

ローズヒル 運営規程

指定介護老人福祉施設

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人つちや社会福祉会が開設する指定介護老人福祉施設ローズヒル（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、施設の管理者や職員が、要介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 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置いて、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、健康管理及び療養上の世話を行う。このことにより、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ができることを目指す。

2 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスを提供するように努める。

3 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結び付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、保険医療サービス・福祉サービスの提供者との密な連携に努める。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 ローズヒル

所在地 平塚市土屋2198番地7

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

1 管理者・・・1名（施設長）

常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、職員に必要な指揮命令を行う。

2 医師・・・1名以上（必要な数）

入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

3 生活相談員・・・1名以上

入所者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

4 介護支援専門員・・・1名以上

施設サービス計画の作成等を行う。

5 介護職員・・・21名以上

入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

6 看護職員・・・3名以上

入所者の保健衛生並びに看護業務を行う。

7 管理栄養士・・・1名以上

食事の献立作業、栄養計算、入所者に対する栄養指導・栄養計画の作成を行う。

8 機能訓練指導員・・・1名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。

9 事務職員・・・2名

必要な事務を行う。

従業者の員数は併設施設（短期入所生活介護）と一体的に管理するものとする。

前項に定める者のほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者については、必要な研修を受講させ、介護業務に就きます。

第3章 入所定員

（入所定員）

第5条 施設の入所定員は、62名とする。

（定員の遵守）

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

第4章 入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（内容及び手続きの説明及び同意）

第7条 施設は、サービス提供の開始に際して、入所申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、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て説明を行い、同意を得る。

（入退所）

第8条 心身に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、サービスを提供する。

2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

3 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を紹介する等の措置を速やかに講じる。

4 入所者の入所申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

5 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する。検討に当たっては、職員間で協議する。

6 居宅での日常生活が可能と認められる入所者に対して、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う。

7 入所者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

（要介護認定の申請に係る援助）

第9条 入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

（施設サービス計画の作成）

第10条 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。

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「計画担当介護支援専門員」という）は、入所者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、入所者の自立を支援する上での課題を把握する。

3 計画担当介護支援専門員は、入所者の家族の希望、把握した課題に基づき、施設サー

ビスの原案を作成する。原案は、他の職員と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。

4 計画担当介護支援専門員は、施設サービスの原案について入所者に交付して説明を行い、同意を得る。

5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の職員との連携を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、施設サービス計画の変更を行う。

（サービスの取り扱い方針）

第 11 条 入所者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

2 サービスの提供は、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。

3 職員は、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、必要事項を分かりやすく説明する。

4 入所者本人または他の入所者等の生命・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所者の行動を制限する行為を行わない。（→別紙『身体拘束等行動制限についての取扱要綱』参照）

5 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（介護）

第 12 条 1 週間に 2 回以上、適切な方法により入所者を入浴させ、又は清拭する。

2 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。

3 おむつ使用が必要となる入所者については、おむつを適切に交換し排泄介助を行う。

4 離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

5 常時 1 名以上の常勤介護職員を介護に従事させる。

6 入所者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

（食事の提供）

第 13 条 食事の提供は、栄養、入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行う。

2 食事の時間はおおむね次の時間とする。

① 朝食 8：00～

② 昼食 12：00～

③ 夕食 18：00～

（相談及び援助）

第 14 条 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、必要な助言その他の援助を行う。

（社会生活上の便宜の供与等）

第 15 条 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る。

2 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、入所者また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する。

3 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。

4 年間行事については、別紙年間行事計画書参照とする。

（機能訓練）

第 16 条 入所者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回復し、またその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第 17 条 施設の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第 18 条 入所者が医療機関に入院する必要が生じた時、3 ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、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にする。

(利用料等の受領)

第 19 条 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（別紙参照）当該サービスが法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に従った額とする。減免措置等が適用される入所者については、当該減免措置に従った額とする。

2 法定受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に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（別紙参照）との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 前 2 項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

- (1) 食費…朝食 5 9 1 円 昼食（おやつ代込み）7 3 1 円 夕食 6 6 8 円
- (2) 居住費…従来型個室：1 日 1, 2 5 0 円 多床室：1 日 9 0 0 円
（いずれも「介護保険負担限度額認定証」の発行を受けている方については、そこに記載されている額）
- (3) 入所者が選定する特別食の費用…要した費用の実費
- (4) 喫茶…1 杯 1 0 0 円
- (5) 理容…実費
- (6) 美容…実費
- (7) 貴重品の管理…1 月あたり 5 0 0 円（預金通帳、届出印鑑等）
- (8) 預かり金又は立替金事務費用…1 月あたり 5 0 0 円
- (9) 外出行事、クラブ活動等の費用…入場料、飲食代、材料費等の実費
- (10) 複写物の交付…1 枚 1 0 円
- (11) 証明書の発行…1 通 3 0 0 円（在籍証明書、生計同一証明書等）
- (12) 家電製品電気使用量…1 日 2 0 円（私物の家電製品を持ち込み使用された場合、又はレンタルされた場合にかかる電気使用料金）
- (13) 上記以外の日常生活費のうち、入所者が負担することが適当と認められるもの

4 サービスの提供に当たって、入所者またはその家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、書面による同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 20 条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を入所者に交付する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(利用者相互の親睦)

第 21 条 入所者は、共同生活の秩序を保ち、互いに相手を尊重し相互に親睦を図ること。

(外出及び外泊)

第 22 条 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届け出ること。

(面会)

第 23 条 入所者の家族、親類、その他関係者は、入所者と面会しようとする場合には、所定の手続きにより管理者に届け出ること。施設の管理者が、特に必要があると認めた場合には、面会の場所や時間を指定することができるものとする。また、入所者が外来者との面会を望まない時、施設長は入所者の要望に基づき、外来者の面会を拒否することができるものとする。

面会時間は原則として午前 8 時 30 分から午後 6 時 30 分とする。

(健康保持)

第 24 条 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断等は、特別な理由がない限り受診すること。

(衛生保持)

第 25 条 入所者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力すること。

(禁止行為)

第 26 条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 1 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 2 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。
- 3 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 4 指定した場所以外で火気を用いること。
- 5 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(緊急時における対応方法)

第 27 条 従業者は、サービスを提供中に、入所者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び利用者の主治医に報告しなければならない。また、主治医に連絡がつかない場合は、救急病院へ搬送するものとする。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 28 条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、少なくとも 6 カ月に 1 回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。また、業務継続計画 (BCP) 自然災害、感染症を作成し、計画に則り研修、訓練を行います。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(受給資格等の確認)

第 29 条 サービスの提供を求められた場合は、その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認する。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(入退所の記録の記載)

第 30 条 入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を介護保険被保険者証に記載する。また、退所に際しては、退所年月日を介護保険被保険者証に記載する。

（勤務体制の確保等）

第 31 条 入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める

- 2 施設の職員によってサービスを提供する。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、この限りではない。
- 3 従業者の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
 - (1) 採用時研修 採用後 1 カ月以内
 - (2) 継続研修 随時

（衛生管理等）

第 32 条 設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じると共に、医療品・医療用具の管理を適正に行う。

- 2 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

（協力病院等）

第 33 条 医療を必要とする入所者の為に協力病院、協力歯科、協力薬局等を定める。

協力医療機関 社会福祉法人 恩賜財団 済生会湘南平塚病院

（所在地）神奈川県平塚市宮松町 18-1

なでしこクリニック

（所在地）神奈川県平塚市菟平 8-7

医療法人社団 清風会 富士見台病院

（所在地）神奈川県平塚市土屋 1645

協力歯科医療機関 萩原歯科

（所在地）神奈川県伊勢原市小稲葉 100-12

協力薬局 さくら薬局

（所在地）神奈川県平塚市土屋 1283-1

（秘密保持等）

第 34 条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らしてならない。

- 2 退職者等が、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さぬよう、必要な措置を講じる。

（苦情処理）

第 35 条 入所者からの苦情を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。苦情解決責任者及び苦情受付担当者を設置するものとする。

苦情解決責任者 「職名」 施設長

当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 「職名」 生活相談員

○受付時間 8：30～17：30

行政機関その他苦情受付機関

○平塚市役所介護保険課 所在地 平塚市浅間町 9-1

電話番号 0463-23-1111

（直通） 0463-21-8790

受付時間 8：30～17：00

- 2 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、または市町村職

員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

- 3 サービスに関する入所者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(地域との連携)

第 36 条 運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第 37 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、施設が加入する損害賠償保険により速やかに賠償を行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(安全対策体制に関する事項)

第 38 条 施設は安全対策を実施するために次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 組織的な安全対策を適切に実施するため、担当者を配置する。
- (2) 事故発生時における報告や分析を通じた改善策の検討を行い、職員に周知徹底を図る。
- (3) 事故防止、再発防止の対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、職員に周知徹底を図る。
- (4) 事故防止のための指針を定期的に見直す。
- (5) 職員に対し、事故防止、再発防止のための研修を定期的実施する。

(褥瘡対策等に関する事項)

第 39 条 施設は、入所者に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡対策委員会を設置し、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡防止の指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(感染症対策に関する事項)

第 40 条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、感染症対策委員会にて随時見直すこと。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための感染症対策委員会をおおむね 3 ヶ月に 1 回開催すると同時に年間 2 回の勉強会・訓練を実施する。
- (3) 感染症の発生を確認した場合は、早急に感染症拡大を防ぐ対策を講じ、まん延防止に努めるとともに、状況についてご家族及び関係各所に連絡する。
- (4) 感染の状況によっては一定期間、ご家族の面会を中止することもある。
- (5) 関係通知の遵守、徹底を行うものとする。

(看取り介護に関する事項)

第 41 条 施設は、看取りに関する指針を定め、入所の際に、入所者等に指針の内容を説明し、同意を得るものとする。

- 2 指針に基づき、看取りに関する職員研修を行うものとする。
- 3 看取りのために、個室又は静養室の利用が可能となるよう配慮を行うものとする。

(栄養管理に関する事項)

第 42 条 入所者に対する栄養管理を管理栄養士が計画的に行い、計画書の作成を行います。

（口腔衛生に関する事項）

第 43 条 入所者の口腔衛生の管理を歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が施設入所時及び入所後の定期的な口腔の健康状態の評価を行います。

（虐待防止に関する事項）

第 44 条 施設は、「身体拘束廃止及び虐待防止等の適正化のための指針」を定め、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。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束廃止及び虐待防止等の適正化のための指針を定期的に見直す。
 - (3) 職員に対し、虐待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配置する。
- 2 サービスの提供中に、職員による虐待が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

（身体拘束廃止に関する事項）

第 45 条 施設は、「身体拘束廃止及び虐待防止等の適正化のための指針」を定め、入所者の人権を尊重するとともに、日常生活のケアの充実を図り、拘束をしない介護の取り組みを積極的に行うものし、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 施設は、原則として入所者に対して身体拘束を行わない。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、入所者本人またはその他の入所者等の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、入所者・ご家族に対して説明し同意を得たうえで、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがある。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束をする場合は、緊急性・非代替性・一時性の 3 つの要件をすべて満たした場合のみとし、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録するものとする。なお、緊急やむを得ない場合とは、事業者側の状態ではなく、入所者本人にとっての状態をいう（詳細は取り扱い要領参照）。

（ハラスメントへの対応）

第 46 条 施設は、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について、事業運営の基本方針として決定するとともに、それに基づいた次の取り組み等を行う。

- (1) 基本方針の職員、入居者及び家族等への周知
- (2) ハラスメントを未然に防止するための対応マニュアルの作成・共有
- (3) 報告・相談しやすい窓口の設置
- (4) 介護保険サービスの業務範囲等へのしっかりとした理解と統一
- (5) PDCA サイクルの考え方を応用した対策等の更新

（施設・設備）

第 47 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長又は生活相談員が入所者と協議の上決定するものとする。

- 2 入所者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。
- 3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

（介護サービス情報の公表）

第 48 条 社会福祉法第 24 条及び介護保険法に則り、入所者及び入所希望者が、社会福祉法人つちや社会福祉会ローズヒルが提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を施設等において行うものとする。

（掲示）

第 49 条 施設は、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他のサービスの

選択に資すると思われる重要事項を施設内に掲示する。

(会計の区分)

第 50 条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第 51 条 従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 入所者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

第 52 条 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つちや社会福祉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。

付 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 13 年 1 月 1 日改訂	平成 13 年 4 月 1 日改訂	平成 13 年 4 月 24 日改訂
平成 15 年 5 月 1 日改訂	平成 17 年 10 月 1 日改訂	平成 22 年 4 月 1 日改訂
平成 23 年 2 月 1 日改訂	平成 24 年 8 月 1 日改訂	平成 25 年 1 月 1 日改訂
平成 25 年 2 月 1 日改訂	平成 25 年 3 月 1 日改訂	平成 25 年 4 月 1 日改訂
平成 25 年 5 月 1 日改訂	平成 25 年 6 月 1 日改訂	平成 25 年 8 月 1 日改訂
平成 25 年 9 月 1 日改訂	平成 25 年 10 月 1 日改訂	平成 25 年 11 月 1 日改訂
平成 26 年 6 月 1 日改訂	平成 26 年 7 月 1 日改訂	平成 26 年 8 月 1 日改訂
平成 26 年 9 月 1 日改訂	平成 26 年 10 月 1 日改訂	平成 26 年 11 月 1 日改訂
平成 26 年 12 月 1 日改訂	平成 27 年 1 月 1 日改訂	平成 27 年 2 月 1 日改訂
平成 27 年 3 月 1 日改訂	平成 27 年 4 月 1 日改訂	平成 27 年 5 月 1 日改訂
平成 27 年 6 月 1 日改訂	平成 27 年 7 月 1 日改訂	平成 27 年 8 月 1 日改訂
平成 27 年 9 月 1 日改訂	平成 27 年 10 月 1 日改訂	平成 27 年 11 月 1 日改訂
平成 27 年 12 月 1 日改訂	平成 28 年 1 月 1 日改訂	平成 28 年 2 月 1 日改訂
平成 28 年 3 月 1 日改訂	平成 28 年 4 月 1 日改訂	平成 28 年 5 月 1 日改訂
平成 28 年 6 月 1 日改訂	平成 28 年 7 月 1 日改訂	平成 28 年 8 月 1 日改訂
平成 28 年 9 月 1 日改訂	平成 28 年 10 月 1 日改訂	平成 28 年 11 月 1 日改訂
平成 29 年 7 月 1 日改訂	平成 30 年 6 月 1 日改訂	平成 30 年 8 月 1 日改訂
平成 31 年 1 月 1 日改訂	令和 5 年 5 月 18 日改訂	令和 5 年 11 月 1 日改訂
令和 6 年 3 月 31 日改訂	令和 6 年 5 月 1 日改訂	令和 6 年 8 月 1 日改訂
令和 7 年 2 月 1 日改訂	令和 8 年 2 月 1 日改訂	