

指定介護老人福祉施設・指定短期入所生活介護事業所 西水元ナーシングホーム運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、指定介護老人福祉施設（以下「特養施設」という。）及び指定短期入所生活介護事業所（以下「ショートステイ」という。）西水元ナーシングホーム（以下総称して「施設」という。）の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と介護保険法に基づき、又、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守し、お客様の生活の安定及び生活の充実並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 特養施設は、施設サービス計画に基づき、お客様の居宅における生活への復帰が可能な場合にはその復帰を念頭におき、生活の場として入浴、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、栄養管理、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、お客様が相互に社会的関係を築きながら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すものとする。
- 2 ショートステイは、お客様の心身の特性をふまえて、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、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、お客様の心身の機能の維持並びにお客様の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目指すものとする。
- 3 施設は、地域や家庭との結びつきを重視しながら関係する区市町村や介護保険サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員)

第3条 施設は、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。

- | | |
|-------------|-------|
| (1) 施設長 | 1名 |
| (2) 医師 | 必要数 |
| (3) 介護支援専門員 | 1名 |
| (4) 生活相談員 | 1名 |
| (5) 介護職員 | 20名以上 |

- (6) 看護職員 3名以上
- (7) 管理栄養士 1名
- (8) 機能訓練指導員 1名
- (9) 事務員 若干名

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職 務)

第4条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 施設長は、施設の業務を統括するとともに、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。施設長に事故あるときは、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、お客様と職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 生活相談員は、お客様の生活相談、面接、身上調査並びにお客様の処遇の企画及び実施に関することに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図り、サービス計画につなげる。
- (4) 介護職員は、お客様の日常生活の介護及び援助に従事する。
- (5) 看護職員は、お客様の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
- (6) 管理栄養士は、献立作成、栄養管理・栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録、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。
- (7) 機能訓練指導員は、お客様が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- (8) 介護支援専門員は、居宅生活への復帰を念頭に置きながら施設サービス計画書を作成し、実施状況を把握したうえで必要があれば計画を変更してお客様の満足度を確保する。
- (9) 事務員は、庶務及び会計業務等に従事する。
- (10) 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

2 職員は、別に定める「介護マニュアル」、「感染症対策マニュアル」を遵守することとする。

第3章 入所定員

(定 員)

第5条 特養施設の入所定員は、57名とする。

2 ショートステイの利用定員は併設型3名とする。

第4章 お客様に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

(施設サービス計画書・短期入所生活介護計画の作成と開示)

第6条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画の原案を作成し、それをお客様又はその家族に対して面接の上説明し、文書により合意を得るものとする。

2 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

3 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第7条 施設は、サービスの提供に当たっては、お客様又はその家族に対して施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。又、施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画を基本としてサービスを提供するものとする。

(サービス提供の記録と連携)

第8条 施設は、施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画に則って行ったサービス提供の状況やその折のお客様の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

(居室)

第9条 施設が提供する居室は個室、2人室及び4人室とし、入居する階及び居室については、施設がお客様の心身の状態及び居室の空室状況等を勘案して決定するものとする。

(入浴)

第10条 1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。但し、お客様に傷病があったり伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴を適当でないと判断した場合には、これを行わないことができる。

(排泄)

第11条 お客様の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、又は排泄の自立について、必要な援助を行うものとする。

2 おむつを使用しなければならないお客様のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第12条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第13条 食事は、栄養並びにお客様の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、次のとおりとする。

- (1) 朝食 午前8時00分～
- (2) 昼食 午前12時00分～
- (3) 夕食 午後6時00分～

3 予め連絡があった場合は、2時間以内であれば、食事の取り置きをすることができる。

4 最低1日前までに欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

(送迎)

第14条 お客様の入所時及び退所時には、お客様の希望・状態により、自宅までの送迎を行う。ただし、原則として、送迎を行う地域は葛飾区内とする。

(相談、援助)

第15条 お客様の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、お客様に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(機能訓練)

第16条 お客様の心身の状況等に応じて、お客様との合意に基づき日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行うことができる。

(社会生活上の便宜の供与等)

第17条 教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行うものとする。

1 日当たりの主な日課及び年間行事は以下のとおりとする。

(1) 1日当たりの主な日課

午前6時	－起床
8時	－朝食
9時	－入浴／リハビリ／クラブ活動
11時00分	－グループワーク
12時	－昼食
午後2時	－クラブ活動／マッサージ／リハビリ
3時	－個別処遇時間・おやつ
6時	－夕食
9時	－消灯

(2) 年間行事計画

4月	さくら祭 全体レクリエーション 誕生会
5月	健康診断 全体レクリエーション 誕生会
6月	全体レクリエーション 誕生会
7月	七夕 全体レクリエーション 誕生会

8月	全体レクリエーション 誕生会
9月	敬老式典 全体レクリエーション 誕生会
10月	総合防災訓練 全体レクリエーション 誕生会
11月	健康診断 インフルエンザ予防接種 全体レクリエーション 誕生会
12月	クリスマス会 全体レクリエーション 誕生会
1月	全体レクリエーション 誕生会
2月	全体レクリエーション 誕生会
3月	全体レクリエーション 誕生会

- 2 お客様が日常生活を営む上で必要な行政機関等に対する手続きについて、お客様が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき施設が代わって行うことができる。
- 3 お客様の希望により、要介護認定の更新や再認定の代行業務を行う。

(介 護)

第18条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々のお客様の状態に合わせ、施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画にそって提供するものとする。

(リネン交換)

第19条 毎週一回午前中に、全床のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。また、お客様のご希望や身体の状態に合わせて、医務室やリハビリとの連携の上、適切なベッドマットへの交換を、リネン交換日に合わせて行うこととする。

(理美容室サービス)

第20条 契約書に記載する理美容サービスを、お客様のご希望により契約書別紙に定める料金で提供することとする。

(健康保持)

第21条 医師又は看護職員は、常にお客様の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

(栄養管理)

第21条の2 個々のお客様の栄養状態に着目した栄養管理・栄養ケアマネジメントを医師、管理栄養士、看護師、介護職員等の多職種協働により行なうものとする。

- 2 お客様全員に栄養ケアマネジメントを行い、必要者には療養食の提供を行なうものとする。

(入院期間中の対応)

第22条 お客様に入院の必要が生じた場合であっても、病状回復によって入院後3か月以内に退院が可能となった場合には、やむを得ない事情がある場合を除き、再び円滑に入所することができるようにするものとする。

(入院中の空きベッドの活用)

第23条 入院中の空きベッドは、介護保険法によりショートステイのベッドとして、他のお客様が使用できるものとする。

(緊急時の対応)

第24条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

- 2 職員はナースコール等でお客様から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 お客様が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

(利用料)

第25条 施設利用料の額は、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とし、契約書別紙記載の利用料の合計額とする。

- 2 日常生活を送る上での利用料の額は、施設長が定める基準によるものとし、契約書別紙記載の利用料の合計額とする。
- 3 お客様が、特例居宅介護サービス費、特例施設介護サービス費、高額介護サービス費、特例居宅支援サービス費、高額居宅支援サービス費、特定入所者介護サービス費、特定入所者支援サービス費、特例特定入所者支援サービス費及び特例特定居宅支援サービス費、を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合は、それぞれの法令によるものとする。
- 4 利用料は、暦月によって月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了に伴って1か月に満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。
- 5 特養施設のお客様は、前項による月額利用料を翌月15日までに支払うものとする。ただし、利用終了に伴い月の途中で退所する場合は、残金を退所時に支払うものとする。
- 6 ショートステイのお客様は、その利用料を退所後10日以内に支払うものとする。ただし、同月内に複数回の利用がある場合は、その最終回の利用後に当月の利用料を一括して支払うものとする。
- 7 利用料の支払いは、原則として口座自動振り替え又は施設指定口座への振込みのいずれかの方法によるものとする。

第5章 施設利用に当たっての留意事項及び職員の義務

(日課の尊重)

第26条 お客様は、健康と生活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るものとする。

(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時は、その前日までに、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出るものとする。

(面 会)

第28条 お客様が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備えつけの用紙にその氏名を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した薬は、必ず医務室又は職員に連絡するものとする。

(健康留意)

第29条 お客様は、努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断は、特別の理由がない限り、これを受診するものとする。

(衛生保持)

第30条 お客様は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

2 施設長、医師、看護師、その他の職員及び衛生管理者は、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、伝達及び伝染性疾患の感染防止
- (2) 原則年2回の施設防虫防鼠消毒及び年1回の大掃除
- (3) その他必要なこと

(感染症対策)

第30条の2 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に、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随時見直すこと。
- (2) その他関係通知の遵守、徹底

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第30条の3 施設は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 お客様に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、

お客様の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

- 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

(施設内の禁止行為)

第31条 お客様及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 健康増進法に則り、所定場所以外での喫煙をすること。
- (5) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (6) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

第32条 施設は、業務上知り得た契約者、お客様及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、法令に定めのある場合、お客様又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに文書により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

- 2 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しなければならない。また、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。

第6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第33条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

- 2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及びお客様が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも年6回は実施する。そのうち年1回以上は避難訓練を実施するものとする。
- 3 お客様は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。
- 4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

第7章 その他の運営についての重要事項

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第33条の2 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 虐待の防止のための検討をする委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 成年後見制度の利用支援
- (5) 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこととする。

(身体拘束等)

第34条 施設は、お客様の行動を制限する身体拘束を行ってはならない。ただし、お客様又は他のお客様、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ないと認められる場合は、「お客様の身体拘束に関する説明書兼同意書」に、お客様又はご家族の同意を受けた時にのみ、その条件と期間内において身体拘束等を行うことができるものとする。

(褥瘡対策等)

第34条の2 施設は、お客様に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(利用資格)

第35条 施設の利用資格は、要介護認定にて要介護（ショートステイ利用の場合は要支援）と認定され、本施設の利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができるお客様及びその他法令により入所できるお客様とする。

(内容・手続きの説明及び同意・契約)

第36条 施設の利用に当たっては、予め入所申込者及びその家族等に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、入所申込者等の同意を得た上で契約を締結するものとする。

(施設・設備)

第37条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長がお客様と協議の上決定するものとする。

- 2 お客様は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。
- 3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(葬儀等)

第38条 死亡したお客様の葬儀を行う方がいない時及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第11条2項の規定及び「東京都老人福祉施設事務処理の手引き」を準用し、

関係区市町村と協議して葬儀及び所要の引渡し等を行うものとする。

(苦情対応)

第39条 お客様は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、お客様またはその家族に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、契約書別紙に記載のとおりである。

(介護サービス情報の公表)

第40条 社会福祉法第24条等及び介護保険法に則り、都民が施設の提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を法人・施設のホームページ等において行うものとする。

2 特養施設は、介護老人福祉施設にかかる第三者評価事業を3年に1回以上受審するものとし、この結果を公表するものとする。

第8章 雑 則

(委 任)

第41条 この規程の施行上必要な細目事項については、施設長が別に定める。

(改 正)

第42条 この規程を改正又は廃止するときは、社会福祉法人東翔会理事会の議決を経るものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行し、平成27年2月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年11月23日から施行し、平成30年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年12月8日から施行し、令和3年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年3月29日から施行し、令和4年11月1日から適用する。