

社会福祉法人 奉優会 指定介護老人福祉施設 沓掛ホーム運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、指定介護老人福祉施設及び指定短期入所生活介護事業沓掛ホーム（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と介護保険法に基づき、又、「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」を遵守し、お客様の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 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が可能な場合には復帰を念頭におき、その他の場合には生活の場として入浴、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を行うことにより、お客様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。

第2章 施設の名称等

(施設名称・所在地)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次に掲げるところによる。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム 沓掛ホーム
- (2) 所在地 東京都杉並区本天沼三丁目34番28号

第3章 職員の職種、員数及び職務

(職員)

第4条 施設は、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」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。

- (1) 施設長
- (2) 医師
- (3) 介護支援専門員
- (4) 生活相談員
- (5) 介護職員
- (6) 看護職員
- (7) 管理栄養士

- (8) 機能訓練指導員
- (9) 事務員
- (10) 調理員

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う。施設の職員の職種ごとの職務は、次の通りとする。

- (1) 施設長は、施設の業務を統括すると共に、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、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。施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定める職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 副施設長は、施設長の職務を補佐し、職員を指導する。
- (3) 医師は、お客様及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (4) 介護支援専門員は、【施設サービス計画書】を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更してお客様の満足度を確保する。
- (5) 生活相談員は、お客様の生活相談、面接、身上調査並びにお客様処遇の企画及び実施に関するに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげる。
- (6) 介護職員は、お客様の日常生活の介護、援助に従事する。
- (7) 看護職員は、お客様の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
- (8) 管理栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、医療食の提供、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。
- (9) 機能訓練指導員は、お客様の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。
- (10) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (11) 調理員は、給食業務に従事する。
- (12) 職員は、ボランティア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しなければならない。

(組織)

第6条 施設に次の課を置き、施設長を補佐するため課に統括課長を置く。

- (1) 管理統括課
- (2) サービス統括課

(事務分掌)

第7条 各課の分掌事務は、次のとおりとする。

- 管理統括課
 - (1) 事務課
 - (2) 支援課

サービス統括課

(1) 介護課

(2) 看護課

2. 課長を補佐するため、主任および主事を置く。

第4章 入所定員

(定員)

第8条 施設の入所定員は、60名とする。

2. ショートステイの入所定員は併設型12名、空床利用型4名とする。

第5章 お客様に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

(施設サービス計画の作成と開示)

第9条 介護支援専門員は、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、それをお客様に対して説明し文書による合意を得るものとする。

2. 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。

3. 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。

(サービスの提供)

第10条 施設は、サービスの提供にあたっては、お客様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。又、【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携)

第11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お客様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12条 施設が提供する居室は、【介護老人福祉施設重要事項説明書】に記載する通りとする。

その際、選択する階及び居室は、お客様の希望および居室の空室状況等により、施設側がお客様に対して居室の状況、利用料等を文書により説明し合意を得るものとする。

(入浴)

第13条 1週間に2回以上、入浴を行う。但し、お客様に傷病がある、伝染病疾患の疑いがあるなど入浴が適当でないと判断する場合には、清拭を行う。

(排泄)

第14条 お客様の心身の状況に応じて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お客様のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第15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16条 食事は、栄養並びにお客様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 午前 8時00分～

(2) 昼食 午後12時00分～

(3) 夕食 午後 6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、予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. 医師の処方箋による特別食は、【別紙】に定める料金で提供するものとする。

6. 「特別な食事」として、通常の食事にかかる費用を超えるような高価な材料を使用し、特別な調理を行う選択食を提供する。年間を通じて、季節感あふれる元旦の御祝膳、花見の松花堂弁当、敬老祭の松花堂弁当、及び季節料理等を、【別紙】に定める料金で提供するものとする。

(相談、援助)

第17条 お客様の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、お客様に対し、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おこなうものとする。

(機能訓練)

第18条 お客様の心身の状況等に応じて、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ことができる。

(社会生活上の便宜の供与等)

第19条 教養娯楽設備を整え、レクリエーションを行うものとする。

1日当りの主な日課及び年間行事は以下の通りとする。

(1) 1日当たりの主な日課

午前7時 ————— 起床

8時 ————— 朝食

9時30分 ————— 入浴 / リハビリ

10時 ————— 水分補給

午後0時00分 ————— 昼食

1時30分 ————— 入浴
 2時 ————— クラブ活動、行事
 3時 ————— おやつ、水分補給
 6時 ————— 夕食
 9時 ————— 消灯

(2) 年間行事計画

4月	お花見	誕生会
5月	菖蒲湯、端午の節句	誕生会
6月	お楽しみ会	誕生会
7月	七夕	誕生会
8月	納涼祭	誕生会
9月	敬老会	誕生会
10月	沓掛フェスタ	誕生会
11月	お楽しみ会	誕生会
12月	ゆず湯、クリスマス会、忘年会	誕生会
1月	初詣	誕生会
2月	節分	誕生会
3月	雛祭り	誕生会

2. お客様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、お客様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. お客様の希望により、要介護認定更新手続きの代行を行う。

(介護)

第20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、個々のお客様の状態に合わせ【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21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、お客様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行うこととする。

(理美容サービス)

第22条 【介護老人福祉施設重要事項説明書】に記載する理美容師の来所日に、お客様のご希望に合わせて【別紙】に定める料金にて提供することとする。

(健康保持)

第23条 医師又は看護職員は、常にお客様の健康状況に注意し、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。

(通院時等での送迎)

第24条 協力医療機関以外を指定する通院希望時の送迎は、協力医療機関までの距離の範囲内において行うものとする。

(金銭管理代行)

第25条 「預り金」は、原則、お客様または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は、【別紙】に定める料金で施設が管理の代行を行うこととする。

(入院期間中の対応)

第26条 お客様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、お客様の希望等を勘案し、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、お客様又は家族と協議して定めるものとする。

(入院ベッドの活用)

第27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。

(緊急時の対応)

第28条 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。

2. 職員はナースコール等でお客様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. お客様が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共にその緊急連絡先にも速やかに連絡を行い必要に応じて救急要請を行うものとする。

(利用料)

第29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【別紙】記載の利用料の負担割合証記載の自己負担分、と居室及び食事代、お客様の選択による介護保険以外の料金の合計額とする。

2. お客さまの選定に基づく特別な室料、特別の食費等追加的費用は、【別紙】記載の利用料とする。
3. 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それぞれの法令によるものとする。
4. 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。
5. お客様は、月額利用料を翌月20日から月末までに、施設に、現金又は自動口座振替で支払うものとする。

第6章 ホーム利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(日課の尊重)

第30条 お客様は、健康と生活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務めるものとする。

(外出及び外泊)

第31条 お客様は、外出(短時間ものは除く)または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

(面会)

第32条 お客様が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備えつけの台帳にその氏名を記録するものとする。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。面会時に持参した薬等は、必ず職員に預けるものとする。

(健康留意)

第33条 お客様は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断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34条 お客様は施設の清潔、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。

2. 施設長、医師、看護師、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及、伝達
- (2) 原則年2回の全館防虫消毒及び年1回の大掃除
- (3) その他必要なもの

(感染症対策)

第35条 施設において、感染症又は食中毒が発生又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を概ね月1回開催する。
- (2) 感染症又は食中毒の防止及びまん延の防止のための指針を策定し、前号の対策委員会にて随意見直すこと。
- (3) 感染症又は食中毒の防止及びまん延の防止のための研修会を定期的を開催すること。
- (4) その他関係通知の遵守、徹底

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第36条 お客様に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、お客様の家族に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

2. 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
3. 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。
4. 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
5. 事故発生防止のための委員会を整備し、苦情・事故対応管理規定を策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

(施設内の禁止行為)

第37条 お客様及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用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、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

第38条 施設は、業務上知り得た契約者、お客様並びにその家族に関する個人情報またはその家族の秘密事項については、お客様又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官署の命令による場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

2. 職員は業務上知り得たお客様またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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7章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第39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、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及びお客様が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として年2回実施し、そのうち1回は総合防災訓練を実施するものとする。
3. お客様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、職員に事態の発生を知らせるものとする。
4. 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報

される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

第8章 その他の運営についての重要事項

(虐待等の禁止)

第40条 職員は、お客様に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接お客様の身体に侵害を与える行為
- (2) 食事を与えないこと
- (3) お客様の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと
- (4) 乱暴な言葉使いやお客様をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
- (5) 施設を退所させる等の言葉による精神的苦痛を与えること
- (6) 性的な嫌がらせをすること
- (7) お客様を無視すること

虐待防止に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (5) 虐待、又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発防止策を講じると共に区へ報告する。

(身体拘束等)

第41条 施設は、お客様の身体拘束を行わない。万一、お客様又は他のお客様、職員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には、一定条件の上でのみ身体拘束を行うことができる。

(利用資格)

第42条 施設の利用資格は、要介護認定にて要介護と認定され、本施設の利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができるお客様及びその他法令により入所できるお客様とする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第43条 利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及びその家族に対し、【介護老人福祉施設利用契約書】、【介護老人福祉施設重要事項説明書】を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得た上で契約を締結するものとする。

(施設・設備)

第44条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長がお客様と協議の上決定するものとする。

2. お客様は、定められた場所以外に私物を置く等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。

(葬儀)

第45条 死亡したお客様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項の規定を準用し、関係区市町村と協議して、葬儀及び所要の引渡し等を行うものとする。

(弔慰金)

第46条 法人は、お客様が施設在籍中に死亡したときは、その家族に弔慰金として5千円を支給する事ができる。

(苦情対応)

第47条 お客様は、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。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、お客様またはその家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、【介護老人福祉施設重要事項説明書】に記載された通りである。

(第三者評価受審)

第48条 介護老人福祉施設にかかる第三者評価事業を1年に1回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

(介護サービス情報の公表)

第49条 社会福祉法第24条等及び介護保険法に則り、都民が社会福祉法人奉優会の提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を法人・施設のホームページにおいて行うものとする。

第9章 雑 則

(委任)

第50条 この規程の施行上必要な窓口については、施設長が定める。

(その他)

第51条 この規程に定める事のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優会と施設長の協議に基づいて定めるものとする。

附則

(施行)

この規則は、令和7年6月1日から施行する。