

# 特別養護老人ホーム蜂ヶ谷園 管理運営規程

## (従来型多床室)

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人駿府葵会が設置した、特別養護老人ホーム蜂ヶ谷園（以下「施設」という）の管理運営規程に関し、必要な事項を定める。

#### (目的)

第2条 この施設は、老人福祉の理念に基づき、要介護を必要とする高齢者が安心して生活でき、楽しく有意義な日々の生活を送ることができるように誠意をもって介護することを目的とする

#### (運営方針)

第3条 入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居における生活への復帰を念頭に置いて、入所前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮をしながら、各フロアにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援する。

また、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または福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努める。

#### (定員)

第4条 この施設の定員は次のとおりとする。

特別養護老人ホーム（従来型多床室）

12名（1ユニット）×8ユニット 96名

2 施設は、入居定員及び居室の定員を超えて入居させてはならない。ただし、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。

(職員の区分及び定数)

第5条 この施設に次の職員（別表1）を置く。介護にかかわる職員については、国の示す職員配置基準を下回らないように配慮する。

(勤務)

第6条 施設長は、この施設の管理、運営ならびに業務、事務を総括する。

2 施設長に事故あるときは、副施設長がその職務を代行する。

3 職員は、施設長の命を受け、それぞれの分掌業務及び事務に従事する。

(分掌業務及び事務)

第7条 分掌業務及び事務は、別表2による。

(備付け帳簿)

第8条 施設長は、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

(1) 管理関係

人事台帳、健康診断綴、給与支払台帳簿、時間外勤務命令簿、復命書、定款、諸規程綴、各種会議録、年間事業活動計画、防災計画及び自主点検表、避難訓練実施記録、関係官庁等文書（申請、届出等）綴

(1) 入居者関係

入居者名簿、入居者台帳、生活相談員日誌、介護・看護日誌、ケース記録、献立表、検査食事記録、診療日誌、健康診断表、面会簿、預り金台帳

(2) 会計経理関係

仕訳日記帳、総勘定元帳、現金出納帳、預金（貯金）出納帳、小口現金出納帳、有価証券台帳、固定資産管理台帳、寄付金品台帳、会計伝票、月次試算表、収支予算及び収支決算に関する記録、その他帳票記録

(秘密の保持)

第9条 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

- 2 従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。

(職員の研修)

第10条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 月2回(施設内研修)
- (3) 外部研修 適宜必要に応じて参加

- 2 事業者は、すべての介護従事者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第二項に定め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。

## 第2章 入居及び退居

(入所)

第11条 この施設は、入居希望者の中から真に施設入居の必要のある高齢者から優先して入居を認める。

(入所時の面接)

第12条 施設長及び生活相談員は、新規に入居したものに対して面接を行い、施設の目的・方針目標・利用者の心得その他必要な事項を説明して、精神的安心と信頼感を得るよう努めなければならない。

(身上調査及び検診)

第13条 施設長及び生活相談員、医師は新規に入居した者について、心身の状況、個性、経歴、教育程度、技能、境遇、信仰、趣味志向その他の調査及び健診を行い、これ

を記録保存しておかなければならない。

#### (退居)

第14条 施設長は、入居者が次の各号に該当するときには、退居させることができる

- (1) 家族または本人から退居の申し出があったとき
- (2) 第5章（第23条から第28条まで）に定める規律を著しく乱したとき
- (3) その他入居を継続することが適当でない特別の理由が生じたとき

2 施設は、入居者が入院治療を継続することが必要とする場合、その他入居者に対し適切なサービスを供与することが困難である場合は、適切な病院もしくは介護老人保健施設等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じなければならない。

3 施設は、入居者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入居者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の退居のために必要な援助を行わなければならない。

#### (死亡)

第15条 死亡した入居者葬祭を行う者がいないときは、施設長は、老人福祉法第11条第2項の規定により葬祭の委託を受けこれを行う。

#### (利用料)

第16条 利用料については、重要事項説明書のとおりとする。

### 第3章 入居者の処遇

#### (基本原則)

第17条 入居者の処遇にあつては、医学、心理学の知識を活用し、入居者がその心身の状態に応じた快適で規律の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努めるものとする。

(生活指導)

第18条 施設長、生活相談員及び介護職員その他の職員は、入居者の個別面接、相談の場を積極的に設け、親愛の情をもって入居者の生活指導を行うよう心掛け、日常生活を楽しく有意義なものとするよう努めるものとする。

(余暇活動)

第19条 施設長、生活相談員及び介護職員その他の職員は、入居者に対して、読書、音楽その他教養娯楽、レクリエーション等を実施し、慰安施設の充実に努め余興の活用に努めなければならない。

2 施設は、常に入居者の家族との連携を図るとともに交流の機会を確保しなければならない。

3 施設は、入居者に対し定期的な外出の機会をもたなければならない。

(給食)

第20条 入居者は一日3回給食する。

2 給食は、バラエティーに富んだ栄養と十分な成分を含み、調理にあたっては入居者の嗜好を考慮し栄養価の消失を避け、消化吸收の実をあげるように努める。

3 管理栄養士は、前号の趣旨を踏まえ献立を作成し、給食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、生活相談員、介護支援専門員、看護職員、介護職員、医師等は入居者と職員の健康衛生に留意し次の各号の実施に努めなければならない。

(1) 衛生知識の普及指導

(2) 年2回以上の大掃除

(3) 月1回以上の消毒

(4) 週2回以上の入浴または清拭

(5) 月1回以上の整髪

(6) その他清潔を維持する必要があると認められること

(健康管理)

第22条 施設長、看護師、医師、機能訓練士は、入居者と職員の健康に留意し、入居者は年1回以上、職員は法令で定められた健康診断を実施しその結果を記録保存しなければならない。

2 入居者が負傷または軽度の疾病にかかったときは、施設内で治療を行わなければならない。

3 医師は、毎週1回、診療及び衛生保健等の指導にあたる。

4 緊急の場合は前号にかかわらず診療にあたる。

#### 第4章 利用者の遵守すべき事項

(日課の励行)

第23条 入居者は施設長、介護職員、看護職員、医師等の指導による日課を励行し、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、外泊及び面接)

第24条 入居者は、外出または外泊をしようとするときには、その都度外出、外泊先、要件、帰着予定等を施設長に届け出なければならない。また帰所したときは、施設長に報告しなければならない。

2 外来者と面接しようとするときは、その旨職員に届け出て所定の場所で行うものとする。

(健康保持)

第25条 入居者は、自己の責任において健康保持に努め、施設で行う健康診断には積極的に受診し、特別な理由のない限り拒否してはならない。

(衛生保持)

第26条 入居者は、施設の清潔、整頓はもちろんのこと、環境衛生の保持等施設に協力しなければならない。

(身上変更の届出)

第27条 入居者は、身上に関して重要な事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を施設に届け出なければならない。

(施設内での禁止事項)

第28条 入居者は施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) ケンカ、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 指定した場所以外で火気を使い、または自炊すること。
- (3) 施設内の秩序、風紀を乱しまたは安全衛生を害すること。
- (4) 利用者の守るべき規律に違反すること。
- (4) その他社会通念上の風紀に反すること。

## 第5章 非常災害対策

(非常災害対策)

第29条 施設長及び防災管理者は、非常その他緊急の事態に備え、別に定める防災対策規程により、入居者及び職員に対して避難訓練等を実施しなければならない。

2 事業者は、前項に規定する訓練を行うにあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるとともに、地域で実施される防災訓練等へ参加する等地域との連携を重視するよう努める。

## 第6章 緊急時の対応

(緊急時の対応)

第29条 入居者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または

あらかじめ事業所が定めた医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者、家族に報告するものとする。

## 第7章 虐待の防止のための措置に関する事項

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第31条 虐待の発生またはその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

## 第8章 感染症の予防発生時の対応

(感染症の予防発生時の対応)

第32条 感染症が発生し、またはまん延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

## 第9章 ハラスメント対策

(ハラスメント対策について)

第33条 職場において行われる性的な言動または優位的な関係を背景とした言動等、就業環境が害されることを防止し、働きやすい職場環境づくりに努める。

## 第10章 その他施設の運営に関する重要事項

(苦情への対応)

第34条 施設長は、施設サービスに関する入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応する  
為に苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けたときには速やかに事実関係を調査すると  
ともに、対応の結果について入居者に報告するものとする。

2 施設長は、入居者からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する  
調査等に協力するとともに、指導または助言を受けた場合には必要な改善を行うもの  
とする。

3 管理者は、苦情を申し立てた入居者に対していかなる差別的取扱いも行ってはならな



い。

4 苦情処理結果の記録は、完結の日から2年間保存して再発防止に役立てる。

(身体拘束の制限)

第35条 従業者は、施設サービスの提供にあたっては、入居者の生命または身体を保護する緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行ってはならない。緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

(事故発生時の対応)

第36条 施設長は、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身元引受人（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。

2 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。

(業務継続計画の策定等)

第37条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定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します。

2 施設は、従業者に対し、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（年2回以上）に実施するものとします。

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します。

第11章 雑則

(改正)

第38条 この規程を変更、改正、廃止しようとするときは、社会福祉法人駿府葵会の承認を必要とする。

#### 附則

本規程は、理事会の議決があった日から施行する。

本規程は、平成29年3月1日から施行する。

本規程は、令和3年4月1日から施行する。

本規定は、令和7年4月1日から施行する。