

社会福祉法人 寿康会

養護老人ホーム 吉田寿康園 運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、老人福祉法（昭和8年法律第133号。以下「法」という。）第17条第1項の規定による鹿児島市養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例（平成24年条例第41号）に基づき、社会福祉法人寿康会が運営する養護老人ホーム吉田寿康園（以下「施設」という。）の管理について必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的)

第2条 施設は、環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難な高齢者等で措置の実施者から入所の措置をされたものを入園させ、養護することを目的とする。

(事業の方針)

第3条 施設は入所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援助を行い、入所者が能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう努めるものとする。

2 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って処遇を行うよう努めなければならない。また、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、市町村・居宅介護支援事業者・居宅サービス事業者・他の介護保険施設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なければならない。

3 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(施設の名称等)

第4条 事業を行う施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 養護老人ホーム 吉田寿康園
- (2) 所在地 鹿児島市本名町2218番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 施設における職員の職種及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 園長 1人
職員管理及び業務管理を一元的に行う。
- (2) 医師（嘱託医） 1人
入所者に対し、診察、健康管理及び療養上の指導を行う。
- (3) 生活相談員 1人以上
生活相談員は、台帳や処遇計画を作成し、それに沿った支援が行われるよう必要な調整を行い入所者の居宅サービス等の利用に際しては居宅介護支援事業者等と連携を図る。入所者及び家族の生活相談及び必要な助言指導を行い、苦情の内容等の記録、事故の状況及び事故に際してとった措置についての記録を行うこととする。
- (4) 主任生活相談員 1人
生活相談員の業務のほか、生活相談員に対する技術的指導等を行う。
- (5) 支援員 入所者15人又はその端数を増すごとに1人以上
処遇計画に基づき、入所者が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等を行う。多職種と連携し食事、保健及び衛生に注意する。
- (6) 主任支援員 1人
支援員の業務のほか、支援員に対する技術的指導等を行う。
- (7) 看護職員 1人以上
入所者の健康診断等の健康管理のほか、必要な看護及び保健衛生の管理を行う。
- (8) 栄養士 1人
入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事が提供できるよう必要な援助を行う。
- (9) その他の職員（調理員、事務員等）

前8号に掲げる職員の他、施設の適正な維持運営に必要な職員を置く。

(入所定員)

第6条 この園の入所定員は、60人とする。

(入退所)

第7条 施設は、入所予定者の入所に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めなければならない。

- 2 施設は、入所者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて常に配慮しなければならない。
- 3 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、居宅に置いて日常生活を営むことができること認められる入所者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退所後の生活環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助に努めなければならない。
- 4 施設は、入所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なければならない。
- 5 施設は、入所者の退所後も、必要に応じ、当該入所者及びその家族等に対する相談援助を行うとともに、適切な援助に努めなければならない。

(実施機関への届出)

第8条 園長は、入所者について措置の変更、停止、又は廃止を必要とする理由が生じたと認めるときは、速やかにその旨を措置の実施機関に届け出なければならない。

(処遇の方針)

第9条 施設は、入所者について、入所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、その者の心身の状況等に応じて、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妥当適切に行わなければならない。

- 2 入所者の処遇は、処遇計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して、行わなければならない。
- 3 職員は、入所者の処遇に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、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。
- 4 施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は他の入所者等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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等という」）を行いません。
 - 二 施設は、前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由を記録します。
 - 三 身体的拘束適正化検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を独立して設置し3月に1回以上委員会を行う。身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回以上）開催します。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施します。
- 5 施設は、入所者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。
 - 一 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、支援員その他の職員に周知徹底を行う。その責任者は園長とする。
 - 二 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
 - 三 支援員その他の職員に対し、虐待防止のための研修（年2回以上）を定期的実施する。
 - 四 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。
 - 五 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

(処遇の内容)

第10条 施設で行う処遇の内容は、次のとおりとする。

- (1) 入所者の処遇に関する計画の作成
- (2) 入所者又はその家族に対する相談、助言その他の援助
- (3) 入所者の自立のための必要な指導及び援助
- (4) 退所先と地域での支援の確保
- (5) 社会生活上の便宜の提供
- (6) 家事援助系サービス（整理整頓、寝具整理、衣類管理等の支援）
- (7) 生活援助系サービス（余暇活動、問題行動対応、金銭管理、外出支援等の支援）
- (8) 健康管理
- (9) 保健衛生
- (10) その他入所者の処遇に関すること

(要介護認定の相談及び援助)

第11条 施設は、要介護認定を受けていない利用希望者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用希望者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うこととする。

2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うこととする。

(入浴)

第12条 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により入所者を入浴させ、又は清拭をさせる。

(食事の提供)

第13条 施設は、栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供するものとする。

(健康管理)

第14条 施設は、入所者について、その入所時及び毎年定期的に2回以上健康診断を行うものとする。

(衛生管理及び感染症対策等)

第15条 施設は、入所者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行うこととする。

2 施設は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 園内における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を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、支援員その他の職員に周知徹底を図ること。
- (2) 園内における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 園内において支援員その他の職員に対し感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修（年2回以上）及び訓練（年2回以上）を実施する。
- (4) 施設内外を清潔に保つとともに、掃除及び消毒を行う。
- (5) 食中毒、感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連絡を保つものとする。
- (6) 上記に掲げるもののほか、別に「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行うこと。
- (7) 平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定すること

(レクリエーション行事)

第16条 施設は、入所者が趣味・嗜好に応じた活動ができるよう支援し適宜娯楽及びレクリエーション行事等を行うものとする。

(協力医療機関等)

第17条 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ、協力医療機関を定めておかなければならない。

2 施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

(日課・年中行事)

第18条 施設は、年度の当初に入所者の日課及び年中行事の年間計画を定めることとする。

(日課等の遵守)

第19条 施設は、入所者の日常生活について日課を定め、その実施に努める。

2 入所者は、施設で定めた日課を守り、共同生活の秩序を保ち、お互いの融和に努めなければならない。

(外出及び外泊)

第20条 入所者が施設以外に外出または外泊しようとするときは、事前に園長に申し出なければならない。

(面会)

第21条 来園者は、入所者に面会する時は、事務所に届け出、面会簿に記入しなければならない。

(健康保持)

第22条 入所者は、自らの健康の保持に留意し、施設が行う健康診断を正当な理由なく拒んではならない。

(身上変更の届出)

第23条 入所者は、身上に関する事項に変更を生じた場合は、速やかに園長に届け出なければならない。

(禁止行為)

第24条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や慣習等の相違で他人を排撃又は自己の利益のために他人の自由を侵害し、若しくは損害を与えること。
- (2) 指定した場所以外で火気を使用又は自炊をすること。
- (3) 施設内の秩序や風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 他人に迷惑を及ぼす喧嘩、口論その他の暴力行為をしないこと。
- (5) 無断で備品の位置及び形状を変更し、建物、設備等に故意に損害を与えない事。
- (6) 喫煙は指定の場所で行い就寝後は喫煙をしないこと。
- (7) 園の内外における飲酒は園長の承認を受ける事。
- (8) この規程に違反又は入所者としてふさわしくない行為をすること。

(損害賠償)

第25条 入所者は、故意に施設の設備や物品に損害を与えた場合は、その損害を弁償し、又は原形復旧の責任を負わなければならない。

(緊急時の対応)

第26条 施設は、入所者の心身状況に急変が生じた場合その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡するとともに、できるだけ速やかにその家族に連絡するなど必要な措置を講じることとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第27条 施設は、事故が発生又は再発することを防止するため、次の各号に定める措置を講じることとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故発生の防止のための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期開催する。また、支援員その他の職員に対する研修(年2回以上)を行うこと。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと

(事故発生時の連絡等)

第28条 施設は、入所者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 施設は、入所者に対する処遇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。

(重要事故の報告)

第29条 職員は、施設内に発生した特異又は重要な事故を発見し、若しくは通報を受けたときは、直ちに園長に報告しなければならない。

- 2 園長は、前項の報告があったときはその内容を検討し、必要と認めたときは直ちに理事長に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第30条 施設は、火災、風水害、地震、火山災害など非常災害に関し、個別の防災及び避難に関する計画を作成する。

- 2 施設は、前項の計画の内容について、職員及び入所者に周知を図るため、その概要を施設内に掲示する。
- 3 施設は、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備するとともに、常に地域社会との連携を図ることにより、非常災害時に地域住民の協力が得られる体制作りに努め、それらの取組を定期的に職員に周知する。
- 4 施設は、非常災害に備えるため、消火及び避難誘導訓練は年2回以上(うち1回は夜間想定)実施する。
- 5 施設は、平常時の対応(必要品の備蓄など)、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定します。

(防火管理者)

第31条 施設は、防火管理者を置き、職員の内からこれを命ずるものとする。

- 2 前項の防火管理者は、室内の火気及び窓・戸等の施錠を点検し、出火のおそれのないことを確認のうえ、宿直勤務を命じられた職員(以下「宿直員」という。)に引き継いだのち退園するものとする。

(消火設備等)

第32条 施設は、消火器その他消火設備の所在場所を常に全職員及び入所者に明確にわかるように表示しておかなければならない。

(災害時の措置)

第33条 職員は、火災風水害及び地震に関する災害対策計画をたて災害発生のおそれのあるときは園内の巡視を厳重にし、全職員が一体となって災害の未然防止に努めなければならない。

- 2 園長は、災害等により入所者に事故があった場合は、速やかに適切な措置をとるとともに直ちに理事長及び関係機関並びに身元引受人に連絡しなければならない。

(相談・苦情解決)

- 第34条 施設は、その行った処遇に関する入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- 2 施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
 - 3 施設は、その行った処遇に関し、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 - 4 施設は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。
 - 5 施設は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が行う同法第85条の規定による調査にできる限り協力しなければならない。

(記録の整備)

第35条 施設は、次に掲げる記録を整備するものとする。サービスの提供に関する記録整備を完了の日から5カ年間保存しなければならない。

(1) 運営に関する記録

- ア 業務日誌
- イ 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- ウ 定款及び施設運営に必要な諸規程
- エ 重要な会議に関する記録
- オ 月間及び年間の事業計画及び事業実績
- カ 関係官署に対する報告書等の文書綴

(2) 入所者に関する記録（その完了の日から5年間保存しなければならない。）

- ア 入所者名簿
- イ 入所者台帳（入所者の生活歴、処遇に関する事項その他必要な事項を記録したもの）
- ウ 入所者の処遇に関する計画
- エ 処遇日誌
- オ 献立その他食事に関する記録
- カ 入所者の健康管理に関する記録
- キ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- ク 行った処遇に関する入所者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- ケ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(3) 会計経理に関する記録

- ア 収支予算及び収支決算に関する書類
- イ 金銭の出納に関する記録
- ウ 債権債務に関する記録
- エ 物品受払に関する記録
- オ 収入支出に関する記録
- カ 資産に関する記録
- キ 証拠書類綴

(勤務体制と職員の質の確保等)

- 第36条 施設は、入所者に対し、適切な処遇を行うことができるよう、職員の勤務の体制を定めておかななければならない。
- 2 前項の職員の勤務態勢を定めるに当たっては、入所者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視した処遇を行うことができるよう配慮しなければならない。
 - 3 施設は、職員の質の確保と向上を図るために新たに採用した職員には必要な研修の機会を設けるものとする。
 - 4 施設は、入所者に対する処遇に直接携わる職員のうち（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支

援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を採用後1年以内に講じるものとする。

(服務心得)

第37条 職員は、老人福祉関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に以下の事項に留意します。

- 一 入所者に対しては、人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける

(栄養・食事管理)

第38条 園長は、入所者に対する給食の献立表の作成にあたっては、栄養を高めるよう創意工夫し、かつ、変化に富んだ献立を実施しなければならない。

- 2 食品の保存にあたっては、腐敗し、または変質しないように適切な処置をしなければならない。
- 3 保存食は、原材料及び調理済み食品を食品毎に50g程度ずつ清潔な容器に密閉して入れ、-20℃以下で2週間以上保存しなければならない。
なお、原材料は特に洗浄・殺菌等を行わず購入した状態で保存しなければならない。
- 4 食事提供前に検食を行い、その実施状況を明らかにしておくものとする。
- 5 調理及び配膳にあたり、食品及び入所者の使用する食器・設備等の衛生管理に努めるものとする。

(伝染病予防)

第39条 園長は、伝染病予防のため、所属職員について毎年1回以上定期的に健康診断を、給食業務従事者にあつては、毎月1回。支援員等については必要時に検便を行い、その保健衛生に十分な処置を講じなければならない。

(医務室)

第40条 園長は、施設に設置されている医務室については、入所者を診察するために必要な医薬品、衛生材料及び医療器具を備えるものとする。

- 2 嘱託医は、園長の管理下に属して入所者の医療に従事し、重要と思われる所見については施設長に報告するとともに、常に入所者の健康状態を把握し、適切な注意を看護師に指示するものとする。

(地域との連携等)

第41条 施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければならない。

- 2 施設は、その運営に当たっては、その措置に関する入所者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めなければならない。

(個人情報の保護)

第42条 入所者の個人情報については「個人情報の保護に関する法律」及び、「医療、介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

(秘密保持等)

第43条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じなければならない。

(規程の改廃等)

第44条 この規程の改廃のほか、運営に関する重要事項については、理事会の協議に基づき定めるものとする。

(施設の使用制限)

第45条 建物及び園庭の部外者使用については、入所者の生活に直接影響を及ぼすおそれがなく、その使用目的が社会福祉のために役立つと判断される場合に限り、使用を許可することができる。

2 園長は、前項の規定により使用させるときは、条件を付して許可することができる。

(職場におけるハラスメント)

第46条 施設は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(雑 則)

第46条 この規程に定めるもののほか、施設の運営管理について必要な事項は、園長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 2年 2月15日から施行する。

この規程は、令和 3年 7月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 6月12日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。