

特別養護老人ホームなのはな苑ふくおか 運営規程

第1章 総則

【趣旨】

第1条 この規程は、社会福祉法人明翠会が設置経営する特別養護老人ホーム（以下「施設」という。）の管理及び運営に関する事項を定めるものとする。

【施設の目的】

第2条 老人福祉法（昭和38年法律第133号、以下「法」という。）の理念に基づき居宅において介護を受けることが困難の者の入所を受けて介護することを目的とする。

【運営方針】

第3条 施設は、法の基本理念に基づき、入所者の処遇に万全を期するものとする。

【定員】

第4条 施設の定員は80人とする。

【入所者】

第5条 施設に入所する者は、介護保険法の規定に基づき社会福祉法人明翠会との間に施設介護サービス利用契約を締結した者とする。

第2章 職員及び職務

【職員の区分および定数】

第6条 施設に次に各号に定める職員を置く。職員は併設短期入所事業所と兼任とする。

施設長	1名	介護統括主任	1名（常勤）
事務員	1名以上	介護職員	26名以上（常勤換算）
医師	2名（嘱託）	管理栄養士	1名以上（常勤）
生活相談員	1名以上（常勤）		
介護支援専門員	1名（常勤）		
機能訓練指導員	1名以上（看護師兼任）		
看護師	3名以上（常勤換算）		

2 前項の規定のうち、(7)、(8)、(9)、(10)の職員の総数は常勤換算で35名を下回らないこととする。

3 第2項に定めるもののほか、必要に応じ変更し、またはその他の職員を置くことができる。

【職 務】

第7条 施設長は、理事長の命を受け、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

- 2 事務員は、庶務および会計事務に従事する。
- 3 医師は、入所者の診療、健康管理および保健衛生指導管理に従事する。
- 4 生活相談員は、入所者の生活指導、面接、身上調査、ならびに入所者の処遇方針、処遇計画および実施に関することに従事する。
- 5 看護師は、入所者の診療の補助および看護ならびに入所者の保健衛生管理に従事する。
- 6 介護統括主任、介護主任および介護員は、入所者の日常生活の介護、指導、相談および援助に従事する。
- 7 機能訓練指導員は、入所者の身体機能の向上・維持のため医師および介護員と連携して日常の機能訓練の立案・訓練指導を行う。
- 8 介護支援専門員は、入所者およびその家族と協議のうえケアプランを立案・作成しその実施または見直し等につき定期的に介護員とのケアカンファレンスを主催する。
- 9 栄養士は、献立作成、栄養量計算および給食記録を行い、調理員を指導して給食業務に従事する。
- 10 介護補助員は、入所者の日常生活の介助および援助に従事する。

第3章 入所および退所

【入 所】

第8条 施設長は、入所希望者から入所申込を受けるにあたっては入所者本人の家族からは入所同意書・身元引受書および本人の健康診断書を徴し、入所の可否を判断したうえ、入所希望者名簿に登載する。

- 2 施設長は、入所を承諾した者の入所にあたっては、重要事項説明書により説明し交付をしたうえで施設介護サービス利用契約書を締結しなければならない。
- 3 施設長は、入所者に関して入所者台帳・ケース記録を調製しなければならない。

【入所時の面接】

第9条 施設長または生活相談員は、新たに入所する者に面接を行い、施設の目的・方法・入所者心得その他必要な事項を説明して、安心と信頼感を抱かせるように努めなければならない。

【身上調査および検診】

第10条 施設長、医師および生活相談員は、新たに入所した者について、心身の状況、個性、経歴、教育程度、技能、信仰、趣味、嗜好その他心身に関する調査、検診を行い、これを記録保存しておくものとする。

【退 所】

第 1 1 条 次の場合、入所者およびその家族と協議のうえ退所の措置をとるものとする。

- (1) 入所者が死亡したとき
- (2) 入所者が長期入院等により帰所の見込がたたないとして施設介護サービス利用契約を解除したとき
- (3) 入所者が入院し 3 か月を経過して施設介護サービス利用契約が解除となったとき
- (4) 入所者またはその家族から施設介護サービス利用契約の解除の申し出があり、契約を解除したとき
- (5) 施設介護サービス利用契約第 1 6 条の規定により契約が解除されたとき

【葬祭の実施】

第 1 2 条 施設長は、死亡した入所者の親族などの希望により、葬祭を実施することができる。(実績なし)

第 4 章 入所者に対する処遇

【基本原則】

第 1 3 条 入所者の処遇に当っては、社会福祉および医学心理などの知識を活用し、入所者がその心身の状況に応じた快適で規律のある日常生活を、明るい環境のもとで営むことができるよう心がけなければならない。

【日 課】

第 1 4 条 施設長は、日常生活につき入所者の自立を妨げない範囲で日課を定め、これを励行させることができる。

【日常生活指導】

第 1 5 条 施設長、生活相談員および介護統括主任・介護主任・介護員は入所者と個別面接・相談の場を積極的に作り、親愛の情を持って入所者の生活指導を行うよう心がけ、日常生活を有意義なものとするように努めるものとする。

- 2 入所者の処遇に当っては、入所者の年齢、性格、生活暦および心身の健康状態などを考慮して方針を設定し、一定期間に定めた処遇計画をもとに、個々の入所者に適した処遇を行うよう努めるものとする。

【余暇指導】

第 1 6 条 施設長、生活相談員および介護統括主任・介護主任・介護員は、入所者の処遇に当っては、読書、音楽その他娯楽および慰安設備の充実に努め、旅行、運動競技を適宜実施するなど、余暇を有効に活用させるよう努めなければならない。

【日用品の給、貸与】

第 1 7 条 入所者には、寝具その他日常生活に必要な物品を給与し、または貸与するもの

とする。

【給食】

第18条 入所者には、1日3食を給食するものとする。

- 2 給食は、できる限り変化に富み、十分なカロリーと成分を含み、かつ調理に当っては入所者の嗜好を十分に考慮し、栄養価の損失を避けて消化吸收の実をあげるよう努めなければならない。
- 3 栄養士は、前条の趣旨に基づいて献立を作成し、給食の品名および数量を記録、整備しておかなければならない。

【衛生管理】

第19条 入所者の清潔の保持等管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めなければならない。

- 1 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講ずる。
 - (1) 事業所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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 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に実施する。
- 2 施設長、医師、看護師および介護統括主任・介護主任・介護員は、入所者と施設の保健衛生のため、次の各号の実行に努めなければならない。
 - (1) 年2回以上の大掃除
 - (2) 月1回以上の消毒
 - (3) 週2回以上の入浴または清拭
 - (4) 2ヶ月に1回以上の散髪
 - (5) その他必要なこと

【健康管理】

第20条 施設長、医師および看護師は、常に入所者の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施してその結果を記録しておかなければならない。

- 2 入所者が負傷または軽度の疾病にかかったときは、施設内で治療を行わなければならない。
- 3 医師は、毎週所定の曜日に診療にあたる。
- 4 緊急の場合は、前項の規程にかかわらず診療を受けることができる。

【利用料及びその他の費用】

第21条 利用料

- (1) 施設が法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合の利用料の

額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

- (2) 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、指定介護老人福祉施設サービスに係わる施設介護サービス費用基準額から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た額の支払いを受けるものとする。

第22条 その他の費用

施設は前二項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。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所者の場合、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 (イ) 個室 1, 231円
(ロ) 二人室 915円

ただし、感染症又は認知症等により、他の同室者の心身の状況に重大な影響を及ぼすおそれがあるとして、個室への入所が必要であると医師が判断した入所者は個室の入所であっても二人室の居住費を適用する。

- (2) 教養娯楽費（喫茶利用） 1回100円
(3) 食費 1日1, 445円
(4) 理美容代 実費
(5) 日常生活において通常必要となる費用 実費

2. 前項各号の支払を受ける場合には、入所者又はその家族に対して事前に説明を行い、同意を得ることとする。

第5章 入所者の守るべき規律

【日課の励行】

第23条 入所者は、施設長、生活相談員、医師、看護師、介護統括主任・介護主任、介護員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

【外出および外泊】

第24条 入所者は、外出（短時間のものは除く。）または外泊をしようとするときは、その都度外出願いを施設長に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 外出または外泊から施設に帰った入所者は、直ちにその旨を施設長に報告しなければならない。

【面会】

第25条 入所者は、外来者と面会しようとするときは、その旨を施設長に届け出て、あらかじめ指定された場所において面会するものとする。

【健康保持】

第26条 入所者は、努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別な理由がないかぎりこれを拒否してはならない。

【衛生保持】

第27条 入所者は、施設の清潔、整頓その他環境衛生のため施設の協力しなければならない。

【身上変更の届出】

第28条 入所者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長または生活相談員に届け出なければならない。

【施設内禁止事項】

第29条 入所者は施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔など他人に迷惑をかけること
- (2) 指定した場所以外で火気を用い、または自炊すること
- (3) 施設の秩序、風紀をみだし、または安全衛生を害すること
- (4) 施設長の許可なしにクラブ等を結成すること
- (5) その他施設長が禁止した事項を行うこと

【損害賠償】

第30条 入所者は、故意または過失によって施設（設備および備品）に損害をあたえ、または無断で備品の形状を変更したときはその損害を弁償し、または原状に回復しなければならない。

- 2 損害賠償の額は、入所者の収入および事情を考慮して減免することができる。

第6章 災害防止

【非常災害対策】

第31条 施設長は、非常その他急迫の事態に備え、執るべき措置についてあらかじめ対策をたて、職員および入所者に周知徹底を図るため、定期的に避難訓練を実施するものとする。

【防火管理者の設置】

第32条 施設長は、災害を未然に防止し、防災業務の円滑な遂行を図るため、防火管理者および火元責任者を置くものとする。

- 2 施設長は、火元責任者を複数指名したときは、分担区域を定めるものとする。

【防火管理者の業務】

第33条 防火管理者は、施設長の命を受けて次の業務を担当する。

- (1) 防災規定に関すること
- (2) 防火訓練、避難訓練の計画および実施に関すること
- (3) 防災に関し、地域住民や関係機関との連絡、調整に関すること

- (4) 火気全般の取り扱いに関すること
- (5) その他防火管理に関すること

【火元責任者の業務】

第34条 火元責任者は、施設長の命を受けて次の業務を担当する。

- (1) 入所者の喫煙に関すること
- (2) 電熱器、ガス器具の取り扱いに関すること

【事故の報告】

第35条 職員は、火災事故、交通事故、盗難事故等の防止に万全を期するとともに、事故が発生した場合は公私にかかわらず、その状況を直ちに施設長に報告及び記録をしなければならない。

第7章 虐待防止・身体拘束廃止のための措置

【虐待防止】

第36条 入所者・利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため以下の措置を講ずるものとする。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）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 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

【身体拘束】

第37条 入所者に対し身体拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わない。ただし、入所者等の生命又は身体に危険がある場合等、緊急やむを得ない場合は次とおり対応する。

- 1 緊急やむを得ない場合に該当するの、身体拘束適正化・虐待防止委員会（又はそれに準ずる会議）で検討を行う。
- 2 緊急やむを得ないと判断した場合は、その家族へその内容、目的、理由、拘束の期間等を詳細に説明し同意を得た上で行う。
- 3 拘束の期間は、入所者の日々の心身の状態を観察し、記録を行う。
- 4 拘束の期間が終了した時やその要件に該当しなくなった場合は、速やかに身体拘束適正化・虐待防止委員会（又はそれに準ずる会議）で検討し、身体拘束を解除する。

第8章 雑 則

【公用車の使用承認等】

第38条 公用車を使用する職員は、公用車使用承認簿に所定事項を記載して、施設長の許可を受けなければならない。

- 2 公用車を使用した職員は、使用後の車両を清掃し、常に清潔を保つようにしなければならない。
- 3 公用車を使用する職員が、車両に要する燃料等に不足を認めたときは、担当者に申し出て、給油伝票により給油しなければならない。
- 4 公用車を使用した職員は、公用車運転日誌により施設長に報告しなければならない。

【物品の取り扱い】

第39条 職員および入所者は、施設の備品、消耗品その他物品を大切に扱わなければならない。

- 2 職員および入所者が備品を毀損しまたは亡失したときは、直ちに施設長に報告しなければならない。

【施設長への委任】

第40条 この規定に定めるもののほか、施設の管理に必要な事項は施設長が別に定める。

附 則

この規程は、令和6年8月1日から施行する。