

特別養護老人ホーム
運営規程

社会福祉法人寿生会

制定日 平成 14 年 4 月 1 日

社会福祉法人寿生会(やすらぎの園)運営規程目次

第1章	総則	
第1条	事業の目的	…1
第2条	運営の方針	…1
第3条	施設の名称等	…1
第4条	利用定員	…1
第2章	職員及び職務分掌	
第5条	職員の職種、員数及び職務の内容	…1
第6条	事務分掌	…2
第7条	会議	…2
第3章	入所及び退所	
第8条	入所	…2
第9条	説明及び契約	…2
第10条	提示書類等	…3
第11条	貴重品の保管	…3
第12条	利用料金	…3
第13条	その他の費用	…3
第14条	利用料金の変更	…3
第15条	契約期間	…3
第16条	中途退所	…4
第17条	契約解除による退所	…4
第18条	;退所時の援助	…4
第19条	退所時の引継	…4
第20条	外泊	…4
第21条	葬祭	…4
第4章	利用者に対する処遇	
第22条	基本原則	…4
第23条	守秘義務	…4
第24条	処遇方針	…4
第25条	ケアプランの作成	…5
第26条	生活相談	…5
第27条	機能訓練	…5
第28条	処遇の変更と記録	…5
第29条	日課	…5
第30条	余暇指導	…5
第31条	食事の提供	…5
第32条	衛生管理	…6
第33条	健康管理	…6
第34条	緊急時等における対処方法	…6
第35条	苦情処理	…6
第35条の2	虐待防止に関する事項	…6
第35条の3	身体拘束	…7
第5章	利用者等の守るべき規律	
第36条	面会	…7
第37条	健康保持	…7
第38条	身上変更の届け出	…7
第39条	禁止行為	…7
第40条	損害賠償	…7
第6章	感染・災害・事故防止対策	
第41条	基本行動	…7
第41条の2	感染症等防止	…8
第41条の3	事故発生の防止及び発生時の対応	…8

第 41 条の 4	業務継続計画の策定等	…8
第 41 条の 5	非常災害対策	…8
第7章	雑則	
第 42 条	ハラスメント対策	…8
第 43 条	その他運営に関する留意事項	…8
第 44 条	記録の保存	…9
第 45 条	改正	…9
附則		

社会福祉法人寿生会(やすらぎの園)運営規程

第1章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人寿生会が設置運営する介護老人福祉施設(以下『施設』という。)で行なう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、施設の介護支援専門員、生活相談員、介護職員、看護職員等(以下「職員」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な介護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 職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた健康で明るく生きがいのある日常生活を営むことができるよう、適切な介護サービスと必要な心身機能訓練指導を行なうものとする。

2 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(施設の名称等)

第3条 事業を行なう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 やすらぎの園
- (2) 所在地 茨城県土浦市小岩田西2丁目1番49号

(利用定員)

第4条 利用定員は、54名とし、利用定員及び居室の定員をこえないものとする。

第2章 職員及び職務分掌

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 この事業は、社会福祉法人寿生会が運営する短期入所生活介護事業と一体的に運営を行なうものとし、職員の職種、員数及び内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長 1名
介護老人福祉施設事業を総括する。施設長に事故あるときはあらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 事務長 1名
施設長を補佐する。
- (3) 医師 1名
利用者の診療、及び施設保健衛生の管理指導に従事する。
- (4) 介護支援専門員 1名
ケアプランの作成及び実施状況の把握に従事する。
- (5) 生活相談員 1名
利用者の入退所、生活相談及び処遇の企画立案、実施に関することに従事する。

- (6) 介護職員 24名以上
利用者の日常の介護、指導及び援助業務に従事する。
 - (7) 看護職員 3名以上
医師の診療補助、及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。
 - (8) 管理栄養士 1名
給食管理、利用者の栄養指導に従事する。
 - (9) 機能訓練指導員 1名
利用者の機能回復指導に従事する。
 - (10) 事務職員 2名
庶務及び会計に従事する。
- 2 理事長が必要と認めた場合副施設長を置くことができる。
 - 3 第1項に定めるもののほか必要がある場合は、定数を超え又はその他職員を置くことができる。

(事務分掌)

第6条 職員ごとの事務分掌及び日常業務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次の会議を設置する。

- (1) 幹部会議
 - (2) 部門代表者会議
 - (3) ケアプラン会議
 - (4) 給食会議
 - (5) 入所検討委員会会議
 - (6) 各分科会会議
 - (7) その他施設長が必要と認める会議
- 2 会議の運営に必要な事項は施設長が別に定める。

第3章 入所及び退所

(入所)

第8条 施設への入所は、施設と入所希望者との入所契約締結に基づき行なうものとする。

- 2 利用定員に達している場合又は入所希望者が伝染病に罹っている場合は、入所を拒むことができるものとする。なお、入所希望者が病院での入院加療が必要であると認める場合も同様とする。

(説明及び契約)

第9条 施設長又は生活相談員は、入所希望者及びその家族等に対して介護福祉施設サービスの内容その他必要な事項の説明を行なうものとする。

- 2 入所契約は、利用者との合意により締結するものとする。
- 3 施設長及び生活相談員は、新たに入所した利用者に対して、心身の状況、特性経験、経歴、

技能、家族環境、信仰、興味、嗜好その他心身に関する調査を行ないその結果を入所者台帳に記録するものとする。

(提示書類等)

第10条 入所者又はその家族は、契約時に次の書類等を施設長に提示するものとする。

- (1) 介護保険証
- (2) 健康保険証
- (3) その他必要と認める書類等

(貴重品の保管)

第11条 入所者の希望により貴重品管理サービスの提供を開始する場合には、日常費用受入れ・支払い代行契約書により行なうものとする。

- 2 前項で定めた契約により貴重品の取扱いを行なう場合、施設長が管理者となるとともに取扱職員を定めるものとする。
- 3 所持金品の受払いにあつては、取扱職員は施設長の承認を得て行なうものとする。また受払いの状況は、受払帳簿(預貯金、現金にあつては金銭出納簿)に正確に記録するとともに、関係帳票は確実に整理保管して置くものとする。
- 4 施設長は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を定期的に照合確認(検証)するものとする。

(利用料金)

第12条 介護老人福祉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寄るものとし、当該施設サービスが法定受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。また、居住費・食費は利用者負担とする。

(その他の費用)

第13条 前項の利用料のほか、次に掲げる費用の額を利用者が負担するものとする。

- (1) 理美容代 実費
 - (2) 貴重品管理費 1ヶ月 1,500円
 - (3) その他 介護老人福祉施設サービスにおいて提供する便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係わる費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの
- 2 前項の費用の額に係わるサービス提供にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い利用者の同意を得るものとする。

(利用料金の変更)

第14条 施設長は、利用者の要介護状態の変化に伴い利用料金に変化が生じた場合、又は社会経済の著しい変化に伴い利用料金を変更せざるを得ない場合は、速やかに利用者及び家族等に報告するものとする。

(契約期間)

第15条 利用者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、事業者の提供するサービスを利用できるものとする。

- (1) 施設が閉鎖された場合
- (2) 利用者の要介護認定が、自立又は要支援と判定された場合
- (3) 入所契約が解約又は解除された場合

(中途退所)

第16条 利用者は、入所契約の有効期間中であっても、希望により契約を解除し退所することができるものとする。

(契約解除による退所)

第17条 施設長は、利用者が次の各号に該当する場合は、契約を解除することができるものとする。

- (1) 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ないその結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- (2) 利用者が、サービス利用料金を支払わない場合
- (3) 利用者が、故意又は過失により重大な事情を生じさせた場合
- (4) 利用者が、病院等に入院し3ヶ月以上経過した場合
- (5) 利用者が無断で退所し、7日経っても帰所しない場合

(退所時の援助)

第18条 施設長は、利用者の希望により、円滑な退所のために必要な援助を行なうものとする。

(退所時の引継)

第19条 施設長は、退所者の所持金品等を確認して、退所直前の状態のまま退所者又は家族等に引継ぐものとする。

- 2 施設長が前項の引継ぎを行うときは、所持金品等引継書を2部作成し、施設長(引継ぎ者)及び引受者がそれぞれ記名(押印)し、各自保管するものとする。
- 3 退所者の所持金品の引継ぎは、原則として家族等の立ち合いを得て行うものとする。

(外泊)

第20条 利用者は、施設長の同意を得た上で、施設外で宿泊することができるものとする。

- 2 利用者が、施設長の同意を得た宿泊内容を変更するときも、施設長の同意を得るものとする。

(葬祭)

第21条 死亡した利用者に葬祭を行う者がいないときは、家族等の委託により施設長が行なうことができる。

第4章 利用者に対する処遇

(基本原則)

第22条 職員は、社会福祉、医学及び心理学等の知識を活用して、利用者がその心身の状況に応じた快適な生活を、明るい環境のもとで営むことができるよう最大限の努力をするものとする。

(守秘義務)

第23条 職員は、業務上知り得た個人情報等を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(処遇方針)

第24条 職員への処遇方針は次のとおりとする。

- (1) 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、認知の状況等心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行なうものとする。
- (2) 親切丁寧を旨とし、利用者及び家族等にサービス提供方法等を理解しやすいように説明を行なうものとする。
- (3) 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緊急やむを得ない場合以外は、身体的拘束その他の利用者の行動の制限は行なわないものとする。
- (4) 施設長は、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。

(ケアプランの作成)

第25条 介護支援専門員は、利用者の心身の状況及び要望等を踏まえて、サービスの目標及び当該目標を達成するため具体的なサービス内容を記載したケアプランを作成するものとする。

(生活相談)

第26条 生活相談員は、利用者の人格を尊重し常に敬愛の情を以てその業務を行なうものとする。

- 2 利用者の生活相談にあたっては、利用者の年齢、性格、生活歴及び心身の状況等を考慮して、利用者の実態に即した個別処遇を行なうものとする。

(機能訓練)

第27条 機能訓練指導員は、医師の指示に基づき、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を送るうえで必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行なうものとする。

(処遇の変更と記録)

第28条 直接処遇者は、利用者の状況変化等を適確に把握し適切な処置を講ずるとともに、主要事項についてはケース記録に記録するものとする。

- 2 個別処遇方針は、利用者の変化に応じて毎月又は3ヶ月ごとに見直しをするものとする。

(日課)

第29条 施設長は、日課を定め利用者にこれを励行させることができるものとする。

(余暇指導)

第30条 施設長は、教養娯楽施設の充実を図るとともに、各種行事を随時実施するなど利用者の余暇を有効に活用させるよう努めるものとする。

- 2 施設長は、利用者が自主的に行う活動については施設運営上支障が認められない限りこれを認め、努めて便宜を図るものとする。

(食事の提供)

第31条 食事の提供にあつては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により実施するものとする。

- 2 利用者の食事は、適切な時間に行なうものとする。
- 3 予定献立は10日単位で作成し、食堂に掲示するものとする。
- 4 疾病等を有する利用者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により提供する

ものとする。

- 5 利用者の食事は、原則として食堂で行なうものとし、食堂で食事をとることができない利用者にあつては、居室に配膳し必要な食事補助を行うものとする。
- 6 給食会議には、利用者2名以上参加して行なうものとする。
- 7 検食は原則として食事の提供の前に実施するものとし、実施に関して必要な事項は施設長が別に定める。
- 8 調理業務に従事する職員にあつては、特に身の清潔に留意するとともに月1回以上の検便を受けなければならない。
- 9 調理室、食品貯蔵庫及び調理員専用便所等は関係者以外の立ち入りを規制し、常に清潔にしていなければならない。
- 10 栄養管理及び口腔衛生の管理を計画的に実施するものとする。

(衛生管理)

第32条 施設長は、利用者の保健衛生の維持向上を図るため、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

- (1) 衛生知識の普及指導
- (2) 年2回以上の大掃除
- (3) 月1回以上の消毒
- (4) 週2回以上の入浴又は清拭
- (5) 月1回程度の調髪
- (6) その他利用者の保健衛生上必要な事項

(健康管理)

第33条 施設長は、利用者の健康に留意し年2回以上の健康診断を実施するとともにその記録を個人別に記録しておくものとする。

- 2 嘱託医師は、週2回以上医務室に勤務し利用者等の診察にあたるものとする。ただし、緊急の場合は必要な診療を行うものとする。
- 3 医務室には、常時必要な医薬品及び診察用必要な器具を備え付けておくものとする。

(緊急時等における対応方法)

第34条 利用者の状態に急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに協力医療機関へ連絡を行なうとともに家族へ連絡するものとする。

- 2 前項の措置を講じた職員は、その状況を施設長に報告しなければならない。

(苦情処理)

第35条 利用者の苦情への適切な対応により、利用者の満足感を高めるとともに、利用者個人の権利を擁護することができるよう支援する。

(虐待防止に関する事項)

第35条の2 施設長は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施 2回/年
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置 副施設長
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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。

(身体拘束)

第35条の3 施設は、入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入所者又は他の入所者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、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第5章 利用者等の守るべき規律

(面会)

第36条 利用者に面会しようとする者は、面会簿に所定事項を記載し施設長の許可を得て指定された場所で面会するものとする。

(健康保持)

第37条 利用者は努めて健康に留意し、施設が実施する健康診断は特別な理由がない限り拒否できないものとする。

(身上変更の届け出)

第38条 利用者は、身上に関する重要な変更が生じたときは速かに施設長に届け出るものとする。

(禁止行為)

第39条 利用者は、施設内で次の行為をしないものとする。

- (1) 施設長が定めた場所と時間以外で喫煙又は飲酒すること
- (2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること
- (3) けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること
- (4) その他施設長が定めたこと

(損害賠償)

第40条 利用者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えたときは、その損害を弁

償させ又は現状に回復させることがあるものとする。

第6章 感染・災害・事故防止対策

(基本的行動)

第41条 従業者は、常に別途定める感染・災害・事故等防止対策等に基づき利用者の安全確保に努めるものとする。

2 利用者は、前項の職員の取る措置に可能な限り協力するものとする。

3 感染症・災害等が発生した場合であっても必要なサービスの提供に努める。

(感染症等防止)

第41条の2 施設は、当該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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を概ね毎月開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第41条の3 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する

(2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。

(3) 事故発生の防止のための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)及び従業者に対する研修を定期的に行う

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第41条の4 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うも

のとする。

(非常災害対策)

第 41 条の 5 施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(ハラスメント対策)

第 43 条 施設は、適切な指定介護福祉施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第 44 条 施設は、介護にかかわる職員(看護職員、介護士で資格を有する者を除く。)に対し、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

第 7 章 雑則

(記録の保存)

第 45 条 本事業所の利用者に対する記録等については、その完結の日から 5 年間保存する。

(改正)

第 46 条 この規程の改正は理事会の議決により行う。

附 則

- 1 この規程は、平成14年4月1日から施行適用する。
- 2 この規定は、平成17年3月17日に改訂。
- 3 この規定は、平成17年10月1日に改訂。
- 4 この規定は、平成23年4月1日に改訂。
- 5 この規定は、平成25年1月1日に改訂。
- 6 この規定は、平成27年8月1日に改訂。
- 7 この規定は、平成29年2月1日に改訂。
- 8 この規程は、令和2年8月1日に改訂。
- 9 この規程は、令和3年11月20日に改訂。