

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム 池袋敬心苑

運 営 規 程

社会福祉法人 敬心福社会 池袋敬心苑

(令和6年4月1日改定)

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 池袋敬心苑 運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条

- 1 この規程は、指定介護老人福祉施設池袋敬心苑（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の理念と介護保険法に基づき、また、「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」「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」「指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」等を遵守し、利用者の生活の安定及び充実に努めることを目的とする。

(運営方針)

第2条

- 1 当施設は、「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出来るようにすることを目指すものとする。

第2章 職員の職種、職員数及び職務内容

(職員)

第3条

- 1 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、設備及び運営に関する基準」「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」「指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」等に示された所定の職員を含み以下のように配置するものとし、指定介護老人福祉施設と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とを兼務できるものとする。

- | | |
|-------------|---------------------------|
| (1) 施設長 | : 1名 |
| (2) 医師 | : 2名（非常勤） |
| (3) 生活相談員 | : 1名 |
| (4) 介護職員 | : 28名（看護職員と合わせて常勤換算法で3:1） |
| (5) 看護職員 | : 3名 |
| (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) 事務員 | : 2名 |
| (10) 調理員 | : (外部の業者に調理業務を委託) |

- 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出来る。

(職 務)

第4条

- 1 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。
 - (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、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
 - (2) 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。
 - (3) 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に従事する。また、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。
 - (4) 介護職員は、利用者の日常生活介護、援助に従事する。
 - (5) 看護職員は、利用者の診察の補助並びに、保健衛生と服薬管理に従事する。
 - (6) 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、療養食の提供、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。
 - (7) 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。
 - (8) 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利用者の満足度を確保する。
 - (9) 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。
 - (10) 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。
- 2 職員は別に定める「介護マニュアル」「食事援助マニュアル」「感染症対策マニュアル」等を遵守することとする。

第3章 入居定員

(定 員)

第5条

- 1 当施設の入居定員は 82 名とする。

第4章 利用者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6条

- 1 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うえ文書により同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7条

- 1 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」に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいよう説明を行わなければならない。また、「施設サービス計画」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8条

- 1 施設は「施設サービス計画」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

- 1 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、利用者の希望及び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、利用料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 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11条

- 1 利用者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、又は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替えるものとする。

(離床、着替え、整容等)

第12条

- 1 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

- 1 食事は、栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好を考慮したものとする。
- 2 食事の時間は、次のとおりとする。
 - (1) 朝食 : 7時45分～
 - (2) 昼食 : 12時～
 - (3) 夕食 : 18時～
- 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 あらかじめ(原則、前日17:00まで)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良いものとする。
- 5 医師の食事箋による療養食は、「重要事項説明書」に定める料金で提供するものとする。

(相談、援助)

第14条

- 1 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15条

- 1 利用者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。

(社会生活上の適宜の供与等)

第16条

- 1 教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行なうものとする。
 - 1日あたりの主な日課及び年間行事は「重要事項説明書」のとおりとする。
- 2 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17条

- 1 離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護は、個々の利用者の状態に合わせ、「施設サービス計画」に沿って提供するものとする。

(リネン交換)

第18条

- 1 毎週1回、全床のリネン交換を行うこととする。その他、汚れたときに随時交換を行う。また、利用者の身体の状態や必要に応じて、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、適宜行うこととする。

(理美容サービス)

第19条

- 1 月2回の理美容師の来苑日に、利用者の希望により「重要事項説明書」に定める料金にて提供することとする。

(健康保持)

第20条

- 1 医師又は看護職員は、常に利用者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。

(金銭管理代行)

第21条

- 1 「預かり金」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ができる。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第22条

- 1 利用者が入院する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ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、又は入院後7日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、利用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利用者又は家族と協議して定めるものものとする。

(入院中のベッドの活用)

第23条

- 1 入院中の空ベッドは、介護保険法により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24条

- 1 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場合は、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、あらかじ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、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急対応を行うものとする。

(利用料)

第25条

- 1 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」記載の利用料の原則として1割から3割負担分と居住費及び食費、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。なお費用の額については、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 理美容代及び利用者の負担が相当と認められる日常生活費の額は、施設長が定める基準によるものとし、「重要事項説明書」記載の利用料の合計額とする。
- 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、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。
- 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ヶ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。利用料の当月分の合計額を翌月支払うものとする。
- 5 利用者は、月額利用料を翌月末に、指定金融機関の自動口座振替で支払うものとする。ただし、利用終了に伴い月の途中で退居する場合は、退居時に現金にて支払うか、もしくは、退居した日の翌月末に指定金融機関の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26条

- 1 利用者は、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 27 条

- 1 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、その都度その前日までに、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時などを施設長に届出るものとする。

(面 会)

第 28 条

- 1 来苑者は、利用者と面会しようとするときは、来苑者が玄関に備え付けの「来苑者カード」にその氏名等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ものとする。面会時に持参した薬は必ず医務室又は職員に連絡するものとする。

(健康留意)

第 29 条

- 1 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 30 条

- 1 利用者は施設の清潔、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及び年 1 回の大掃除
 - (3) 必要に応じ利用者の持ち込み品等の消毒
 - (4) その他必要な事

(施設内の禁止行為)

第 31 条

- 1 利用者及び職員は、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、又はこれらを施設外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

第 32 条

- 1 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しなければならない。
- 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。
- 3 施設は、居宅介護支援事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、予め、文書により利用者の同意を得るものとする。
- 4 個人情報について、法人が別途定めた個人情報保護規則を遵守し、個人情報の保護を図ることとする。

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第 33 条

- 1 利用者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、利用者の家族等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の処置、対応について記録する。
- 3 サービスの提供により損害を賠償すべき事故が発生した場合は、その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 事故発生の防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。
- 6 事故発生の防止及び発生時の対応を適切に実施するための担当者（リスクマネジャー）を置くこととする。

第6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第34条

- 1 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回実施する。そのうち年1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、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。
- 5 大規模地震災害および風水害の発生に備え、ご利用者に対するサービス提供を継続的に実施することおよび非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に従い以下の事項を行う。
 - (1) 業務継続計画の策定、定期的な研修および訓練（シミュレーション）の実施。
 - (2) 定期的な業務継続計画の見直し、必要に応じた変更。

第7章 その他の運営についての重要事項

(利用資格)

第35条

- 1 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居できる者とする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第36条

- 1 当施設の利用にあたっては、あらかじめ入居申込者及び身元引受人に対し、運営規程、契約書、重要事項説明書及び個人情報の使用に係る同意書を交付して説明を行い、入居申込者及び身元引受人の同意を得たうえで利用契約を締結するものとする。

(施設・設備)

第 37 条

- 1 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者の意見を聞いて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 38 条

- 1 死亡した利用者に身元引受人がない時等葬儀を行う者がいない時は、施設長は、老人福祉法第 11 条 2 項の規程により保険者と協議して葬儀を行うことがある。

(苦情処理)

第 39 条

- 1 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。その場合施設は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身元引受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。

(第三者評価受審)

第 40 条

- 1 介護老人福祉施設にかかる第三者評価事業を受審し、この結果を公表するものとする。

(虐待防止の対策、体制等)

第 41 条

- 1 施設は、管理者または虐待防止対策責任者を定め、虐待防止委員会を設ける。虐待防止委員会は、虐待防止に関する指針の策定、虐待等の相談、通報等を受けた場合、委員会を招集し、再発防止の検討等を行う。職員は年 2 回以上、虐待防止に向けた研修を受講する。

(感染症の対策、体制等)

第 42 条

- 1 施設は、感染症の予防、まん延防止に努め、職員への研修及び訓練を行う。感染症が発生した場合においても、事業が継続していけるよう、事業継続計画 (BCP) を策定する。

第8章 雑 則

(改 正)

第43条

- 1 この規程を改正・廃止するときは、社会福祉法人敬心福社会理事会の議決を経るものとする。

(附 則)

この運営規程は平成17年10月01日から施行する。

この運営規程は平成18年04月01日から施行する。

この運営規程は平成21年04月01日から施行する。

この運営規程は平成27年08月01日から施行する。

この運営規程は令和02年11月01日から施行する。(令和2年10月22日理事会承認)

この運営規程は令和05年04月01日から施行する。(令和5年3月24日理事会承認)

この運営規程は令和06年04月01日から施行する。(令和6年3月15日理事会承認)