

## 養護老人ホーム さわやか長楽荘 運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人慈恵会（以下、「法人」という。）の設置運営する養護老人ホームさわやか日本ライン（以下、「施設」という。）の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念に基づき利用者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とする。

2 この規程に定めのない事項については、老人福祉法等関係法令の定めるところとする。

### (運営方針)

第2条 施設は、利用者の処遇に関する計画（以下、「処遇計画」という。）に基づき、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導並びに訓練その他の援助を行うことにより、利用者が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を目指すものとする。

2 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って処遇を行うよう努める。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

### (施設の名称及び所在地等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 養護老人ホームさわやか長楽荘
- 二 所在地 岐阜県可児郡御嵩町井尻65番地1

### (職員の職種及び員数)

第4条 施設を運営するために、職種ごとの職員を次のとおりとする。ただし、下記規定中の常勤換算方法は、岐阜県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年岐阜県条例第75号）第12条第1項第3号に規定するところによる。

- |     |         |      |           |
|-----|---------|------|-----------|
| (1) | 施設長     | 1名   | (常勤・兼務)   |
| (2) | 医師      | 2名   | (嘱託医・非常勤) |
| (3) | 主任生活相談員 | 1名   | (常勤)      |
| (4) | 生活相談員   | 1名   | (常勤)      |
| (5) | 主任支援員   | 1名   | (常勤)      |
| (6) | 支援員     | 3名以上 | (常勤換算)    |
| (7) | 看護職員    | 1名   | (常勤換算)    |
| (8) | 栄養士     | 1名   | (常勤・兼務)   |
| (9) | 事務員     | 1名   | (常勤)      |

(職務の内容)

第5条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い、利用者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自ら心豊かな人間形成への自己啓発に努める。また、保健福祉サービス等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮する。

- (1) 施設長は理事長の命を受け、所属職員を指揮監督し施設の業務を統括するとともに、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。
- (2) 医師は、利用者に対し健康管理及び療養上の指導を行う。
- (3) 主任生活相談員は、生活相談員や支援員等を指導するほか、養護老人ホームへの利用に際しての調整、その他必要な業務を行う
- (4) 生活相談員は、処遇計画を作成し、それに沿った支援が行われるよう必要な調整を行うもののほか、次に掲げる業務を行う。
  - 一 利用者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成等に資するため、居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者と密接な連携を図るほか、居宅サービス等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図る。
  - 二 利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録を行う。
  - 三 事故の状況及び事故に際してとった措置について記録を行う。
- (5) 主任支援員は、処遇計画に沿った支援が行なわれるよう支援員を指導して、利用者の社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を総合的に行なうこと。
- (6) 支援員は、処遇計画に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営めるように支援する。
- (7) 看護職員は、利用者の健康管理を常に的確に把握し、医師と密接な連携をとり、疾病の予防、早期発見、早期治療に努める。
- (8) 栄養士は献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、調理員の指導業務を行う。
- (9) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

(利用者の定員)

第6条 施設の定員は、50名とする。

(定員の遵守)

第7条 災害等、やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて利用させない。

(相談・援助等)

第8条 施設は、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。

- 2 施設は、利用者に対し、処遇計画に基づき、自立した日常生活を営むために必要な指導及び訓練その他の援助を行う。
- 3 施設は、要介護認定の申請等、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、その者又は家族において行うことが困難である場合は、当該利用者の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行う。
- 4 施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するように努める。
- 5 施設は、利用者の外出の機会を確保するように努めます。
- 6 施設は、利用者に対し、退所後の地域における生活を念頭に置きつつ、自立的な生活に必要な援助を適切に行う。
- 7 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行う。

#### (介護サービスの利用)

第9条 施設は、利用者が要介護状態等（介護保険法（平成9年法律第123号）第7条第1項に規定する要介護状態及び同条2項に規定する要支援状態をいう。）と認定され、介護保険サービスの利用を希望された場合は、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切にサービスが利用できるよう必要な支援を行う。

#### (食事サービス)

第10条 食事は毎日3食を給し、栄養士による毎日の献立を作成して栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、次の通りとする。

- (1) 朝食 7時30分 ～ 8時30分
- (2) 昼食 12時00分 ～ 13時00分
- (3) 夕食 18時00分 ～ 19時00分

3 利用者から予め、欠食する旨の連絡があった場合には、食事の提供はしない。

4 食事の提供は原則として食堂で行う。但し急病などで食堂にて食事を摂ることができないときは居室に配膳する。

#### (入浴)

第11条 利用者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して週に2回以上入浴、又は清拭を行う。

2 介護保険サービス等自己負担を伴う入浴介助を受けた場合は、その費用は利用者の負担とする。

#### (健康管理)

第12条 利用者の定期健康診断は年2回以上行い、その記録を保存する等、日常における健康

管理に配慮する。

- 2 寝たきりや認知症にならないための心身リフレッシュを積極的に図り、利用者が自覚的に健康管理を行えるように援助する。

(年間行事)

第 13 条 年間行事計画は、別紙のとおりとする。

(入院期間中の対応)

第 14 条 利用者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに 3 か月以内に

退院できる見込みがない場合、または入院後 3 か月経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、速やかに措置権者と協議する。

(虐待・身体拘束の禁止)

第 15 条 従業者は、原則として身体拘束その他利用者の行動を制限しない。但し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やむを得ない場合はこの限りではない。しかし、その場合には法人の虐待防止マニュアル及び身体拘束廃止マニュアルに基づき、事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともにその様態及び期間、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について記録する。

(社会生活上の便宜の供与)

第 16 条 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続について、利用者が行うことが困難である場合が、申出及び同意に基づき、施設が代わって行う。

(入所者心得)

第 17 条 施設長は利用者が守るべき入所者心得を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底させる。

(外出及び外泊)

第 18 条 利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとするときは、その都度、所定の様式によって施設長に届け出る。

(面会)

第 19 条 来訪者は利用者に面会する場合は事務所に届け出る。

(健康保持)

第 20 条 利用者は、常時自ら健康保持に努めるものとし、施設が指定する健康診断は、正当な理由がない限り拒否してはならない。

(環境整備)

第 21 条 利用者は常に居室を清潔に整理整頓して良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設の建物内外の清掃等環境整備に積極的に協力しなければならない。

2 施設長その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努める。

- (1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
- (2) 原則年 2 回の全館防虫防鼠消毒
- (3) その他必要なこと

(損害賠償)

第 22 条 利用者は、故意または重大な過失によって建物、設備及び備品等に損害を与えたときは、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。

(禁止事項)

第 23 条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと
- (2) けんか、口論、泥酔、薬物乱用などで他の利用者に迷惑を及ぼすこと
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること
- (5) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと
- (6) 動物の飼育や持ち込み

(個人情報の保護)

第 24 条 従業者は、利用者の個人情報について、法人の個人情報管理規程に基づき、利用者の個人情報を厳正に取り扱いする。

(秘密保持)

第 25 条 施設の従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

- 2 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。
- 3 居宅介護支援事業者等に対し、利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人に関する情報提供の必要がある場合は、必要情報を提供する。

(入所)

第 26 条 施設の入所は、原則措置の実施機関からの委託により行なうものとし、施設は、利用者の心身の状況その置かれている環境等を勘案し受託する。

(希望者の面接)

第 27 条 利用希望者の調査は、措置権者からの情報に基づき、本人及び可能であれば身元引受人との直接面接により行う。

- 2 前項の調査は生活状況、家庭状況等について詳細に聴取するとともに、健康診断書の提出を求め健康状態を把握する。
- 3 前項の調査の結果、利用を適当と認めた者に対しては利用を承認する旨を、また利用を不適当と認めた者に対しては利用を承認できない旨を、措置権者に通知する。

(利用手続)

第 28 条 利用にあたっては、あらかじめ利用の案内を渡しそれに沿って手続をしなければならない。また、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元引受書
- (2) 誓約書
- (3) その他、施設長が必要と認めた書類

(記録の整備)

第 29 条 従業者は、サービス提供を行うにあたり、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 従業者は、サービスの提供に関する以下に挙げる記録を整備する。
  - (1) 利用者個別に作成した処遇計画
  - (2) 利用者個別のサービス提供の記録
  - (3) その他必要な記録
- 3 保存期間は定款施行細則に定める通りとする。

(措置解除の通知)

第 30 条 次の場合は、措置権者と協議し、その承認を得て退所させることができる。

- (1) 施設の指示または指導に従わないとき
  - (2) 無断で3日以上帰所しないとき
  - (3) 入所者心得に対して著し違反があったとき
- 2 退所させる場合には次の事項を措置権者に文書で報告する。
    - (1) 退所日
    - (2) 退所に至った経緯
    - (3) その他必要な事項

(社会復帰の支援)

第 31 条 施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、その者及び家族の希望、その者の退所後の生活環境等を勘案し、円滑な退所のための必要な援助に努める。

- 2 施設は、利用者の退所に際しては、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(非常災害対策)

第 32 条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災・避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備えて、年 2 回の避難・防災その他必要な訓練を行う。

(事故発生時の対応及び損害賠償)

第 33 条 施設は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事故が発生した場合は、法人の定めるリスクマネジメントマニュアルに基づきすみやかに利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人、県及び措置権者に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。(事故判断基準表レベル 4 以上の事故に対しては事故の内容を施設内に掲示し利用者に情報を公表する)

- 2 前項の場合において、事故が発生した場合は、施設はすみやかに利用者の損害を賠償する。但し、施設に故意の過失がない場合にはこの限りではない。
- 3 前項の場合において、当該事故発生につき利用者に重大な過失がある場合は、損害賠償の額を減じることができる。

(苦情処理)

第 34 条 提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に対して、法人の苦情対応マニュアルに基づき、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善処置、利用者または家族に対する説明、記録の整備、その他必要な改善を行う。

- 2 提供したサービスに関して、市町村等からの質問・照会・文書の提供等に応じ、苦情に関する調査に協力する。なお、市町村等からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(地域社会との連携)

第 35 条 施設運営に当たって、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど地域との交流に努める。

(事務及び業務処理)

第 36 条 施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針等に定められたところに従い適切な処理に努める。

(その他)

第 37 条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、別途法人が定める。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年12月1日から施行する。