

(特別養護老人ホーム) ケアタウン成増運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 社会福祉法人みその福祉会が設置経営する、特別養護老人ホームケアタウン成増（以下「施設」という。）は、老人福祉法の理念に基づき居宅において、常時の介護を受けることが困難な人を入所させ介護すること、並びに介護保険法の理念に基づき、利用契約による利用サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は法の基本理念に基づき利用者の処遇・サービスに万全を期すものとする。
2 施設の運営は、併設するデイサービスセンターケアタウン成増、成増地域包括支援センターとの有機的な連携と介護保険法の指定事業との調整を図りながら行うものとする。

第2章 職員及び職務

(職員の区分及び員数)

第3条 施設に次の職員を置く。

- | | |
|-------------|-------------------|
| (1) 施設長 | (7) 看護師 |
| (2) 医師 | (8) 管理栄養士（または栄養士） |
| (3) 事務員 | (9) 理学療法士 |
| (4) 相談員 | (10) 作業療法士 |
| (5) 介護支援専門員 | (11) マッサージ師 |
| (6) 介護員 | (12) 宿直員 |

- 2 職員の員数は、別紙のとおりとする。
- 3 1項に定めるものの他に必要に応じその他の職員を置くことができる。

(職務)

第4条 施設長は、施設の業務を総括する。施設長に事故がある時は、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 医師は利用者の診療、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
3 事務員は、総務、庶務、会計事務に関する業務に従事する。
4 相談員、介護支援専門員は、利用者の生活相談、要介護認定調査、面接、身上調書及び利用者のケアプラン、ケースマネジメント、アセスメント並びに実施、家族及び地域市民の各種相談に関するに従事する。
5 介護員は、利用者のケアプラン、アセスメントの企画並びに実施、日常生活の助言及び相談等の援助に従事する。
6 看護師は利用者に対する医師の診療の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事する。

- 7 管理栄養士（または栄養士）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 理学療法士、作業療法士及びマッサージ師は、利用者の機能回復及び機能低下の予防に必要な訓練及び指導に従事する。
- 9 宿直員は夜間の当直業務を行い施設の保安管理等に従事する。

（職制）

- 第5条 施設に施設長、課長、主任を置くことができる。又、それぞれの課長及び主任に補佐を置くことができる。
- 2 施設長は理事会の同意を得て、理事長が任免する。
 - 3 課長、主任は施設長が任免する。
 - 4 特別の任務者（特命）は、施設長が任免する。
 - 5 前項の職の他、必要な職を置くことができる。

（職員の職責）

- 第6条 施設長は施設の業務を統括し、所属職員を指導監督する。
- 2 課長は施設長の業務について補佐助言をする。
 - 3 課長は施設長の命を受け、施設の業務をつかさどり、所属職員を指導監督する。
 - 4 主任は所属課長の命を受け、係りの業務又は担当の業務を遂行する。
 - 5 施設長、課長、主任は施設、各課又は係の業務を執行状況につき随時文書又は口頭にて、施設長は理事長に、課長は施設長に、主任は課長にそれぞれ報告するものとする。
 - 6 施設長、課長、主任以外の職員は、上司の命を受け担当の業務に従事する。

（秘密の保持）

- 第7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しなければならない。職員でなくなった後においても同様とする。
- 2 施設は、個人情報を用いる場合には当該利用者及び当該家族等よりあらかじめ文書にて同意を得るものとする。

第3章 定員

（利用者の定員）

- 第8条 施設利用者の定員は80名、短期入所施設利用者の定員は4名とする。

第4章 入所及び退所

（入所）

- 第9条 施設への入所は、利用契約に基づき行うものとし、旧措置者については区市町村からの措置で行うものとする。

(入所時の面接)

第10条 施設長又は生活課長、相談員及び介護支援専門員は新たな利用者に対し面接を行い、施設の目的、方針、目標、利用者心得その他必要な事項を説明して安心と信頼感をいだかせるよう努めなければならない。

(身上調査及び検診)

第11条 施設長、生活課長、相談員、介護支援専門員及び医師は新たな利用者について、心身の状況、個性、経歴、教育程度、技能、境遇、信仰、趣味、嗜好、その他心身に関する調査、検診を行い、これを記録保存しておくものとする。

(退所)

第12条 次の場合、利用契約関係者及び措置の実施機関に連絡し、退所措置を講じると共に関係者に連絡するものとする。

- (1) 利用者から退所の申し出があったとき。
- (2) 利用者が無断で退所し、入居の意思がないとき。
- (3) 利用者が病院等に入院し3ヶ月以上経過したとき、及び3ヶ月以上期間入院の見込まれるとき。ただし、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共に、やむを得ない状況がある場合を除き、退院後再び円滑に入所できる。
- (4) 利用者が死亡したとき。
- (5) 利用契約を終了したとき。

(死亡)

第13条 施設長は、利用者が死亡したときは、原因、日時、場所、その他必要な事項はすみやかに近親者、身元引受人及び措置の実施機関等の関係者に連絡するものとする。

第5章 利用者に対するサービス援助

(基本姿勢)

第14条 利用者の処遇にあたっては、保健・福祉・医療等の知識を活用し、利用者がその心身の状況に応じた快適で規律ある日常生活を明るい環境のもとで営むことができるよう心掛けなければならない。

2 利用者の心身、疾病の状態、残存機能等を的確に把握したのち、利用者及び家族等の要望等を踏まえ施設サービス計画を作成する。また、定期的に評価を行い適正なサービスの提供に努める。

(権利擁護)

第15条 利用者の人権尊重の理念をもとに、利用者の生活のことや財産管理は、利用者自身の意思で決定することを尊重し、利用者自身の意思で決定が困難な認知症等の利

用者が安全に生活できるよう、可能な限りの援助をする。

(苦情相談)

第16条 利用者及び家族等から苦情の相談を受けた時は、苦情の適切な解決に努めなければならない。

(日課)

第17条 施設長は利用者の健康と生活の安定をはかるため、その日常生活について日課を定めることができる。

(日常生活の援助)

第18条 施設長以下職員は利用者と個別面接、相談の場を積極的に作り、親愛の情をもって利用者の生活援助を行うよう心掛け、日常生活を有意義なものとするよう努めるものとする。

2 利用者の援助にあたっては利用者の年齢、性別、生活歴及び心身の健康状態等を考慮して、個別ケアプランを設定し、個々の利用者に適したアセスメントを行うよう努めるものとする。

(余暇活動の援助)

第19条 施設長以下職員は利用者の読書、音楽その他の娯楽、及び慰安設備の充実に努め、個々の利用者に適した運動等を適宜実施する等余暇の活用に努めなければならない。

(食事)

第20条 施設利用者には1日3回の食事を提供しなければならない。

2 食事の内容はできるだけ変化に富み、十分なカロリーと成分を含み、且つ調理にあたっては、利用者の嗜好を十分に考慮し栄養価の損失をさけ、消化吸収に効果を得られるよう努めなければならない。

3 栄養士は前項に基づき献立を作成し、提供する食事の品名及び数量を記録整備しておかなければならない。

(衛生管理)

第21条 施設長以下職員は利用者と施設の保健衛生のため、次の各号について努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及及び生活習慣
- (2) 年2回以上の大掃除
- (3) 月1回以上の消毒
- (4) 週2回以上の入浴又は清拭
- (5) その他必要なこと

(健康管理)

第22条 施設長以下職員は、常に利用者の健康に留意し必要に応じて、健康保持のための措置を講じて、その結果を記録して置かなければならない。

- 2 利用者が負傷又は軽度の疾病にかかった時は、すみやかに治療を行わなければならない。
- 3 医師は必要に応じ利用者の診療を行う。
- 4 施設の調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(身体拘束)

第23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、職員等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、家族の「利用者の身体拘束に伴う申請書」に同意を受けたときのみ、その条件と期間内にて身体拘束を行うことができるものとする。

(虐待防止)

第24条 施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の各号のとおり必要な措置を講じる。

- (1) 虐待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、従事者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備。
 - (3) 従事者に対し、虐待防止のための研修を年2回以上実施。
 - (4) 従事者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従事者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。
 - (5) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための専任の担当者を設置。
- 2 施設内で虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに区市町村、利用者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(緊急時の対応)

第25条 利用者に容態の変化等があった場合は、医師に連絡するなど、必要な措置を講ずるほか、家族等に速やかに連絡し、状況を伝えるものとする。

(協力医療機関との連携体制)

第26条 施設内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下で適切な対応が行われるよう、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する下記の医療機関等と【必要時の診療や入院など】実効性のある連携体制を構築する。

協力医療機関名：小林病院

- 2 1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認する。
- 3 利用者が協力医療機関に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場

合においては、速やかに再入居ができるように努める。

(事故処理)

第27条 施設内で利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

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する。

3 施設は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(利用料)

第28条 指定介護福祉施設サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、別紙のとおりとする。

2 居住費、食費、理美容代、日常生活費、その他の費用は別紙のとおりとする。

3 本条第1項、2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第6章 利用者の守るべき規律

(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、相互の親睦に努めなければならない。

(外出及び外泊)

第30条 利用者が外出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、日時等を施設長に届け出なければならない。

(面会)

第31条 利用者が外来者と面会しようとするときは、その旨を施設長に届け出て、予め指定された場所において面会するものとする。

(健康保持)

第32条 利用者は努めて健康に留意するものとし、ホームで行う健康診断は特別の理由がない限りこれを拒否してはならない。

(衛生保持)

第33条 利用者は清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力しなければならない。

(身上変更の届出)

第34条 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、すみやかに施設長に届け出なければならない。

(損害賠償)

第35条 利用者は故意に施設（設備及び備品）に損害を与えた場合は、その損害を弁償し又は、原状に回復する責を負わなければならない。

2 損害賠償の額は利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第7章 感染症・非常災害対策

(感染症対策)

第36条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、まん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じる。

- (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を検討する委員会を三か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知を図る。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止ための指針を策定し、感染対策委員会で随時見直しを行う。
- (3) 施設は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための必要な研修を新規採用時及び年2回以上定期的実施するとともに、必要な訓練を年2回以上定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げるものの他、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。

(非常災害対策)

第37条 施設長又は防火管理者は非常災害その他急迫の事態に備え、とるべき措置について予め対策を立て、少なくとも毎年度に2回、利用者及び職員の防災訓練を行うものとする。

(事業継続計画の策定等)

第38条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者等に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため計画（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周知するとともに、必要な研修を新規採用時及び年2回以上定期的実施するとともに、必要な訓練を年2回以上定期的実施する。
- 3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

第8章 生活環境の安全・保全

(生活環境の安全)

第39条 職員は施設建物内外を明るく清潔で安全な生活環境を維持することを心掛けることとする。

2 建物内外の設備、什器等の整理整頓に心掛け、常に利用者の安全を確保するための危険防止に努めなければならない。

3 職員は階段や見通しの悪い廊下、その他危険が予測される場所に什器や物品等を放置してはならない。

4 職員は薬品類、洗剤類及びガス、火気等の危険物質の保管を厳にし、利用者の安全保全に努めなければならない。

5 職員は物品の運搬や移動、扉の開閉、清掃時、その他職務上において、常に利用者等の危険を留意し職務の遂行にあたらなければならない。

(職場におけるハラスメント対応)

第40条 施設は、継続的なサービス提供のために、職場におけるあらゆるハラスメントに対して、以下の措置を講じる。なお、当該ハラスメントには、利用者等及びその家族等から職員に対する著しい迷惑行為を含む。

1 ハラスメントに関する方針を明確化し、管理・監督者を含む職員に対してその方針を周知・啓発する。

2 職員、利用者及び家族等からのハラスメントにかかる相談、苦情に応じ、適切に対応するため必要な体制を整備する。

第9章 雑則

(改定)

第41条 この規程を改定する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

付 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

この改定規程は、平成15年4月1日から施行する。

この改定規程は、平成17年10月1日から実施する。

この改定規程は、平成18年4月1日から実施する。

この改定規程は、平成21年4月1日から実施する。

この改定規程は、平成23年5月1日から実施する。

この改定規程は、平成24年4月1日から実施する。

この改定規程は、平成27年4月1日から実施する。

この改定規程は、平成27年8月1日から実施する。

この改定規程は、平成30年7月1日から実施する。

この改定規程は、令和5年2月1日から実施する。

この改定規程は、令和6年4月1日から実施する。