

社会福祉法人男鹿ことぶき会 寿恵園 運営規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 社会福祉法人男鹿ことぶき会が開設する特別養護老人ホーム寿恵園（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態となった高齢者に対し適正な指定介護老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）の提供することを目的とする。

(基本方針)

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、利用者等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的とし、且つ利用者及び身元引受人（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立って施設サービスを提供するよう努め、明るく家庭的雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村をはじめとする各関連機関と綿密な連携に努める。

(利用者等の権利)

第 3 条 利用者等は、人種、性別、信条、宗教、社会的身分または門地により差別的な、あるいは優先的な取り扱いを受けることがない。

(利用定員)

第 4 条 施設の利用定員は 80 名とする。但し、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

第 2 章 従業員の職種、及び職務内容

(組 織)

第 5 条 業務の円滑な推進を図るため、厚生省令第 39 号第 2 章及び厚生省令第 46 号第 5 条、同第 1 2 条に定める職種の員数のほかを配置し、それぞれの業務を分掌する。員数については別表 1 による。また必要に応じこれらに職制を設けることができる。

(職員の職種)

第 6 条 施設においては次の職種の職員を置く。なお、職員定数は法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じ理事長が定める。

- (1) 施設長
- (2) 医師
- (3) 生活指導員
- (4) 介護職員
- (5) 看護職員
- (6) 管理栄養士
- (7) 機能訓練指導員
- (8) 介護支援専門員
- (9) 事務員
- (10) 調理員

(職務内容)

第7条 職員の、職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け、施設運営の責任者として、業務の遂行に当たるものとする
- (2) 医師は主として、利用者等及び職員の診療及び健康管理並びに施設全般の保健衛生指導業務に従事する
- (3) 生活相談員は主として、利用者等の生活相談全般、面接、身上調書の作成、家族等の各種相談に応ずる業務に従事する
- (4) 介護職員は主として、利用者等の居室を中心とし、生活相談、介護（食事、入浴排泄、整容等）の業務に従事する
- (5) 看護職員は主として、利用者等に対する医師の診療の補助及び看護、並びに施設全般の保健衛生管理の業務に従事する
- (6) 管理栄養士は主として、利用者等の献立作成、栄養量計算、給食記録を行うほか、食品衛生管理全般にわたる業務に従事する
- (7) 機能訓練指導員は、主として利用者の日常生活上の機能訓練を行う業務に従事する
- (8) 介護支援専門員は、利用者等の介護サービス計画を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し必要に応じて介護サービス計画の変更をする
- (9) 事務員は、主として施設運営に関する庶務的及び施設全般の営繕の業務に従事する
- (10) 調理員は、主として調理業務に従事する

(職員の心得)

第8条 職員は、施設の目的及び運営方針にのっとり、利用者等の接遇には無差別公平を旨とし深い理解と愛情を持ち、この事業に対して強い愛情を持って施設の運営向上に努めなければならない。

2 職員は、担当業務に関しては常に研究と創意工夫に努め、その活動等の記録を整備しておかねばならない。

(関係機関等との連携)

第9条 施設長は、関係機関、団体及び地域社会との連携を密にし、それぞれに協力を求めて施設の事業の推進に努めなければならない。

第3章 入退所及び認定申請援助

(入 所)

第10条 施設は介護保険法第87条第2項の規定に基づき、利用者等から申し出があったとき、契約により入所させることができる。

2 施設長は、次に該当する場合は契約を拒否できる。

- (1) 他の利用者に重大な影響を及ぼす感染性の疾病、伝染病等が医師の診断で明らかの場合
- (2) かかりつけ医から、既に医療の必要が診断されている場合

(退 所)

第11条 利用者等が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除し退所するものとする。

- (1) 利用者等から退所の申し出があったとき
- (2) 病院、又は診療所に入院の必要が生じ、診断によりその期間が3ヶ月以上と見込

まれるとき

- (3) 無断で7日以上帰所しなかったとき
- (4) 介護認定審査により、要介護度に変更が生じ、要支援、自立と認定されたとき
- (5) 利用者等が養護老人ホームなどの措置施設への入所が決定したとき
- (6) 利用者が死亡したとき
- (7) 介護保険法第11条第2項に該当したとき
- (8) この規定及び施設介護サービス利用契約書に違反したとき

(居宅介護支援事業者等との連携)

第12条 施設は、利用者等の退所に際して利用者等又はその家族に対し、適切な支援を行うとともに、居宅介護支援事業者等への情報提供及び保健、福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努める。

第4章 死亡、葬祭の処置

(死 亡)

第13条 利用者等が死亡したときは、死亡日時、死因、その他必要な事項を利用者等の関係者に通知し、速やかに処理をするものとする。

(葬祭の代行)

第14条 死亡者の葬祭については、施設は原則的にこれを行わない。

第5章 サービスの内容、利用料等の徴収

(サービスの内容)

第15条 施設は、次のサービスを提供する。また、そのサービス料の有無については、別紙2「介護サービス等の一覧表」、並びに利用料は、厚生大臣の定める基準のものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

(1) 介護サービス

- イ) 巡回（昼間、夜間問わず）
- ロ) 食事介助
- ハ) 排泄介助（随時）
- ニ) おむつ交換
- ホ) 入浴介助（特浴、一般浴）
- ヘ) 清拭（随時）
- ト) 体位交換（随時）
- チ) 移動（随時）
- リ) 衣類の着脱（随時）
- ヌ) 整容（随時）
- ル) 清潔（洗顔、口腔清潔等）
- ヲ) 通院の介助（必要時）
- ワ) 緊急コール（随時）

カ) その他

(2) 生活サービス

- イ) 清掃
- ロ) 洗濯
- ハ) 居室配膳・下膳
- ニ) 金銭管理（預かり金管理）
- ホ) 理美容
- ヘ) 買い物代行
- ト) 役所手続き
- チ) その他

(3) 食事提供サービス

(4) 健康管理サービス

- イ) 嘱託医による回診
- ロ) 健康診断
- ハ) 健康相談
- ニ) 生活指導
- ホ) 医師の往診
- ヘ) その他

(5) 入退院時、入院中のサービス

- イ) 医療費支払事務等
- ロ) 移動サービス
- ハ) その他

(6) その他のサービス

- イ) 行事（季節、年間、記念行事等）
- ロ) クラブ（同好会）
- ハ) その他

2 利用者等の預かり品については、施設の利用期間中のみ、本人又は利用者等が指名する者の申し入れと同意により、退所時まで預かることができる。また、退所時は速やかにこれらについて返納する。

3 前項において、施設が預かりを受けたときは、利用者等の指定した者に対し、報告するとともに退所時には速やかに返納する。

（費用の徴収）

第 16 条 利用者等は、前条における諸サービスの費用として、別紙 2「介護サービス等の一覧表」に従い、当月の費用該当利用分を翌月 10 日まで遅滞なきよう施設へ納入すること。

2 施設は前項における諸サービスの費用を変更しようとするときは、利用者等の意見を充分聞くとともに事前に利用者等に提示しなければならない。

3 別紙 2「介護サービス等の一覧表」に記載のないサービスについては、施設、利用者等協議の上実施することができる。

第 6 章 利用者等の遵守事項

（日課への協力）

第 17 条 日課は施設サービス計画に基づき利用者等への説明、同意のもと実施されるが、

利用者等は自身のサービス計画達成に向け日課へ協力するとともに、より安心な生活を
目指し、他の利用者等との相互の親睦を図る。

(生活上の遵守事項)

第 18 条 利用者等は、前条の協力のもと、次の号に定める事項を遵守すること

- (1) 建物、設備、備品等を損傷しないこと
- (2) 避難訓練等に積極的に参加し、防災意識の高揚に努めること

(損害賠償)

第 19 条 利用者等は故意又は過失によって施設（設備または備品）に損害を与え、或いは
無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は現状に回復する責を負わ
なければならない。

(各種届出)

第 20 条 利用者等は、次の各号に該当したとき、その旨を口頭又は届出用紙により、施設
長に届け出なければならない。

- (1) 身元引受人の身上に異動が生じたとき
- (2) 感染性の病気、伝染病等身体に異常を感じたとき
- (3) 外出および外泊のとき
- (4) 施設内で食事を摂らないとき
- (5) 金銭管理の依頼のとき
- (6) 外来者が、利用者等に面会又は宿泊しようとするとき

第 7 章 苦情処理およびその解決

(苦情受付窓口の設置)

第 21 条 施設は、その提供した施設サービスに関する利用者等からの苦情に迅速且つ適切
に対応するために、苦情受付窓口と解決機関を設置する。

- (1) 指定場所における「めやす箱」の設置
- (2) 生活相談員等による日常的苦情相談受付コーナーを設置する
- (3) 運営懇談会の設置（施設生活全般について協議する。）

(苦情の申立方法)

第 22 条 苦情の申し立て方法は、口頭、電話、手紙、その他の通信方法による。

第 8 章 非常災害対策、衛生管理等

(災害対策)

第 23 条 施設は、災害、地震等の災害に備え、その防止と利用者等の安全を守るため、次
の各号を実施し、万全を期さなければならない。

- (1) 消火器、屋内消火栓、防火用具、非常口、避難場所、貯水槽、警報機等災害止
と避難に関する設備を常に整備しておくこと
- (2) 屋内配線、煙突等出火の原因となる箇所を随時点検すること
- (3) 火気取扱責任者は、炊事、暖房、電気器具、喫煙等の火気を取り締まること

(防火管理者)

第 24 条 防火管理者は、非常災害に対処するための具体的な計画を立て、所轄の消防機関と連携して、消火、避難救出訓練を年 2 回以上実施すること。

2 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理)

第 25 条 施設は、利用者等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、又は必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に講ずるよう努めなければならない。

2 施設は該当施設において感染症が発生し、又は蔓延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 施設における感染症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。）をおおむね 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、「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。

(協力病院)

第 26 条 施設は、入院治療を必要とする利用者等のために、あらかじめ、協力病院を定めておく。

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。

第 9 章 経理、庶務、その他

(備付帳簿)

第 27 条 施設の運営状況を明らかにするため、次の帳簿を備え付けするものとする。

- (1) 施設の沿革に関する帳簿
- (2) 法人の定款他諸規程集
- (3) 諸会議録
- (4) 関係機関との連絡文書
- (5) 健康管理に関する書類
- (6) 給食に関する書類
- (7) 日用品に関する帳簿
- (8) 会計処理に関する書類
- (9) 施設サービス計画に関する書類
- (10) その他必要とする書類

(秘密保持等)

第 28 条 施設職員は、その業務上知り得た利用者等又はその家族の秘密を守秘しなければならない。

(広 告)

第 29 条 施設は、当該施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、

利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(委 任)

第 30 条 この規程に定めるもののほか、運営管理に必要な事項は、施設長が利用者等と協議したうえ、別に定めることができる。

(事故発生への対応)

第 31 条 施設は、事故の発生またはその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する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。
 - (2) 事故が発生した場合またはそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事
実が報告され、その分析を通じた改善策を従事者に周知徹底する体制の整備。
 - (3) 事故発生への防止のための委員会及び従業者に対する研修の実施。
- 2 施設は、施設サービスの提供により事故が発生した場合には速やかに市町村及び利
用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 前項において、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行うものと
する。

(緊急時等における対応方法)

第 32 条 職員は、施設サービスの提供中に入居者の病状の急変、その他の緊急事態等が
生じたときには、あらかじめ施設の医師との連携方法その他緊急時等における対応方
法を定めておくこととする。

(虐待防止に関する事項)

第 33 条 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
を講ずるものとする。

- (1) 虐待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) 虐待防止のための指針の整備。
- (3) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

(身体拘束)

第 34 条 施設は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを
得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを
得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに
緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的の実
施する。

(その他運営に関する留意事項)

第 35 条 施設は、全ての従業者（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講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 カ月

(2) 継続研修 年 1 回

- 2 施設は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施する。
- 3 従業者は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 従業者であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 5 施設は、適切なサービス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。
- 6 サービスに関する入所者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。
- 7 施設は、必要な記録・帳簿等を整備し保存する。記録の保存期間は、サービス提供の日から 5 年間とする。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人男鹿ことぶき会と、施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 36 条 施設は、利用者に対し、感染症や非常災害の発生時において、サービス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い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

附 則
(施行期日)

第1条 この規程は、平成12年4月1日より施行する。

第1条 この規程は、平成17年10月1日より施行する。

第1条 この規程は、平成19年11月1日より施行する。

第1条 この規程は、平成21年4月1日より施行する。

第1条 この規程は、平成24年4月1日より施行する。

第1条 この規程は、平成26年4月1日より施行する。

第1条 この規程は、平成27年4月1日より施行する。

第1条 この規程は、平成27年8月1日より施行する。

第1条 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

第1条 この規程は、令和 1年10月1日より施行する。

第1条 この規程は、令和 3年4月1日より施行する。

第1条 この規程は、令和 6年4月1日より施行する。

別表 1

職 員 の 員 数		
職 種	職 員 数	夜間体制
施 設 長	1 名	4 名体制
医 師（嘱託医）	1 名以上	
生 活 相 談 員	1 名以上	
介 護 職 員	常勤換算法で 2 9 名以上	
看 護 職 員	常勤換算法 3 名以上	
管 理 栄 養 士	1 名	
機能訓練指導員	1 名	
介護支援専門員	1 名以上	
事 務 員	2 名以上	
調 理 員	6 名以上	

介護サービス等の一覧表

	介護保険給付分サービス	その都度徴収するサービス (給付外サービス)	備考
1. 介護サービス ○巡回 ・昼間 ・夜間	定時及び随時対応 定時及び随時対応	— —	
○食事介助	随時対応		
○排泄(排尿、排便) ・排泄介助	トイレ介助または必要に応じオムツ交換	—	
・オムツ交換 ・オムツ代	定時及び随時対応	— —	
○入浴等 ・清拭 ・一般浴介助 ・特浴介助	定時及び随時対応 1週に2回以上 1週に2回以上	— — —	
○身辺介助 ・体位交換 ・居室からの移動 ・衣類の着脱 ・身だしなみ介助 ・清潔(洗顔、口腔 清潔、身体清 潔等)	定時及び随時対応 随時対応 随時対応 随時対応 随時対応	— — — — —	
○機能訓練	身体状況に応じた訓練 生活リハビリ	— —	
○通院の介助	必要に応じ対応	—	
○緊急のコール	常時対応	—	
2. 生活サービス ○家事 ・清掃 ○洗濯	毎日 身の回り品は随時	— 外部業者へのクリーニング代	

介護サービス等の一覧表

	介護保険給付分サービス	その都度徴収するサービス (給付外サービス)	備考
○居室配膳・下膳 ○金銭管理 ○理美容 ○代行 ・ 買い物 ・ 役所手続き	必要に応じ対応 —	— — 実費 必要に応じ対応 (買い物代実費) 必要に応じ対応 (手続き手数料実費)	
3. 食事提供サービス	—	1 日 3 食 嗜好品は実費徴収	
4. 健康管理サービス 嘱託医、協力医療機関 ○嘱託医による回診 ○健康診断 ○健康相談 ○生活指導 ○医師の往診	週 2 回以上 年 1 回 随時 必要に応じ随時 必要に応じ	— 入所時の検診料 — — 医療保険給付外は実費	
5. 入退院時、入院中のサービス ○医療費 ○移送サービス	協力医療機関への入退院時	医療保険給付外は実費 他医療機関への送迎は実費	
6. その他のサービス ○健康づくり ○行事 ○クラブ（同好会）	必要と認めた場合 記念行事、年間行事、 季節 行事等 随時	材料費等実費	