

社会福祉法人琴丘ふくし会希望苑運営規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人琴丘ふくし会が設置経営する希望苑（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

2 この規程は、利用者及び身元引受人（以下「利用者等」という。）と施設がその摘要を受ける。

(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指し、且つ利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者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係機関と綿密な連携に努める。

(利用者の権利)

第3条 利用者は、人権、信条、宗教、社会的身分等により差別的な、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52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、この限りでない。

第2章 従業者の職種、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章第2条及び厚生労働省令第46号第5条、同第12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。員数については別紙1による。又、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 1名
- (2) 生活相談員 1名以上
- (3) 事務員 2名以上
- (4) 介護職員 24名以上
- (5) 看護職員 3名以上
- (6) 管理栄養士 1名以上
- (7) 機能訓練指導員 1名以上
- (8) 介護支援専門員 1名以上
- (9) 宿直員 2名以上
- (10) 医師（嘱託医） 1名以上

（職務内容）

第7条 職員の、職務の内容は次の通りとする。

- (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) 生活相談員は、施設長の命を受け、主として利用者の生活相談全般、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。
- (3) 事務員は、施設長の命を受け、施設運営に関する庶務的な業務に従事する。
- (4) 介護職員は、施設長の命を受け、主として利用者の居室を中心とし、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、施設長の命を受け、主として利用者等に対する医師の診察の補助及び看護、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、施設長の命を受け、主として利用者の栄養管理、栄養マネジメント等、栄養状態の管理業務に従事する。
- (7) 機能訓練指導員は、施設長の命を受け、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、施設長の命を受け、利用者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行う業務に従事する。
- (9) 宿直員は、施設長の命を受け、夜間における施設全般の管理を行い、災害等の未然防止と、災害時における各機関等への連絡等の業務に従事する。
- (10) 医師は、主として利用者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。

（職員の心得規律）

第8条 職員は、施設の目的及び運営方針を理解し、利用者の接遇には無差別公平を旨とし深い理解と愛情を持ち、施設運営の向上に努めなければならない。

- 2 職員は、別に定める就業規則に基づき、服務するものとする。

- 3 職員は、施設の建物、備品その他の物品については、これを大切に取り扱いとともに破損、汚染又は持ち出してはならない。
- 4 職員は、勤務時間中職場を離れる場合には施設長の承認を得なければならない。
- 5 職員は、理事長の許可なく他の業務に従事してはならない。
- 6 職員は、業務上の秘密を外部に漏らしてはならない。
- 7 職員は、施設職員としての品位を汚す行為があってはならない。
- 8 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なければならない。

(職員研修)

第9条 施設は、職員の資質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ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回

(関係機関との連携)

第10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11条 施設は介護保険法第87条第2項の規定に基づき、利用者等からの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することができる。
 - (1) 他の利用者に重大な影響をおよぼす感染性の疾病、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12条 利用者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か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) 利用者が死亡したとき

(6) 介護保険法第11条第2項に該当したとき

(7) この規程に違反したとき

(居宅介護支援事業者等との連携)

第13条 施設は、利用者の退所に際して利用者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者との密接な連係に努める。

第4章 死亡、葬祭の処置

(死亡)

第14条 利用者が死亡したときは、死亡日時、死因、その他必要な事項を身元引受人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15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16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の別については、別表2「介護サービス等の一覧表」のとおりである。

(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) オムツ交換(随時)

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)

オ) 通院の介助(必要時)

ワ) 緊急コール(随時)

(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（預り金管理）
 - ホ) 理美容
 - ヘ) 買い物代行
 - ト) 関係機関手続き
 - (3) 食事提供サービス
 - (4) 居室提供サービス
 - (5) 健康管理サービス
 - イ) 嘱託医による回診（週1回）
 - ロ) 健康診断（年2回）
 - ハ) 健康相談
 - ニ) 生活指導
 - ホ) 医師の往診
 - (6) 入退院時、入院中のサービス
 - イ) 医療費支払い事務等
 - ロ) 移送サービス
 - ハ) 見舞い訪問
 - (7) その他のサービス
 - イ) 行事（季節、年間、記念行事等）
 - ロ) クラブ・趣味活動
- 2 利用者の預り品については、施設の利用期間中のみ、本人又は利用者が指名する者の申入れと同意により、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17条 利用者等は、要介護度に応じたサービス料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）と食事と居室に係る標準自己負担額の合計した金額を翌月20日までに遅滞なきよう施設に納入すると共に別紙2「介護サービス等の一覧表」に記載の介護保険基準外サービスを受けた場合は、その実費を徴収する。なお、「介護サービス等一覧表」にない内容については、双方協議のうえ実施することができる。

第6章 入所者の遵守事項

（日課への協力）

第18条 日課は施設サービス計画に基づき利用者への説明、同意のもと実施されるが、利用者は自身のサービス計画達成に向け日課に協力するとともに、より安心な生

活を目指し、他の利用者との相互の親睦を図る。

(生活上の遵守事項)

第19条 利用者は、前条の協力のもと、次の各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20条 利用者は、故意又は過失によって施設（設備又は備品）に損害を与え、ある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21条 利用者又は身元引受人等は、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) 身元引受人等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) 外出及び外泊のとき
- (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) 外来者が利用者に面会及び宿泊しようとするとき

第7章 緊急時等における対応

(緊急時等の対応方法)

第22条 職員は、事業実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は協力医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、施設長へ報告しなければならない。

第8章 苦情処理及びその解決

(苦情受付窓口の設置)

第23条 施設は、その提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情受け窓口と解決機関を設置する。

- (1) 指定場所における「苦情受付ボックス」の設置
- (2) 生活相談員等による日常的苦情相談受付窓口を設置する
- (3) 利用者の立場や特性に配慮し、中立・公正な立場で話し合い、助言を行う第三者委員を設置する。
- (4) 行政機関やその他の苦情受付機関を明示し、連携を図る。

(苦情の申立方法)

第24条 苦情の申立て方法は、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

(災害対策)

第25条 施設は、火災、地震等の災害に備え、その防止と利用者の安全を守るため、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、防災用具、非常口、避難場所、貯水槽、警報機等災害防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) 火気取り扱い責任者は、炊事、暖房、電機器具、喫煙等の火気を取り締まること

(避難救出訓練)

第26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、地域住民や関係機関等を交え、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 前項の訓練の実施時あたっては、消防団や地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(衛生管理)

第27条 施設は、利用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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第28条 施設は、当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の措置を講ずるよう努めなければならない。

- (1) 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を3カ月に1回以上(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。)定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知を図る。
- (2) 施設における感染症及び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。
- (3) 施設において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施するものとする。

(協力病院)

第29条 施設は、入院治療を必要とする利用者のために、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 虐待防止、身体拘束等の禁止

(虐待防止の向けた体制等)

第30条 施設長は、虐待の発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

- (1) 希望苑では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。）を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他職員に周知徹底を図る。
- (2) 希望苑は、虐待防止の指針を整備し、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本高齢者虐待防止委員会は、場合により他の委員会と一体的に行う。
- (3) 希望苑の職員は年2回以上、虐待発生の防止のための研修を受講する。
- (4) 前項の措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くこととする。
- (5) 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、高齢者虐待防止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(身体拘束等の禁止)

第31条 施設は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 施設は、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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

3 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 身体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もできるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第10章 業務継続計画の策定等

(業務継続計画の策定等)

- 第32条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者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ずるよう努める。
- 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に行う。
 - 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11章 経理、庶務、その他

(記録の整備)

- 第33条 施設は、職員、設備及び会計に関する記録を整備しなければならない。
- 2 施設は、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
 - (1) 施設サービス計画
 - (2) サービス内容等の記録
 - (3) 身体拘束等の様態及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
 - (4) 市町村等への通知に係る記録
 - (5) 苦情の内容等の記録
 - (6) 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

(備付帳簿)

- 第34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35条 施設職員は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を守秘しなければならない。

2 従業員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。

(職場におけるハラスメントの防止)

第36条 施設は、ハラスメント（セクシャルハラスメント・パワーハラスメント・カスタマーハラスメント等）を防止するための指針を整備し、次の各号の対策を行う。

(1) 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員へ周知・啓発する。

(2) ハラスメントの相談に応ずる窓口と担当者を定め、従業員に周知する。

(広告)

第37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38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、施設長が利用者と協議のうえ、別に定めることができる。

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。

(経過措置)

第2条 平成17年3月31日までの間は、旧措置入所者は介護保険施行法第13条の適用を受けるものとする。

平成17年10月1日一部改正（第16条費用の徴収・別紙2の変更）

平成18年4月28日一部改正（第1条、第5条、第6条、第7条）

令和3年7月1日一部改正（第7章緊急時の対応、第9章虐待防止）

令和6年4月1日一部改正（第28条感染症の予防及びまん延防止のための措置、第31条身体拘束等の禁止、第32条業務継続計画の策定等、第33条記録の整備、第36条職場におけるハラスメントの防止）