

指定介護老人福祉施設・指定短期入所生活介護事業

寿楽荘運営規程

社会福祉法人双葉会

介護老人福祉施設寿楽荘

○社会福祉法人双葉会指定介護老人福祉施設・指定短期入所生活介護事業寿楽荘運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規定は、当施設の指定介護老人福祉施設及び指定短期入所生活介護事業の運営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の理念に基づき、また、「東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」、「東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」及び「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」を遵守し、利用者の生活の安定及び生活の充実並びに家族の身体的及び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 当指定介護老人福祉施設は、施設サービス計画に基づき、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、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 当施設の指定短期入所生活介護事業は、利用者が可能な限りその居宅において、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、排泄、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、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものでなければならない。

第2条 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員)

第3条 当施設は、介護保険法に基づく「東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」、「東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」及び「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」に示された所定の職員を配置するものとする。

ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

- | | |
|---------|---------------|
| ① 施設長 | 1名（常勤） |
| ② 事務長 | 1名（基準外、常勤） |
| ③ 医師 | 2名以上（常勤・非常勤） |
| ④ 生活相談員 | 2名以上（常勤） |
| ⑤ 介護職員 | 61名以上（常勤・非常勤） |
| ⑥ 看護職員 | 5名以上（常勤・非常勤） |

- ⑦ 管理栄養士 1名以上（又は栄養士）（常勤・非常勤）
- ⑧ 機能訓練指導員 2名以上（常勤）
- ⑨ 介護支援専門員 2名以上（常勤・非常勤）
- ⑩ 事務員 2名以上（基準外、常勤）

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4章 職員は、当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

また組織・職務分掌については、別表1によるものとする。

① 施設長は、施設の業務を統括する。

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 事務長は、施設長を補佐し業務を統理する。

③ 医師は、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。

④ 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処遇の企画及び実施に関することに従事する。

⑤ 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。

⑥ 看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。

⑦ 管理栄養士又は栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、調理員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。

⑧ 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を改善し又はその減退を防止するための訓練を行う。

⑨ 介護支援専門員は、施設サービス計画を作成する。

⑩ 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。

第3章 利用定員

（定員）

第5条 当指定介護老人福祉施設の定員は、190名とする。

2 当施設の指定短期入所生活介護事業の利用定員は、併設型6名、空床利用型10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・短期入所生活介護計画の作成と開示）

第6条 介護支援専門員は、指定介護老人福祉施設の利用者について、サービス内容等を記載した施設サービス計画書の原案を作成し、それを利用者に対して面接の上説明し文書により合意を得るものとする。

2 指定短期入所生活介護事業所の利用者については、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される場合に、短期入所生活介護計画の原案を作成し、それを利用者に対して説明の上同意を得るものとする。

3 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

4 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービス提供)

第7条 施設は、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、施設サービス計画書に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。また、施設サービス計画書を基本としてサービスを提供するものとする。

(サービス提供の記録と連絡)

第8条 施設は、施設サービス計画書に則って行ったサービス提供の状況やその折の利用者の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

(居室)

第9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、選択する階及び居室は、利用者の希望並びに居室の空室状況等により、施設側が利用者に対して居室の状況、利用者等を文書により説明し合意を得るものとする。

(入浴)

第10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、入浴が適当でない判断する場合にはこれを行わないことができる。

(排泄)

第11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。

2 おむつを使用しなければならない利用者のおむつを適宜取り換えるものとする。

(離床、着替え、整容等)

第12条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第13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 食事の時間は概ね次のとおりとする。

① 朝食 7時15分～ 8時15分

② 昼食 11時45分～12時45分

③ 夕食 17時00分～18時00分

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間(2時間以内)、食事の取り置きをすることができる。

- 4 最低1日前に、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。
- 5 施設が提供する食事以外で利用者が個別に希望される寿司等のメニューは、重要事項説明書に定める料金で提供するものとする。
- 6 医師の処方箋による療養食は、重要事項説明書に定める料金で提供するものとする。
- 7 経口摂取に移行するための栄養管理は、経口移行計画書を作成し、利用者又はその家族に説明し、同意を得た上で実施するものとする。
- 8 栄養ケアマネジメントを行う場合は、利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うため、栄養ケア計画を作成し、利用者又はその家族に説明し、同意を得た上で実施するものとする。

(送迎)

第14条 指定介護老人福祉施設利用者の入所時及び退所時に、利用者の希望・状態により自宅若しくは病院等まで送迎を行う。ただし、原則として送迎を行う地域は次のとおりとする。

① 奥多摩町内

2 指定短期入所生活介護事業利用者の入所時及び退所時には、利用者の希望・状態により自宅まで送迎を行う。ただし、原則として送迎を行う地域は次のとおりとする。

① 奥多摩町内

3 指定介護老人福祉施設利用者の外出・外泊時及び入退院時には、利用者の希望・状態により自宅・病院等まで送迎を行う。

(相談、援助)

第15条 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。

(機能訓練)

第16条 利用者の心身の状況等に応じで、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、また、その減退を防止するための訓練を行うものとする。

(社会生活上の適宜の供与等)

第17条 教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行うものとする。

2 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きについて、利用者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。

3 利用者の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

(介護)

第18条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々の

利用者の状態に合わせ、施設サービス計画書にそって提供するものとする。

(リネン交換)

第19条 毎週一回、全床のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。また、利用者のご希望や身体の状態に合わせて、医務室やリハビリとの連携の上、適切なベッドマットへの交換を、リネン交換日に合わせて行うこととする。

(理美容サービス)

第20条 理美容師の来所日に、利用者のご希望に合わせて重要事項説明書に定める料金にて提供することとする。

(マッサージ)

第21条 利用者のご希望に合わせて提供することとする。

(口腔衛生管理)

第22条 利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うものとする。

2 各利用者の口腔衛生の管理を行うため、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員等に対する口腔衛生に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施するものとする。

3 前項により技術的助言及び指導に基づき、各利用者の状態に応じた口腔衛生管理計画を作成し実施するものとする。

(健康保持)

第23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

(金銭管理代行)

第24条 預り金は、原則、利用者又は家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は、重要事項説明書に定める料金で施設が管理の代行を行うこととする。

(利用者の入院期間中の対応)

第25条 指定介護老人施設の利用者が、入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね3ヶ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ことができるようにしなければならない。

(入院ベッドの活用)

第26条 入院中の空きベッドは、介護保険法により空きベッドをショートステイのベッドとして他者が使用できるものとする。

2 入院(外泊含む)期間中において、居室が当該利用者のために確保されている場合は、居住費を徴収するものとする。

(緊急時の対応)

- 第27条 利用者は、身体の状態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24時間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。
- 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。
 - 利用者が、あらかじ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28条 指定介護老人福祉施設の利用料の額は、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重要事項説明書記載の利用料の負担割合相当分と居室及び食事代、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。

- 指定短期入所生活介護事業の利用料の額は、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、居宅介護サービスにかかる費用として重要事項説明書記載の利用料の負担割合相当分と送迎に要する費用、滞在及び食事代、利用者の選択によりかかるサービスの利用料とする。
- 理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は法人が定める基準によるものとし、重要事項説明書記載の利用料とする。
- 利用者の選択に基づく特別な室料、特別な食事等の追加的費用は、重要事項説明書によるものとする。
- 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。
- 利用料は暦月によって、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了に伴って1か月に満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。
- 利用者は、月額利用料を翌月末日までに、施設に、現金又は自動口座振替で支払うものとする。

第5章 施設の利用にあたっての留意事項

(日課の尊重)

第29条 利用者は、健康と生活の安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

(外出及び外泊)

第30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、施設へ帰着する予定日などを施設長に届出るものとする。

(面会)

第31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出るものとする。施設長は特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。ただし、利用者が外来者との面会を望まない時、施設長は利用者の要望に基づき外来者の面会を拒否することができるものとする。

(健康留意)

第32条 利用者は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診査は特別の理由がない限りこれを受診するものとする。

(衛生保持)

第33条 当施設は、「感染症・食中毒の予防蔓延防止に関する指針」に基づき、感染症、食中毒及び蔓延防止のための対策を行うものとする。また、利用者は、施設内外の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また施設に協力するものとする。

(施設内の禁止行為)

第34条 利用者は、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 施設の秩序、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、施設若しくは備品に損害を与え又はこれらを施設外へ持ち出すこと。

(秘密の保持)

第35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6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第36条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、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ものとする。

2 施設は、消防法令に基づき、非常災害時等に対して具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難の訓練を原則として少なくとも月1回は実施し、そのうち年2回以上は避難訓練を実施するものとする。

3 利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も

適切な方法で、施設職員まで事態を知らせるものとする。

第7章 その他の運営についての重要事項

(身体拘束等)

第37条 施設は、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命若しくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合には家族の同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができる。

2 身体拘束廃止に関する取扱いについては、別途定める「身体拘束廃止に関する指針」に基づくものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第38条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、施設職員に周知する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 施設職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）に実施する。

(4) 前各号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を置く。

2 前項第1号に規定する委員会は、オンライン等を活用して行うことができるものとする。

3 施設職員は、高齢者虐待防止法を順守し、利用者等への家族等からの虐待が疑われる場合には、利用者等の保護とともに家族関係の改善を図ることとし、関係機関及び区市町村に通報する。

4 虐待の防止に関する取扱いについては、別途定める「高齢者虐待防止に関する指針」及び「高齢者虐待発生後対応マニュアル」に基づくものとする。

(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、利用者に対する事業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の説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(利用資格)

第40条 本施設の利用資格は、介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設又は短期入所生活介護の利用の資格があり、本施設の利用を希望する者であって、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者とする。

(内容及び手続きの説明並びに同意、契約)

第41条 本施設の利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及び身元引受人に対し、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42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いたり、占用してはならない。

3 施設、設備等の維持管理は施設職員が行うものとする。

(葬儀)

第43条 死亡した利用者に葬儀を行う方がいない時及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第11条2項の規定及び「東京都老人福祉施設事務処理の手引き」を準用し、関係区市町村と協議して葬儀並びに所要の引渡し等を行うものとする。

(苦情対応)

第44条 利用者又は身元引受人は、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。その場合すみ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身元引受人に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別途定める「重要事項説明書」・「社会福祉法人双葉会利用者及び職員等からの苦情解決の取り組みに関する実施要綱」に基づくものとする。

(改正)

第45条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人双葉会理事会の議決を経るものとする。

(委任)

第46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。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年8月1日から施行する。