

指定介護老人福祉施設
駒場苑

運営規程

社会福祉法人 愛隣会

第1章 施設の目的及び運営の方針

(施設の目的及び運営の方針)

第1条 社会福祉法人愛隣会の運営する特別養護老人ホーム駒場苑（以下当苑）は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、最期まで、気持ち良く、主体的で、その人らしい生活を過ごせるように支援を行う事を目的に、食事、排泄、入浴等の介護、相談及び援助、社会生活上の支援、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことを運営の方針とする。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員)

第2条 当苑は、介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の人員に関する基準に示された所定の職員を配置するものとする。

- | | | |
|------|---------|-------|
| (1) | 施設長 | 1名 |
| (2) | 生活相談員 | 1名 |
| (3) | 介護職員 | 16名以上 |
| (4) | 看護師 | 3名 |
| (5) | 介助員 | 1名以上 |
| (6) | 管理栄養士 | 1名 |
| (7) | 機能訓練指導員 | 1名 |
| (8) | 介護支援専門員 | 1名 |
| (9) | 調理員 | 外部委託 |
| (10) | 事務員 | 1名以上 |
| (11) | 用務員 | 1名以上 |

2. 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職務)

第3条 職員は、当苑の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 施設長は、施設の業務を統括する。
施設長に事故があったときは、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) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに利用者サービスの企画及び実施に関することに従事する。
- (3) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (4) 看護師は、利用者の診察の補助及び看護並びに利用者の保険衛生管理に従事する。
- (5) 介助員は、介護職の補助業務に従事する。
- (6) 管理栄養士は、献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の食事業務全般並びに利用者の栄養指導に従事する。また、栄養ケア計画を作成する。
- (7) 機能訓練指導員は、利用者のリハビリに従事する。
- (8) 介護支援専門員は、施設サービス計画を作成する。
- (9) 事務員は、会計事務に従事する。
- (10) 用務員は、主に掃除業務に従事する。

第3章 入所定員

(定員)

第4条 当苑の入所定員は57名とする。

第4章 利用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

(施設サービス計画・栄養ケア計画・機能訓練計画の作成)

第5条 介護支援専門員は、サービスの内容等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、それを利用者に対して説明の上合意を得るものとする。

2. 管理栄養士は、栄養ケアマネジメントにおいて、栄養ケア計画の原案を作成し、それを利用者に対して説明の上合意を得るものとする。
3. 機能訓練士は、リハビリにおいて、機能訓練計画の原案を作成し、それを利用者に対して説明の上合意を得るものとする。

(サービスの提供)

第6条 職員は、サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対して、理解しやすいように説明を行わなければならない。

(入浴)

第7条 1週間に2回以上、入浴又は清拭を行う。ただし、利用者に傷病があったり、伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴が適当でないと判断する場合にはこれを行わないことができる。

(排泄)

第8条 利用者の心身の状況に応じて、また利用者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援助を行うものとする。

(離床、更衣、整容等)

第9条 離床、更衣、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第10条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。

2. 経管栄養（胃ろう）の利用者には、状態に応じて経口摂取へと移行するよう、援助を行うものとする。
3. 食事の時間は概ね次のとおりとする。
 - (1) 朝食 午前 8時～
 - (2) 昼食 午後12時～
 - (3) 夕食 午後 5時半～
4. あらかじ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、食事の置き置きをすることができる。
5. あらかじめ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。

(相談、援助)

第11条 当苑職員は、常に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、利用者又はその家族に対し、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。

(社会生活上の適宜の供与等)

第12条 趣味活動や役割活動等、ご本人の意向に合わせた楽しみ、いきがいの活動を支援することとする。

(機能訓練)

第13条 利用者の心身の状況に応じて、機能を維持、向上し、生活リハビリの視点での訓練を行うことができる。

(健康保持)

第14条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状態に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第15条 入院する必要が生じた場合であって、入院後概ね3ヵ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その者及びその家族の希望などを勘案し、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できるようにしなければならない。

(緊急時の対応)

第16条 利用者は、身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わずいつでもナースコール等で職員の対応を求めることができるものとする。

2. 職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
3. 利用者が、予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

(利用料)

第17条 利用料の額は、介護保険法に基づく厚生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の1～3割と食費及び居住費は、別紙に定める額を利用者負担とする。

2. 利用者が、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。
3. 利用者は、翌月15日に通知を受けた月額利用料（月末締め）を27日に自動引落しにより支払うものとする。

第5章 当苑の利用にあたっての留意事項

(個々の生活習慣、リズムの尊重)

第18条 利用者は、ご自分の生活習慣や生活リズムを事業所に伝え、事業所も可能なかぎり、その個々の

生活習慣と生活リズムを尊重するものとする。

(外出及び外泊)

第19条 利用者は、外出（短時間のものは除く）又は外泊しようとするときは、その都度、外出・外泊先用件、当苑へ帰着する予定日時等を施設長に届け出るものとする。

(面会)

第20条 利用者は、外来者と面会しようとするときは、利用者又は外来者がその旨を施設長に届け出るものとする。施設長はとくに必要があるとき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。

(健康留意)

第21条 利用者は、努めて健康に留意するものとする。当苑で行う健康診査は特別の理由がないかぎりこれを受診するものとする。

(衛生保持)

第22条 利用者は、当苑の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、またホームに協力するものとする。

(苑内の禁止行為)

第23条 利用者は、当苑内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を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) 当苑の秩序・風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で当苑もしくは備品に損害を与え、又はこれらを苑外に持ち出すこと。

第6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第24条 当苑は、消火設備、非常放送設備、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・避難計画等をたて、職員及び利用者が参加する訓練を定期的実施するものとする。

2. 利用者は、健康上又は防災などの緊急事態の発生に気付いた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員へ知らせるものとする。

第7章 虐待防止

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第25条 当事業所は、利用者への虐待、又は虐待が疑われる場合には、速やかに事業所内で

共有をし、区やその他関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 一 虐待についての責任者は管理者が行う。
- 二 当事業所は従業者へ年1回以上、虐待に関する研修を行う。

第8章 その他の運営についての重要事項

(利用資格)

第26条 当苑の利用資格は、介護保険法に基づき指定介護老人福祉施設の利用の資格があり、当苑の利用を希望するものであって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者及びその他法令により入所できるものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第27条 当苑の利用にあたっては、あらかじめ入所申込者及び保証人に対し、本運営規程の概要、職員の勤務の体制、その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得た上で利用契約書を締結するものとする。

(施設・設備)

第28条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するものとする。
2. 利用者は、定められた場所以外に私物を置き、占有してはならないものとする。

(身体拘束について)

第29条 サービスの提供にあたって、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除き、身体的拘束その他、利用者の行動を制限する行為は行わない。
2. 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

(苦情処理)

第30条 利用者又は保証人は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合、速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者又は保証人に報告するものとする。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりである。

(秘密の保持)

第31条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2. 職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するものとする。

第9章 雑則

(委任)

第32条 この規程の施行上必要な細目については、施設長が別に定める。

(その他運営に関する重要事項)

第33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、理事長の決裁を経るものとする。

(施行)

第34条 この運営規程は平成12年4月1日から施行する。

改正	平成17年10月	1日	
	平成23年10月	1日	
	平成25年 4月	1日	
	平成26年 4月	1日	
	平成30年 7月	1日	
	平成30年10月	1日	
	令和 3年 9月	1日	
	令和 6年 4月	1日	(網掛け部)

