

# さくらほうむ運営規程

## 第1章 総則

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人ケアネットが設置経営するさくらほうむ（以下「ホーム」という。）は、老人福祉法（昭和38年法律第133号以下「法」という。）の理念と「東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」「東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」に基づき、居宅において常時の介護（養護）を受けることが困難な者を入居させ、介護（養護）することを目的とする。

### (事業の方針)

第2条 ホームは「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の復帰を検討しつつ、居宅での生活が難しいお客様に対して食事、排せつ、入浴等生活全般の援助、及び相談、健康管理や必要な療養上の看護を行うことにより、お客様がその有する能力に応じた自立した日常生活を送ることが出来るようにする等法の理念に基づきお客様の処遇に万全を期するものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 さくらほうむ
- (2) 所在地 東京都世田谷区弦巻3-3-17

## 第2章 職員及び職務

### (職員の職種)

第4条 ホームに次の職員を置く。職員定数は国の職員配置基準を下回らない人数とする。

- |              |       |
|--------------|-------|
| (1) 施設長      | 1名    |
| (2) 医師（非常勤）  | 1名以上  |
| (3) 機能訓練指導員  | 1名以上  |
| (4) 介護支援専門員  | 1名以上  |
| (5) 生活相談員    | 1名以上  |
| (6) 介護職員     | 20名以上 |
| (7) 看護職員     | 3名以上  |
| (8) 事務員      | 1名以上  |
| (9) 管理栄養士    | 1名    |
| (10) 調理員（委託） | 1名以上  |

- 2 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。
- 3 前項に定めるものは、必要に応じ業務委託をすることができる。

#### (職務の内容)

第5条 1 施設長は、ホームの業務を統轄する。

施設長に事故があるときは、予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、お客様の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- 3 介護支援専門員は、お客様のアセスメント、ケアプランの作成指導、及び関係機関との連絡調整等を行う。
- 4 機能訓練指導員は、お客様が日常生活を営むのにあたって必要な心身の機能を維持・改善するための訓練を計画し、また行う。
- 5 生活相談員は、お客様の生活指導、お客様処遇の実施及びお客様とお客様家族からの相談、苦情等に対処する。
- 6 介護職員は、お客様の日常生活の介護、援助に従事する。
- 7 看護職員は、医師の診療の補助及びホームの看護業務、保健衛生管理に従事する。
- 8 事務員は、総務・経理・庶務及び会計事務に従事する。
- 9 管理栄養士は、献立作成、栄養量計算及び食事の提供についての記録、調理員の指導等の食事業務並びにお客様の栄養指導に従事する。
- 10 調理員は、食事の提供に関する業務に従事する。

#### (事務分掌)

第6条 ホームの組織及び担当する事務の内容は次のとおりとする。

##### 1 総務担当

- (1) 理事長印、施設長印の管理に関する事
- (2) 職員の人事（求人、採用、雇用契約）に関する事
- (3) 労務管理、福利厚生に関する事
- (4) 社会保険手続業務に関する事
- (5) 職員の健康診断記録の管理に関する事

##### 2 経理担当

- (1) 予算、決算に関する事
- (2) 財産の管理及び営繕に関する事
- (3) 金銭の出納、物品の購入運用及び保管に関する事
- (4) 寄付金品の受け入れに関する事
- (5) その他会計事務に関する事

##### 3 介護支援専門員

- (1) 入居候補者の面接、アセスメントの作成に関する事
- (2) ケアプランの作成に関する事
- (3) 地域の介護支援事業者との連絡調整に関する事
- (4) 介護支援関連会議、介護に関する諸会議への出席に関する事

##### 4 生活相談員

- (1) お客様の生活向上に必要な生活指導に関すること
- (2) お客様の処遇記録の整備保管に関すること
- (3) お客様の入居、退居その他変更移動手続き事務に関すること
- (4) お客様の調査、統計に関すること
- (5) お客様の金品の管理保管に関すること
- (6) お客様の教養、娯楽に関すること
- (7) お客様の養護及び家族等の連絡調査に関すること
- (8) お客様及び家族の相談、苦情に関すること

#### 5 看護職員

- (1) お客様の保健衛生に関すること
- (2) お客様の健康管理に関すること
- (3) 医師との連絡に関すること
- (4) その他お客様の看護に関すること

#### 6 介護職員

- (1) 利用者の介護・介助に関すること
- (2) 関係帳簿（介護日誌・ケアプラン記録・ケース記録・その他）の記録
- (3) 利用者の日常生活における相談相手となること
- (4) 各種行事企画への参画及び実施
- (5) 利用者所有物品の整理保管
- (6) 利用者処遇に関すること
- (7) 施設内外の清掃・整理整頓
- (8) 機能回復訓練の援助
- (9) 防火・防災管理に関すること（避難・消防訓練・防火設備の点検管理等）
- (10) 消耗物品の整理・保管管理に関すること

#### 7 機能訓練指導員

- (1) お客様一人ひとりに合わせた機能訓練計画書（運動プログラムや訓練内容）の立案に関する  
こと
- (2) 歩行訓練、マッサージ、筋力トレーニングなど、お客様の症状に合った回復訓練に関する  
こと
- (3) お客様の身体機能の評価に関すること
- (4) お客様に合った車イスや補助具、自助具の選択に関すること

#### 管理栄養士

- (1) お客様の食事の提供の献立、調理、配膳等に関すること
- (2) 食事の提供に関する物品の検収、保管に関すること
- (3) 食事の提供に係る調査、研究に関すること
- (4) 食中毒の予防等食事の提供の安全衛生に関すること
- (5) その他お客様の食事の提供、栄養指導に関すること

## 第3章 お客様の定員

(お客様の定員)

第7条 特別養護老人ホームの定員は58名とする。  
短期入居施設の定員は10名とする。

## 第4章 施設の利用

(入居)

第8条 ホームへの入居申し込みは、原則として本人又は家族が、特別養護老人ホーム入所希望調査書を本人の住所地を管轄する総合支所保健福祉課に提出する。

(面接調査)

第9条 今までの生活環境、境遇、趣味、趣向その他心身及びご家族に関する調査を行い、これを記録保存し、お客様の自立支援に活用するものとする。

(運営についての重要事項)

第10条 運営に当たっての重要事項について、以下のとおり定める。

- 1 当該事業の利用資格は、介護保険法に基づき介護老人福祉施設の利用資格があり、当該事業を希望する者であって、利用料の負担ができる者、及びその他法令により入居できる者とする。
- 2 当該事業の利用に当たっては、予め入居申込者及び身元引受人に対し、本運営規程の概略、職員の勤務の体制その他重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入居申込者の同意を得るものとする。
- 3 職員は、業務上知り得たお客様又はその家族の秘密を保持する。又同様に、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。
- 4 お客様又は他のお客様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に身体拘束を行う必要が生じた際には、「身体拘束廃止に関する指針」にそって予めお客様の家族にその理由を説明して同意を得るとともに、当該事由が消滅した時点で速やかに拘束を解く旨を文書（署名押印）にして取り交わすものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に

養護する者)による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、これを市区町村に通報するものとする。

#### (栄養管理に関する事項)

第12条 施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じて栄養管理を計画的に行わなければならない。入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。

#### (利用料等)

第13条 利用料は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるもの(入居生活にかかる費用の1~3割の金額)と、お客様と施設の契約によって定める食事提供費及び居住費よりなる。お客様の要介護度、お客様負担段階、居室環境等の違いに応じて個々に設定された利用料の額を別表1に示す。

#### (退居)

第14条 次の場合、お客様の家族若しくは代理人に連絡し、退居処置を講じるものとする。

- 1 お客様からの退居の申し出があったとき
- 2 お客様が無断で退居し、帰所の見込みがないとき
- 3 お客様が病院等に入院し3ヵ月以上経過したとき及び3ヵ月以上の期間入院が見込まれるとき
- 4 お客様が他のお客様に著しく迷惑を及ぼすなど、集団生活の調整が難しく、利用の継続が困難であると判断されたとき
- 5 お客様が死亡したとき

#### (死 亡)

第15条 お客様の死亡については、予め入居時に家族又は代理人と、その処置についての取り決めを行い、文書を取り交わすものとする。

- 2 お客様が死亡した場合、速やかに契約代理人に連絡するとともに、遺留金品等を返却し、退居手続きを完了するものとする。

#### (基本原則)

第16条 お客様の処遇に当っては、社会福祉及び医学、心理学等の知識を活用し、お客様が、その心身の状況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心掛けなければならない。

- 2 施設は、施設サービスを提供するに当たっては、当該利用者又は他の利用者の生命又は身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を行わない。

#### (施設サービス)

第 17 条 施設長は、お客様の健康と生活の安定を図るため、年間行事、レクリエーション、日課等を定め、施設サービスの充実に努めるものとする。(別表 2、3、4 参照)

(日常生活指導)

第 18 条 施設長、介護支援専門員、生活相談員及び介護職員は、お客様と個別面接、相談の場を積極的につくり、親愛の情をもってお客様の生活指導を行うよう心掛け、日常生活を有意義なものとする。

- 2 お客様の処遇に当ってはお客様の年齢、性格、生活歴および心身の健康状態等を考慮して、個別処遇方針を設定し、個々のお客様に適した処遇を行うよう努めるものとする。

(余暇活用)

第 19 条 施設長、介護支援専門員、生活相談員及び介護職員は、お客様の処遇に当っては、読書、音楽その他の娯楽及び厚生設備の充実等に努め、余暇を有効に活用させるよう心掛けなければならない。

(日用品の貸与)

第 20 条 お客様には寝具その他日常生活に必要な物品を貸与するものとする。

(食事の提供)

第 21 条 お客様には 1 日 3 回食事の提供をするものとする。

朝食 7 : 30 ~ 9 : 30

昼食 11 : 30 ~ 13 : 20

夕食 17 : 30 ~ 19 : 30

- 2 食事の提供はできるだけ変化にとみ十分なカロリーと栄養成分を含み、かつ調理に当ってはお客様の嗜好を十分に考慮し、栄養価の損失を避け、消化吸收の実を上げるように努めなければならない。
- 3 管理栄養士は前項の趣旨に基づいて献立を作成し、食事の提供について品目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 22 条 施設長、医師、看護職員及び介護職員は、お客様とホームの保健衛生のため、次の各号の実施について努めなければならない。

- 1 衛生知識の普及指導
- 2 年 1 回の定期清掃
- 3 年 3 回の害虫駆除
- 4 月 1 回以上の消毒
- 5 週 2 回以上の入浴、ただし、やむを得ない(医師の判断等)の場合は清拭または中止とする。
- 6 月 1 回の整髪
- 7 その他必要なこと

(健康管理)

- 第 23 条 施設長、医師及び看護職員は、常にお客様の健康に留意し、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おかなければならない。
- 2 お客様が負傷又は軽度の疾病にかかったときは、速やかに治療を行わなければならない。

(緊急時等の対応)

- 第 24 条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、下記の手順に沿って円滑に行う。
- ① 急変者発見
  - ② 勤務職員に応援要請する。
  - ③ 看護師に連絡・報告する。
  - ④ 安全・安楽な場所へ移動、応急処置、バイタル測定を実施する。
  - ⑤ 医師への連絡・報告する。
  - ⑥ 施設長、介護主任、生活相談員のいずれかに連絡・報告する。
  - ⑦ 医療機関受診、救急搬送する。
  - ⑧ 家族連絡・報告する。

尚、明らかに緊急要請が必要な場合を除き、診療・治療の要否や方法などは、看護師、必要であれば嘱託医師等の指示を受ける。または施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要措置を講じる。また、判断や指示の内容等必要な事項については、速やかに施設長に報告する。また、各責任者は、通院治療が必要でない場合であっても、医療的処置を施された場合についても施設長・各部署・担当に連絡・報告を行う。

(面会、外出、外泊)

- 第 25 条 施設長及び生活相談員は、お客様と家族の面会及び外出、外泊の時間、場所等について、お客様や家族の利便に極力配慮するとともに、家族に対し、お客様との交流の機会をより多くもつよう呼びかけを行うものとする。

## 第 5 章 お客様の守るべき規律

(日課の尊重)

- 第 26 条 お客様は、健康と生活の安定のため施設長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 27 条 お客様は、外出（短時間のものは除く。）又は外泊しようとするときは、その都度外出外泊先、要件、ホームへ帰着する予定日時などを施設長に届けなければならない。

(健康保持)

- 第 28 条 お客様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 29 条 お客様はホームの清潔、整頓、その他環境衛生の保持のためにホームに協力しなければならない。

(身上変更の届出)

第 30 条 お客様は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長又は介護支援専門員若しくは生活相談員に届けなければならない。

(損害賠償)

第 31 条 お客様は、故意にホーム（設備及び備品）に損害を与えた場合は、その損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。

2 損害賠償の額は、お客様の収入及び事情を考慮して減免することができる。

## 第 6 章 苦情処理

(苦情処理委員会の設置)

第 32 条 施設に苦情処理委員会を設置し、お客様の処遇に関するお客様及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応し、最善の解決策を提示することにより、お客様及び家族の理解が得られるよう努力する。

2 施設長は、苦情処理委員会を通じて施設職員の意識を高め、より良いサービスの提供ができるよう努めるものとする。

## 第 7 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 33 条 施設長又は防火管理者は、所轄の消防署に届出の消防計画に基づき災害の未然防止に努めるとともに、非常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たて、職員の避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

## 第 8 章 情報の公開

(情報の公開)

第 34 条 社会福祉法人ケアネットはホームに関する情報を法人の Web サイトに掲載する。

## 第 9 章 雑則



(改正)

第35条 この規程を変更又は廃止するときは、社会福祉法人ケアネット理事会の議決を経るものとする。

附則 この規程は令和2年1月1日から実施する。  
この規程は令和6年8月1日から実施する。  
この規程は令和7年1月31日から実施する。

別表1 利用料(単位:円)

<居住費・食費>

			食事提供費			居住費		
			自己負担額	補足給付	合計	自己負担額	補足給付	合計
市町村民税 世帯課税者			*1,900	0	1,900	2,066	0	2,066
市 町 村 民 税	世 帯 非 課 税	合計所得金額+ 課税年金収入額 80万円超	1360	32	1,392	1,370	696	
		合計所得金額+ 課税年金収入額 80万円超	650	742		880	1,186	
		高齢福祉年金 受給者	390	1002		880	1,186	
生活保護受給者等			300	1092				

\*食事提供費自己負担額は2024年9月1日より変更する。

<そのほか利用料>

日常生活費管理手数料	1,000円/月
クラブ活動費	実費
行事参加費	実費
日常生活品に係る費用	実費