

特別養護老人ホーム真盛園運営規程

第1章 総則

(総則)

第1条 社会福祉法人真盛園が設置する特別養護老人ホーム真盛園（以下「施設」という。）の運営規程については、法令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(目的)

第2条 この規程は、大津市老人福祉法に基づく特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年3月22日大津市条例第10号）、大津市介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年3月22日大津市条例第12号）に基づき、施設において利用者に対し、健全な環境のもとで、社会福祉事業に関する熱意および能力を有する職員による適切な処遇を行うことを目的として、必要な事項を定めるものとする。

第2章 職員および職務内容

(職員区分および定数)

第3条 施設に次の職員を置く。

- (1) 施設長 1名
- (2) 医師（嘱託医） 1名以上
- (3) 生活相談員 2名以上
- (4) 介護支援専門員 2名以上
- (5) ケアワーカー 42名以上
- (6) 看護師 3名以上
- (7) 栄養士 1名以上
- (8) 機能回復訓練指導員 1名以上（看護師兼務）

2 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。

3 職員の定数は、大津市条例の配置基準を下回らない職員を置くものとする。

(職務内容)

第4条 職員の職務分掌は、次のとおりとする。但し、施設内の円滑な運営を図るため必要な場合、施設長はそれぞれの職務以外の職務を命ずることができる。

- (1) 施設長は、施設の運営を統括し、職員を指揮監督し、利用者の処遇に万全を期さねばならない。
- (2) 医師は、利用者の診療、健康管理および保健衛生指導に関する業務。
- (3) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、利用者処遇の企画実施、生活相談業務事務に関する業務。
- (4) 介護支援専門員は、利用者等からの相談に応じ、利用者等が心身の状況やおかれている環境等に応じて、施設サービスを適切に利用できるようサー

ビスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるように関係職員等との連絡調整を行う。

- (5) ケアワーカーは、利用者の日常生活の介護、相談、援助ケース記録に関する業務。
- (6) 看護師は、利用者の診療の補助、看護、保健衛生管理、記録及び職員の保健衛生に関する業務。
- (7) 栄養士は、利用者の栄養指導、面接、健康管理および保健衛生に関する業務。
- (8) 管理栄養士および栄養士は、利用者全員に対しての栄養ケアマネジメントに関する業務。
- (9) 看護師等は、利用者の機能回復訓練指導に関する業務。
- (10) 調理員は、栄養士の作成した献立表による調理業務および食堂等の清掃ならびにその他の業務。
- (11) 事務員は、総務、庶務および会計事務ならびに施設管理に関する業務。
- (12) 業務員は、利用者の日常生活の介助及び援助、施設管理に関する業務。

(利用者の定員)

第5条 利用者の定員は115名とする。

- 2 災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入居定員及び居室の定員を越えて入居させないものとする。

第3章 入所及び退所

(入所)

第6条 入所は「入所判定委員会」の結果により行うものとする。

(退所)

第7条 次の場合、実施機関に連絡し、退所措置を講じると共に、関係者に連絡するものとする。

1. 利用者からの退所の申し出があったとき。
2. 利用者が無断で外出、退所し、帰所の見込みがないとき。
3. 利用者が病院等に入院し、概ね3ヶ月以上経過した時、及び3ヶ月以上の期間入院が見込まれるとき。
4. 利用者が死亡したとき。
5. 入所の基準に適合しなくなったとき。

(無断退所)

第8条 利用者が無断で2日以上帰らないときは、次の事項を実施機関に連絡するものとする。

1. 退所(推定)日
2. 退所原因
3. その他必要な事項

(死亡)

第9条 施設長は、利用者が死亡したときは、死亡日時、死因等を関係者に連絡する。

(葬祭)

第10条 死亡した利用者に葬祭を行う者がいないときは、施設長は、老人福祉法第11条第2項の規定により葬祭の委託を受け、葬祭を行うものとする。

(命令退所)

第11条 施設長は、利用者が禁止行為等に違反し、その後施設長の指示又は、指導に従わないときは、実施機関と協議し、その承認を得て退所させる事ができる。

第4章 利用者に対する処遇

(基本原則)

第12条 利用者処遇にあたっては、社会福祉及び医学、心理学等の知識を活用し、利用者が社会性を保つと共に、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出来るように心がけなければならない。

(日課)

第13条 施設長は、日常生活の日課を定め、これを励行させることができる。但し、宗教上の行為、祝典、儀式又は行事に参加する事を強制してはならない。

(日常生活相談)

第14条 施設長、生活相談員及びケアワーカーは、利用者と個別面接、相談、対話の場を積極的に作り、専門職の立場をもって、利用者の生活相談を行うよう心がけ、日常生活を有意義なものとするよう努める。

2 利用者の処遇にあたっては、利用者の年齢、性格、生活歴及び心身の健康状態等を考慮して、個別処遇方針を設定し、個々の利用者に適した処遇を行うよう努めるものとする。

(余暇活動)

第15条 施設職員は、利用者の処遇にあたっては、読書、音楽、その他の娯楽及び娯楽設備の充実に努め、レクリエーション等を適宜実施し、余暇を有効に活用できるよう努めなければならない。

(日用品等の給貸与)

第16条 利用者には、寝具その他日常生活に必要な物品を給与し、又は貸与するものとする。

(食事)

- 第17条 利用者には、原則として1日3回食事するものとする。
- 2 食事は、出来るだけ変化にとみ十分なカロリーと栄養成分を含みかつ調理にあたっては、利用者の嗜好を十分に考慮し、栄養価の損失を避け、消化吸収の実を上げるように努めなければならない。
 - 3 栄養士は、前項の嗜好に基づいて献立を作成し、食事の品名及び数量を記録整備しておかなければならない。
 - 4 管理栄養士及び栄養士は、利用者全員の栄養状態に対する栄養ケアマネジメントを実施する。

(衛生管理及び感染症対策)

- 第18条 施設長、医師、看護師およびケアワーカーは、利用者と施設の保健衛生のため、次の各号の実施について努めなければならない。
- (1) 衛生知識の普及指導
 - (2) 年2回以上の大掃除
 - (3) 週2回以上の入浴又は清拭
 - (4) その他必要なこと。
- 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ずるものとする。
- (1) 施設における感染症の予防及びまん延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。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 施設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) 施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延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。

(健康管理)

- 第19条 施設長、医師及び看護師は、常に利用者の健康管理に留意し、定期的な健康診断を実施し、その結果を記録しておかなければならない。
- 2 利用者が負傷または、軽度な疾病にかかったときは、施設内で治療を受けることができる。
 - 3 医師は、定期的に利用者の診療にあたる。
 - 4 緊急の場合は、前項の規定にかかわらず治療を受けることができる。
 - 5 施設の食事調理に従事する者は、定期的に検便を受けなければならない。

(利用料)

- 第20条 施設は法定代理受領サービスに該当する指定介護老人福祉施設サービス

を提供した際には、入所者から利用料の一部として、当該指定介護老人福祉施設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られた額の支払いを受ける。

2 その他の費用

施設は次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受ける事ができる。

① 居住に要する費用（光熱水費相当額）

1日・・・855円

ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方には、記載された滞在費の金額（1日あたり）とする。

② 設備以外の電気機器類（テレビ・ラジオ・オーディオ機器・パソコン等）の持ち込み料

1ヶ月・・・1,200円

③ 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費）

1日・・・1,600円

（朝食・・・300円 昼食・・・650円 夕食・・・650円）

ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方には、記載された食費の金額（1日あたり）とする。

④ 事務代行料

*利用者または引受人の依頼に基づく日用品、嗜好品、おやつ等の購入に関する代行または真盛園が実施する諸事業の自己負担費（居酒屋・喫茶等）の支払い代行およびその他の手続きの代行費用。

1ヶ月・・・1,000円

⑤ 理美容サービス（移動散髪によるサービス）

男性・・・2,350円（カットのみの場合）

女性・・・2,350円（カットのみの場合）

⑥ レクリエーション・クラブ活動

*希望により、レクリエーション行事等（居酒屋・喫茶・ぶどう狩り等）やクラブ活動（書道・華道・そろばん教室等）に参加に伴う実費。

利用料金・・・材料代等の実費。

⑦ 複写サービス

*複写物、その他FAX・コピーの実費。

1枚につき・・・10円

⑧日常生活上必要となる諸費用実費

*日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で利用者が負担すべきものにかかる費用。

(衣服・特殊な医療用品・予防接種の費用等)

(苦情・事故処理等について)

第21条 施設内等で事故が発生した場合・又苦情等があった場合は直ちに施設長に報告し、然るべくその処理にあたること。

市町村等へ連絡すべき事項が生じたときは、早急に対応する。

苦情解決責任者・・・施設長

苦情受付担当者・・・生活相談員

(身体拘束について)

第22条 施設は、利用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、介護職員その他の職員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) 介護職員その他の職員に対し、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 利用者の守るべき規律

(共同生活)

第23条 利用者は、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・外泊)

第24条 利用者は、外出したり外泊しようとする時は、その旨を届け出なければならない。

(面会)

第25条 利用者は、訪問者と面会しようとするときは、その旨を職員に届け出て予め指定された場所において面会するものとする。

2 訪問者(家族・知人等)にあつては、面会する旨を来園者記録用紙に記入の上、職員に連絡し面会するものとする。

(健康保持)

第26条 利用者は、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の理由がない限りこれを拒否してはならない。

(衛生保持)

第27条 利用者は、施設の清掃、整頓、その他の環境衛生保持の為に施設に協力しなければならない。

(身上変更の届け出)

第28条 利用者は、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。

(禁止行為)

第29条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 1 喧嘩・口論・泥酔等で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、又は自炊すること。
- 3 宗教や慣習の相違等で他人を排撃し、又は自己の利益のため、他人の事由を侵すこと。
- 4 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- 5 その他この規程で定められていること。

(損害賠償)

第30条 利用者は、故意または過失によって施設(設備及び備品)に損害を与え無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。

- 2 損害賠償は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することが出来る。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第31条 施設は、非常災害等に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・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。

- 2 施設は、非常災害等の発生の際に他の社会福祉施設との連携・協力を図り相互にその事業を継続することができるよう努めなければならない。

第7章 その他施設運営における留意事項

(施設運営の方針)

第32条 施設を運営する法人の役員、施設長及び職員は、暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規程する暴力団員をいう。次項においても同じ。)であってはならない。

2 施設は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

(利用者の人権の擁護、虐待防止)

第33条 施設は、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、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。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 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。
- (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。

(職員の服務)

第34条 職員は別に定める就業規則、個人情報保護法を遵守し、誠実に服務しなければならない。

(職員の質の確保)

第35条 施設は、職員の資質向上のために研修の機会を確保する。

- 2 施設は、利用者に対する処遇に直接携わる職員のうち（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令定める者等の資格を有する者その他これに類する物を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な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。

(個人情報の保護)

第36条 職員は、業務上知り得た利用者または家族の秘密保持を遵守します。

- 2 職員は退職した後も正当な理由なく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。

(緊急時の対応)

第37条 職員は、利用者の病状に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、速やかに利用者の家族に連絡します。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第37条の2 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職員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。）及び職員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。
- 2 施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- 4 施設は、利用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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（帳簿等の整備）

第38条 施設長は、施設運営を適正に把握するため、次の帳簿を整備し、責任者を定めなければならない。

- 1 管理に関する帳簿
 - ア 事業日誌
 - イ 沿革に関する記録
 - ウ 職員の履歴、勤務状況、給与等に関する記録
 - エ 定款及び施設運営に必要な諸規定
 - オ 重要な会議に関する記録
 - カ 月間及び年間の事業計画および事業実施状況表
 - キ 関係官庁に対する報告書等の文書綴り
- 2 利用者に関する記録
 - ア 利用者名簿
 - イ 利用者台帳（生活歴、処遇に関する事項その他必要な事項を記録したもの）
 - ウ 処遇計画及び記録
 - エ 献立その他食事に関する記録
 - オ 利用者の健康管理に関する記録
- 3 会計経理に関する帳簿
 - ア 収支予算、決算に関する書類
 - イ 金銭の出納に関する帳簿
 - ウ 債権、債務に関する帳簿
 - エ 物品受け払いに関する帳簿
 - オ 収入・支出に関する帳簿
 - カ 資産に関する帳簿
 - キ 証憑書類綴り

（業務継続計画の策定等）

第39条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な措置を講じるものとする。

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。

（職場におけるハラスメント）

第40条 施設は、適切な社会福祉事業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。

（改正）

第41条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人真盛園理事会の議決を得るものとする。

（附則）

この規程は、平成15年4月1日より施行する。

社会福祉法人真盛園管理規程（平成3年）は廃止する。

（附則）

第4条（7）・第6条5の（18）・第19条4は平成17年10月1日より施行する。

（附則）

第18条は、平成18年3月27日より施行する。

（附則）

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

（附則）

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

（附則）

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

*第3条「職員区分及び員数」に（4）介護支援専門員を追加

*第4条1項「職務分掌」に（4）介護支援専門員を追加

*第20条2項③の食材費について、朝・昼・夜の三食の料金を表示

*第22条「身体拘束について」を追加

(附則)

この規程は、平成25年6月1日から施行する。

(第2条、第3条及び第31条を改正し、第32条(施設運営の方針)第33条(利用者の人権の擁護、虐待防止)第34条(職員の服務)第35条(職員の質の確保)第36条(個人情報の保護)及び第37条(緊急時の対応)追加)

(附則)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

(第20条第2項①、②、③の利用料の改定)

(附則)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(第20条第2①の利用料の改定)

(附則)

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

(第20条第2①、②の利用料の改定)

(附則)

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

(第20条第2①、③、⑤の利用料の改定)

(附則)

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

(第20条第2③の利用料の改定)

(附則)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(第20条第2③の利用料の改定)

(附則)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(第18条追加・変更・新設、第22条変更、第33条変更、第35条2新設、第37条の2新設、第39条新設、第40条新設、第41条繰下)