (3) 利用者に対し、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- (4) 利用者に対し、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供する。その際、利用者が可能な限り離床して食堂で食事を摂ることを支援する。
- (5) 常に、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用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。
- (6) 利用者の利用に供するための教養娯楽設備を備え、適宜、利用者のためのレクリエーション行事を行う。
- (7) 利用者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、利用者又はその家族の同意を得た上で、代わって行う。
- (8) 利用者に対し、そ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を改善し、又はその減退を防止するための機能訓練を行う。
- (9) 常に利用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行う。

(施設サービス計画の作成)

第8条 第4条第8項に定める介護支援専門員は、適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用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し、施設サービス計画を作成する。

- 2 施設サービス計画の作成にあたっては、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対するサービスの提供にあたる他の職員と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービス内容及び提供する上で留意すべき事項等を記載した原案を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得るものとする。
- 3 施設サービス計画の作成後、利用者の心身及び置かれている状況等に変化が生じたと認めた場合、計画の変更を行う。その場合の作成方法は、前二項に従うものとする。

(サービスの取り扱い)

第9条 サービスの提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、妥当・適切に行うものとする。

- 2 サービスの提供にあたっては、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うものとし、かつ、懇切丁寧を旨とし、利用者及びその家族に対し、サービスの提供上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- 3 サービスの提供にあたっては、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものと

する。

4 事業所は、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ものとする。

(利用料その他の費用の額)

第10条 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、当該サービスについて厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から事業所に支払われる施設介護サービス費の額を控除した額の支払いを受ける。

2 事業所は、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際は、その実費を費用の額とする。ただし、その場合の利用者から支払いを受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額を生じさせないものとする。

3 事業所は、前二項の他、次に掲げる費用の額の支払いを受ける。

- 一 厚生労働大臣の定める基準に基づき利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- 二 利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- 三 理美容代
- 四 前三号に該当しない便宜を利用者の求めに応じて提供した場合、利用者より徴収することが適当と認められる金額

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第11条 サービスの提供の開始に際し、事業所は、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、職員の勤務の体制、サービス内容及びその費用、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる事項を記載した重要事項説明書を用いて説明を行い、サービス内容及び利用開始等について、利用申込者の同意を求めるものとする。

2 利用者は、サービスの利用にあたって、この運営規程に定めるものの他、介護保険法等の関係法規を遵守するとともに、他の利用者及び事業所に対して危害を及ぼす等、公序良俗を乱す行為をしてはならないものとする。

## 第5章 緊急時、非常時の対応

(緊急時の対応)

第12条 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。緊急の事態が生じた場合は、別に定める手順書《緊急時の対応「施設入所生活介護」》に基づき対応する。本手順書は、変更が生じた場合は、速やかに更新する。

(事故発生時の対応)

第13条 事業者は、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、事故報告書、再発防止策に努めその対応について協議します。

2 事業者は、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、事業者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。

(非常災害対策及び感染症対策)

第14条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、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。

- 2 非常災害が発生した場合にあっても、非常時の体制で早期の業務の再開を図るために業務継続計画を策定し、それに基づき研修及び訓練を実施する。
- 3 感染症の発生及び満船防止のため、月1回の感染対策委員会の開催、業務継続計画の策定、感染症の発生及び蔓延防止のための指針の整備、業務継続計画に基づく研修の開催、訓練を行う。

## 第6章 その他

(地域との連携等)

第15条 事業所は、事業の運営にあたり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めるものとする。

(人権の擁護及び虐待防止)

第16条 事業者及び職員は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- 2 虐待防止検討委員会を設置し、委員長は施設長とする。
- 3 施設長は、虐待防止のため、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、これらの措置を適切に実施するための担当者とする。
- 4 高齢者虐待防止を適切に実施するための担当者は生活相談員とする。
- 5 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修を年2回以上実施する。
- 6 人権の擁護、虐待防止等に関する必要な体制の整備、発見時の通報義務を励行する。
- 7 成年後見制度の利用支援を行う。
- 8 利用者に対し乱暴な言葉等を使い、心理的な苦情を与えないようにする。
- 9 現在受けている支援が受けられない等の脅かすような物言いで精神的な苦痛を与えないようにする。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、職員の資質向上のため、その研修の機会を必要に応じて設けるものとし、又、業務体制の定期的な点検・整備に努めるものとする。

- 2 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 職員は、「社会福祉法人鎌倉静養館 個人情報保護に関する基本方針」の趣旨を理解し、又、「社会福祉法人鎌倉静養館 個人情報管理規程」の規定を遵守し、個人情報を適切に取り扱わねばならない。
- 4 事業所は、職員であった者がその職を退いた後も、前二項の規定を遵守するよう、必要な措置を講じるものとする。

(臨機の措置)

第18条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人鎌倉静養館理事会において定めることとする。

2 この規程に定める事項及びこれ以外の事項について、利用者又はその家族等からの疑義、苦情等が発生した場合、別に定める苦情処理方法に従い、適切に処理することとし、その対応については、誠心誠意を旨とすることとする。

## 附 則

この規程は、2000年(平成12年) 4月 1日から施行する。

|              |     |     |      |
|--------------|-----|-----|------|
| 2001年(平成13年) | 1月  | 1日  | 一部改正 |
| 2002年(平成14年) | 10月 | 1日  | 一部改正 |
| 2003年(平成15年) | 2月  | 1日  | 一部改正 |
| 2003年(平成15年) | 4月  | 1日  | 一部改正 |
| 2004年(平成16年) | 9月  | 1日  | 一部改正 |
| 2005年(平成17年) | 8月  | 1日  | 一部改正 |
| 2005年(平成17年) | 10月 | 1日  | 一部改正 |
| 2006年(平成18年) | 4月  | 1日  | 一部改正 |
| 2007年(平成19年) | 5月  | 1日  | 一部改正 |
| 2007年(平成19年) | 8月  | 1日  | 全面改定 |
| 2015年(平成27年) | 10月 | 1日  | 一部改定 |
| 2018年(平成30年) | 8月  | 10日 | 一部改定 |
| 2022年(令和 4年) | 11月 | 1日  | 一部改定 |
| 2024年(令和 6年) | 4月  | 1日  | 一部改定 |