

指定介護老人福祉施設・指定短期入所生活介護事業所 指定介護予防短期入所生活介護事業所運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規程は、南陽園、第二南陽園、第三南陽園（以下「施設」という。）の指定介護老人福祉施設、指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所（以下「短期入所生活介護等事業所」という。）の運営について、「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」（平成11年3月31日厚生省令第39号）及び「指定居宅サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日、厚生省令第37号）に基づいて必要な事項を定めることにより、業務を適正且つ円滑に執行し、また老人福祉の理念に基づき、ご利用者の生活の安定と充実及びご家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 施設は、第6条の【施設サービス計画】【栄養ケア計画】及び【個別機能訓練計画】に基づき、ご利用者が可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、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とにより、ご利用者が尊厳を保持し、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ようにすることに努めるものとする。
- 2 施設の短期入所生活介護等事業所は、ご利用者が尊厳を保持し、可能な限り居宅において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よう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の心身の機能の維持並びにご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るよう努めるものとする。
- 3 施設は、「事故発生の防止のための指針」「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」「褥瘡対策指針」「看取り介護に関する指針」「身体拘束廃止指針」に則り適切なサービスを提供するよう努めるものとする。
- 4 施設は、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。
- 5 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視して運営を行うよう努めるものとする。
- 6 施設は、自ら提供するサービスの質の評価に積極的に取り組み、常にその改善を図るものとする。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種及び員数)

第3条 職員の職種、員数は【介護老人福祉施設事業計画】（別紙）に記載の通りとする。

(職員の職務内容)

第4条 職員は、施設の設置目的及び運営方針を達成するため必要な職務を行う。

2 職務内容は、次の通りとする。

- (1) 園長は、理事長の命を受け、施設の事務・業務を総括し、経営の安定とサービスの質の向上に努める。
- (2) 副園長（管理担当）は、施設経営管理に関する事務及び業務の責任者として園長を補佐し、園長に事故ある時は、その職務を代理する。
- (3) 副園長（サービス担当）は、ご利用者へのサービスに関する業務及び職員の教育指導の責任者として園長を補佐し、園長に事故ある時は、その職務を代理する。
- (4) 医師は、ご利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (5) リーダー及び主任は、上司の指示に基づき、部下職員の指導監督に従事する。
- (6) サブリーダー及び副主任は、リーダー及び主任を補佐する。
- (7) 生活相談員は、ご利用者の入退所に関する業務、ご利用者・ご家族の相談援助、その他の業務に従事する。
- (8) ケアワーカーは、ご利用者の介護及び日常生活の援助に従事する。
- (9) 看護師は、医師の診察補助、ご利用者の看護及び保健衛生並びに医療相談業務に従事する。
- (10) 機能訓練指導員は、ご利用者の日常生活を営むに必要な機能訓練に従事する。
- (11) 管理栄養士は、食事委託業者の指導監督、献立の管理、栄養ケアマネジメント、経口摂取の維持、経口摂取への移行、療養食の提供及びご利用者の栄養相談業務に従事する。
- (12) 介護支援専門員は、ご利用者の施設サービス計画作成等に関する業務に従事する。
- (13) 地域連携担当ケアワーカーは、介護実習生等の受け入れ調整、実習指導者の教育訓練、及びボランティアの受け入れ調整、育成並びに地域との連携に関する業務に従事する。
- (14) 事務員は、人事、給与、経理、物品管理、施設管理等の業務、介護保険に関する事務及び法人本部との事務調整に従事する。
- (15) 清掃員は、施設の清掃に従事する。
- (16) 洗濯員は、ご利用者の洗濯業務に従事する。

3 各職員の職務分掌は、園長が別に定める。

第3章 入所・利用定員

(定員)

第5条 定員は次の通りとする。

施設名	施設入所者	短期入所生活介護等利用者	
		併設型	空床型
南陽園	242名	12名	24名
第二南陽園	150名	6名	15名
第三南陽園	207名	15名	21名

第4章 ご利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用の額

(施設サービス計画・栄養ケア計画・個別機能訓練計画・短期入所生活介護計画の作成)

第6条 介護支援専門員は、看護師、管理栄養士、生活相談員、ケアワーカー等サービス提供に当たる職員と協議の上、ご利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように支援するために提供する施設サービスの目標・内容等を記載した施設サービス計画を作成し、ご利用者及びご家族に対して説明し、同意を得て文書にて交付するものとする。また、必要に応じて変更を行うものとする。

2 管理栄養士は、医師、看護師、生活相談員、ケアワーカー等サービス提供に当たる職員と協議の上、ご利用者の低栄養状態の予防・改善のために、個別の利用者の栄養状態に着目した栄養ケア計画を作成し、ご利用者及びご家族に対して説明し、同意を得て文書にて交付するものとする。また、必要に応じて変更を行うものとする。

3 機能訓練指導員は、看護師、生活相談員、ケアワーカー等サービス提供に当たる職員と協議の上、身体機能の回復及び減退防止のために個別機能訓練計画を作成し、ご利用者及びご家族に対して説明し、同意を得て文書にて交付するものとする。また、必要に応じて変更を行うものとする。

4 短期入所生活介護等のご利用者が、概ね4日以上連続してサービスを利用することが予定される場合には、第1項に準じて短期入所生活介護サービス計画を作成し、ご利用者及びご家族に対して説明し、同意を得て文書にて交付するものとする。

(サービスの提供)

第7条 サービスの提供に当たっては、施設サービス計画に基づき、懇切丁寧を旨とし、ご利用者及びご家族に対し、サービス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。

2 当該ご利用者又は他のご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を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為は行ってはならないものとする。

(居室)

第8条 施設が提供する居室は、【重要事項説明書】に記載するとおりとする。その際、選択する居室は、ご利用者の希望及び居室の空室状況等により、施設側がご利用者に対して居室の状況、利用料等を説明し、合意を得るものとする。

(介護)

第9条 介護は、ご利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、ご利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行うものとする。

2 1週間に2回以上、入浴又は清拭を行う。ただし、ご利用者の健康状態や、伝染性疾患等により、医師が入浴することが適当でないと判断した場合には、入浴を行わないことができるものとする。

3 ご利用者の心身の状況に応じ、かつ、個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により排泄の自立について必要な支援を行うものとする。

- 4 おむつを使用せざるを得ないご利用者のおむつについては、これを適切に取り替えるものとする。
- 5 離床、着替え、整容等の介護を適切に行うものとする。

(食事の提供)

第10条 食事は、ご利用者の栄養及び身体の状況並びに嗜好を考慮したものとする。

- 2 食事開始時間は、次の通りとする。

朝 食 7時30分

昼 食 12時00分

夕 食 18時00分

- 3 食事は、ご利用者の自立支援に配慮して、できるだけ離床し、デイルーム又はグループリビングで行うものとする。
- 4 予め連絡があった場合は、別に定めるところにより、衛生上又は管理上許容可能な一定時間、食事の取り置きをすることができる。
- 5 事前に欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。
- 6 前項により1日の全部の食事を欠食した場合は、当日の食事料金の自己負担はないものとする。
- 7 医師の処方箋による特別食は、【契約書別紙】に定める料金で提供するものとする。
- 8 通常の食事にかかる費用を超えるような材料を使用した特別な食事を、別に定める料金で、希望するご利用者に提供する。

(送 迎)

第11条 施設ご利用者の入所、退所、外出、外泊、外部病院への入退院・通院の送迎は、原則としてご家族が行うものとする。

- 2 ご利用者の心身状態、ご家族等の事情からみて、送迎が必要と認められる短期入所生活介護等のご利用者に対して、【重要事項説明書】に記載する範囲内で、居宅と施設間の送迎を行う。

(基本情報及び健康診断)

第12条 生活相談員等は、新たに入所されたご利用者について、生活歴、心身の状況、家族関係、信仰、趣味、嗜好等を聴取し、また健康診断を行い、これを記録保存しておくものとする。

(相談・援助)

第13条 職員は、常にご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、ご利用者及びご家族に対し、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ものとする。

(行事・クラブ活動等の推進)

第14条 施設は、教養娯楽設備等を整え、行事、クラブ活動、レクリエーション活動等を推進する。

(機能訓練)

第 15 条 ご利用者が日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第 16 条 医師又は看護師は、常にご利用者の健康に注意し、日常における健康保持のための措置をとり、その記録を保存するものとする。

2 ご利用者が、負傷し、又は疾病にかかった時は、施設内で診断・処置を行い、必要に応じて通院又は入院により必要な検査、治療を行うとともに、速やかにご家族等に連絡するものとする。

3 ご利用者は、努めて健康に留意し、定期健康診断等は特別の理由がない限り受診するものとする。

(行政機関等への諸手続)

第 17 条 ご利用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について、ご利用者及びご家族が困難である場合は、施設が代わって行うことができるものとする。

(ご利用者の入院期間中の取扱い)

第 18 条 ご利用者が入院する必要が生じた場合であって、入院後退院することが明らかに見込まれるときは、ご利用者及びご家族の希望等を勘案し、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、退院後再び円滑に入所する事ができるようにするものとする。

2 ご利用者の入院期間中、空床となる当該者ベッドを、短期入所生活介護等事業に活用することについて、ご利用者及びご家族に理解を得ておくものとする。

3 短期入所生活介護等のご利用者が入院した場合、短期入所生活介護等の利用は終了とする。

(利用料)

第 19 条 利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用として、【契約書別紙】記載の**負担割合証に示された負担割合相当分の基本サービス料**、居住費及び食費、ご利用者の選択によりかかるサービスの利用料の合計額とする。

なお、費用の額の変更に関しては、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとする。

2 理容代等ご本人負担が適当と認められる費用の額は、【契約書別紙】に記載する利用料とする。

3 ご利用者の選定に基づく特別な食事等の追加的費用は、【契約書別紙】に記載する利用料とする。

4 特例施設介護サービス費、特定入所者介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。

5 利用料は、暦月によって利用料の合計額を、毎月、【契約書別紙】に定める方法により、期日までに支払うものとする。なお、1ヶ月に満たない場合は、日割り計算によって計算するものとする。

第5章 施設利用に当たっての留意事項

(外出及び外泊)

第20条 ご利用者が外出又は外泊する場合は、所定の届出書により、事前に届け出るものとする。

(面会)

第21条 ご利用者への面会は、ご面会者がその旨職員に申し出、面会簿に記入の上、面会するものとする。

(衛生保持)

第22条 施設は、衛生保持のため次のことを実施するものとする。

- (1) 衛生知識の普及徹底
- (2) 毎日の居室及び生活の場の清掃
- (3) 厨房の日々清掃(給食委託業者)
- (4) 年1回の大掃除
- (5) 年1回のゴキブリ駆除
- (6) 2ヶ月に1回の定期的消毒及び必要に応じ随時の消毒

2 ご利用者は、居室の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に心がけ、また施設の環境衛生対策の方針に協力するものとする。

(感染予防)

第23条 施設は、「ノロウイルス」「インフルエンザ」「疥癬」等の感染性疾病の発生予防に努めるものとする。

2 施設内感染予防の観点から、感染性疾病に罹患された短期入所生活介護等のご利用者は、治療が終了するまで利用できないものとする。また、施設ご利用者が外出外泊等により同様の状態になった時も前記に準じた扱いとする。

3 食品衛生管理の観点から、ご家族等が生ものや食品等を持ち込む際は、職員に連絡するものとする。

(禁止事項)

第24条 ご利用者は、お互いに安心して安全に暮らすために、施設内で次の行為はしてはならないものとする。

- (1) 喧嘩、口論等で、他のご利用者に迷惑をかけること
- (2) 政治活動ほか宗教、習慣等により、自己の利益のため、他のご利用者の自由を侵害したり排撃したりすること
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること
- (4) 施設の風紀秩序を乱し、又は安全衛生を害すること

- (5) 故意に設備等に損害を与えること
 - (6) 施設の物品を無断で施設外へ持ち出すこと
- 2 前項の(1)から(6)のことを繰り返したり、再三にわたり注意を受け、なお改善が見られない場合は、その状況により、退所又は利用を停止する場合があるものとする。

(ご利用者に関する区市町村への通知)

第 25 条 施設は、ご利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付して、その旨を区市町村に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき
- (2) 偽りその他不正の行為によって、保険給付を受け又は受けようとしたとき

第 6 章 非常災害対策

(災害・非常時への対応)

第 26 条 施設の防火管理責任者は、園長とする。

- 2 防火管理者は副園長(管理担当)とする。
- 3 施設は、消火設備・非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるとともに、非常災害等に対して具体的な防災計画等を作成し、避難訓練等を次の通り実施するものとする。
 - (1) 総合防災訓練 年 1 回
 - (2) 個別訓練、基礎訓練、図上訓練、震災訓練、その他 月 1 回

第 7 章 その他運営についての留意事項

(施設サービスの利用資格)

第 27 条 介護老人福祉施設サービス又は指定短期入所生活介護等の利用資格は、介護保険法に基づく利用資格があり、入院治療を必要とせず、利用料等の負担ができる方及びその他法令により利用のできる方とする。

- 2 園長は、指定介護福祉施設サービス又は指定短期入所生活介護の提供を求められた場合は、その方の提示する介護保険被保険者証によって被保険者の資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間等を確認するものとする。

(説明及び同意)

第 28 条 施設の利用に当たっては、ご利用者及びご家族に対し、あらかじめ本「運営規程」、「契約書」及び「重要事項説明書」をもって説明し、サービスの内容等について同意を得るものとする。

(契 約)

第 29 条 前項の同意を得た場合は、「契約書」及び「契約書別紙」により契約を締結する

ものとする。

(預り金の管理)

第 30 条 利用者の金銭等は、原則としてご本人が管理するものであるが、事情によりやむを得ず施設で管理する場合は、「利用者預り金等取扱規程」の定めるところにより、適切な事務処理を行う。

(日常生活上のルール)

第 31 条 施設・設備の利用時間や生活のルール等は、園長が別に定めるものとする。

- 2 ご利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占有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。

(苦情解決)

第 32 条 ご利用者及びご家族並びに代理人は、提供されたサービス等につき、苦情がある場合は、苦情受付担当窓口に申し出るものとする。この場合、園長は速やかに苦情解決委員会に指示し、苦情の内容の事実確認及び対応策を検討させ、その結果を苦情申出者に報告するものとする。

なお、当該苦情が施設内の苦情解決委員会で解決できない場合は、浴風会苦情解決委員会に付託するものとする。

(虐待防止)

第 33 条 施設は、ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、職員に対する研修の実施、虐待防止受付担当者の配置等必要な措置を講ずるものとする。

- 2 虐待の通報があった場合は、園長は速やかに区市町村に報告するとともに、通報内容の事実確認を行い、迅速に対応するものとする。

(情報公開)

第 34 条 園長は、介護保険制度の適正実施を図るため運営の改善等に努め、施設運営の状況等についてご利用者及びご家族、地域住民等に情報公開を行うものとする。

また、情報公開の内容については個人情報の保護に十分注意して行うものとする。

(法令の遵守)

第 35 条 園長及び職員は、施設の社会的信頼を維持し、適正な業務遂行を行うため、別に定める「浴風会法令遵守推進規程」に基づき、事業の運営実施にあたるものとする。

(個人情報の保護)

第 36 条 園長は、別に定める浴風会個人情報保護規程に基づき、ご利用者及びご家族の個人情報を適切に取り扱うものとする。

(秘密の保持)

第 37 条 職員は、正当な理由なく業務上知り得たご利用者又はご家族の秘密を漏らしては

ならないものとする。

- 2 園長は、職員が正当な理由なく業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を漏らすことのないよう職員に対し適切な監督を行うものとする。
- 3 園長は、職員が退職する際、ご利用者及びご家族の秘密を漏らすことのないよう、重ねて注意を行うものとする。

(安全配慮の義務)

第 38 条 園長及び職員は、サービス提供にあたり、ご利用者の生命・身体・財産の安全に配慮するものとする。

(事故発生時の対応)

第 39 条 園長は、ご利用者に対するサービスの提供に際し不幸にも事故が発生した場合は、当該ご家族、区市町村、東京都等に速やかに連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとする。

- 2 死亡したご利用者に、葬祭執行者がいない場合には、園長は、老人福祉法第 11 条第 2 項に定めるところにより適切に対応するものとする。また、遺骨引取者がいないときは、浴風会高尾霊園納骨堂に安置することを生前にご利用者の同意を得ておくものとする。

(損害賠償)

第 40 条 園長は、利用中の事故に際しては、施設が加入している損害保険の契約内容により損害賠償するものとする。

(弁償責任)

第 41 条 ご利用者は、第 24 条の規程に違反し、又は重過失により施設及び職員に多大な損害を与えた場合は、原則としてその損害の弁償に応じなければならないものとする。

(職員の資質向上)

第 42 条 園長は、ご利用者に満足度の高いサービスを提供できるように職員の指導監督に努め、施設内外の研修に、積極的に職員を参加させるものとする。

- 2 職員は、介護・看護等の能力の向上のための自己研鑽及び職員研修会等への積極的参加等により資質の向上に努め、ご利用者に喜ばれるより良いサービス提供ができるように努力するものとする。

(記録の整備・保存)

第 43 条 園長は、職員・設備・備品・会計の簿冊のほか、ご利用者へのサービス提供上必要な簿冊を別に定め整備し、文書取扱規程の定めるところにより保存するものとする。

(ご家族との連携)

第 44 条 園長は、ご家族に対し日頃よりご利用者の心身の状況等の情報を提供することにより、ご家族との連携に努めるものとする。また、ご利用者の日常生活に異常が発生した場合、そのご家族に対する速やかな連絡を怠らないよう職員に対する指導を徹底するものとする。

(実習生・研修生の受け入れ)

第 45 条 「認知症介護研究・研修東京センター」の研修生及び介護福祉士養成校等の実習生等の実習施設として、実習指導に万全の配慮をするとともに、ご利用者のプライバシーの確保には、十分な注意を払うよう努めるものとする。

(地域との連携)

第 46 条 事業の推進に当たっては、地域住民及びボランティア等との連携を深め、事業を推進するように努めるものとする。

第 8 章 雑 則

(委 任)

第 47 条 この規程の施行上必要な細目については、園長が別に定める。

(改 正)

第 48 条 この規程を改正、廃止する時は、担当執行理事及び理事長の決裁を経るものとする。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の決議を経るものとする。

附 則

この運営規程は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成 1 5 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成 1 7 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。