

ユニット型指定介護老人福祉施設  
運営規程

社会福祉法人 白寿会  
特別養護老人ホーム プレミア扇

# ユニット型指定介護老人福祉施設 運営規程

## 第一章 総 則

### (事業の目的)

第一条 社会福祉法人白寿会が運営するユニット型指定介護老人福祉施設（以下「事業所」という。）が行うユニット型指定介護老人福祉施設事業（以下「事業」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、事業所の介護支援専門員、生活相談員、介護職員、看護職員等（以下「従事者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な介護サービスを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

#### 第二条

- (1) 入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者へのサービスの提供に関する計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居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しながら、各ユニット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。
- (2) 地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行なう者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携をとるよう努めるものとする。

### (事業所の名称等)

第三条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 特別養護老人ホーム プレミア扇
- (2) 所在地 東京都足立区扇 1 丁目 3 番 5 号

### (利用定員)

第四条 利用定員は特別養護老人ホーム 96 名、併設短期入所 9 名とし、利用定員及び居室の定員をこえないものとする。

ユニット数 11 内訳 9 名×5 ユニット 10 名×6 ユニット

## 第二章 職員及び職務分掌

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第五条 この事業は、社会福祉法人白寿会が運営する短期入所生活介護事業所と一体

的に運営を行うものとし、従業者の職種、員数及び内容は次のとおりとする。

(1) 施設長 1名

介護老人福祉施設事業を総括する。施設長に事故あるときはあらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

利用に係わる申込の調整や従業者に、この規定を遵守させるために必要な命令を行う。

(2) 事務長 1名

施設長を補佐する。

(3) 医師 1名（非常勤）

利用者の診療、及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

(4) 介護支援専門員 1名以上

適切なサービスが提供されるよう施設サービス計画の作成及び実施状況の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(5) 生活相談員 1名以上

利用者の入退所、生活相談及び処遇の企画立案、実施に関することに従事する。

(6) 介護職員 35名以上

利用者の日常生活の介護、指導及び援助業務に従事する。

(7) 看護職員 4名以上

医師の診療補助、及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

(8) 管理栄養士 1名以上

給食管理、利用者の栄養指導に従事する。

(9) 機能訓練指導員 1名以上

利用者の機能回復訓練に従事する。

(10) 調理員 当事業所の実情に応じた適當数

給食業務に従事する。

(11) 事務職員 2名

庶務及び会計事務に従事する。

2 理事長が必要と認めた場合、副施設長を置くことができる。

3 第一項に定めるもののほか必要がある場合は、定数を超え又はその他の職員を置くことができる。

(事務分掌)

第六条 従業者ごとの事務分掌及び日常業務については施設長が別に定める。

(会議)

第七条 施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

(1) 経営会議

(2) 運営会議

- (3) ケアカンファレンス
  - (4) 各部署会議
  - (5) 高齢者虐待防止委員会議
  - (6) 身体拘束廃止委員会議
  - (7) リスクマネジメント委員会議
  - (8) 感染予防対策委員会議
  - (9) 衛生委員会議
  - (10) 防災委員会議
  - (11) その他施設長が必要と認める会議
- 2 会議の運営に必要な事項は施設長が別に定める。

### 第三章 入所及び退所

#### (入 所)

第八条 事業所への入所は、事業所と入所希望者との入所契約締結に基づき行うものとする。

- 2 利用定員に達している場合又は入所希望者が伝染病に罹っている場合は、入所を拒むことができるものとする。

なお、入所希望者が病院での入院加療が必要であると認める場合も同様とする。

#### (説明及び契約)

第九条 施設長又は生活指導員は、入所希望者及びその家族等に対して介護福祉施設サービスの内容その他必要な事項の説明を行うものとする。

- 2 入所契約は、利用者との合意により締結するものとする。
- 3 施設長及び生活相談員は、新たに入所した利用者に対して、心身の状況、特性、経歴、学歴、技能、家庭環境、信仰、興味、嗜好その他心身に関する調査を行ないその結果を入所記録台帳に記録するものとする。

#### (提示書類等)

第一〇条 入所者又はその家族は、契約時に次の書類等を施設長に提示するものとする。

- (1) 介護保険証
- (2) 健康保険証
- (3) その他必要と認める書類等

#### (貴重品の保管)

第一一条 入所者の希望により貴重品管理サービスの提供を開始する場合には、財産管理受託契約書により行なうものとする。

- 2 前条で定めた契約により貴重品の取扱いを行なう場合、施設長が管理者となるとともに取扱職員を定めるものとする。

- 3 所持金品の受払いにあつては、取扱職員は施設長の承認を得ておこなうものとする。また受払いの状況は、受払帳簿（預貯金、現金にあつては金銭出納簿）に正確に記録するとともに、関係帳票は確実に整理保管しておくものとする。
- 4 施設長は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を定期的に照合確認（検証）するものとする。

（利用料金及びその他の費用の額）

第一二条 介護老人福祉施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとする。

2 前項の利用料のほか、次に掲げる費用の額を利用者が負担するものとする。

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| (1) 個室料            | 3,000 円／1 日 |
| (2) 食材料費           | 1,700 円／1 日 |
| (3) 理美容代           | 実 費         |
| (4) 日常生活費支払代行・金銭保管 | 1,500 円／1 月 |
| ・買物、日常生活品等の購入代行    | 100 円／1 回   |
| (5) 行事費            | 実 費         |
| (6) レクリエーション費      | 実 費         |

3 前項の費用の額に係わるサービスの提供にあつては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い利用者の同意を得るものとする。

4 第十二条 2 項に定められた日常生活費支払代行・金銭保管についてはあらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、契約書を取り交わします。

（利用料金の変更）

第一三条 施設長は、利用者の要介護状態の変化に伴い利用料金に変化が生じた場合、又は社会経済の著しい変化に伴い利用料金を変更せざるを得ない場合は、速やかに利用者及び家族等に報告するものとする。

（契約期間）

第一四条 利用者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、事業者の提供するサービスを利用できるものとする。

- (1) 利用者が死亡した場合
- (2) 事業所が解散又は閉鎖された場合
- (3) 利用者の要介護認定が、自立又は要支援、要介護 1 又は 2 と判定された場合
- (4) 入所契約が解約又は解除された場合

（中途退所）

第一五条 利用者は、入所契約の有効期間中であっても、希望により契約を解除し退所することができるものとする。

(契約解除による退所)

第一六条 施設長は、利用者が次の各号に該当する場合は、契約を解除することができるものとする。

- (1) 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行いその結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- (2) 利用者が、サービス利用料金を支払わない場合
- (3) 利用者が、故意又は過失により重大な事情を生じさせた場合
- (4) 利用者が、病院等に入院し3ヶ月以上経過した場合
- (5) 利用者が無断で退所し、7日経っても帰所しない場合

(退所時の援助)

第一七条 施設長は、利用者の希望により、円滑な退所のために必要な援助を行なうものとする。

(退所時の引継)

第一八条 施設長は、退所者の所持金品等を確認して、退所直前の状態のままで退所者又は家族等に引継ぐものとする。

- 2 施設長が前項の引継ぎを行なうときは、所持金品等引継書2部作成し、施設長(引継ぎ者)及び引受者がそれぞれ記名(押印)し、各自保管するものとする。
- 3 退所者の所持金品の引継ぎは、原則として家族等の立ち会いを得て行なうものとする。

(外泊)

第一九条 利用者は、施設長の同意を得た上で、施設外で宿泊することができるものとする。

- 2 利用者が、施設長の同意を得た宿泊内容を変更するときも、施設長の同意を得るものとする。

(葬祭)

第二〇条 死亡した利用者に葬祭を行なう者がいないときは、家族等の依頼により施設長が行なうものとする。

#### 第四章 利用者に対する処遇

(基本原則)

第二一条 従業者は、社会福祉、医学及び心理学等の知識を活用して、利用者がその

心身の状況に応じた快適な生活を、明るい環境のもとで営むことができるよう最大限の努力をするものとする。

(守秘義務)

第二二条 従業者は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(虐待防止)

第二三条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(処遇方針)

第二四条 利用者への処遇方針は次のとおりとする。

- (1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行なうものとする。
- (2) 親切丁寧を旨とし、利用者及び家族等にサービス提供方法を理解しやすいように説明を行なうものとする。
- (3) 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以外は、身体的拘束その他の利用者の行動の制限は行なわないものとする。
- (4) 施設長は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(ケアプランの作成)

第二五条 介護支援専門員は、利用者の心身の状況及び希望等を踏まえて、サービスの目標及び当該目標を達成するために具体的なサービス内容を記載したケアプラン作成するものとする。

(生活相談)

第二六条 生活相談員は、利用者的人格を尊重し常に敬愛の情を以ってその業務を行なうものとする。

2 利用者の生活相談にあたっては、利用者の年齢、性格、生活歴及び心身の状況等を考慮して、利用者の実態に即した個別処遇を行なうものとする。

(機能訓練)

第二七条 機能訓練指導員は、医師の指示に基づき、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を送るうえで必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行なうものとする。

(処遇の変更と記録)

第二八条 直接指導者は、利用者の状況変化等を適確に把握し適切な処置を講ずるとともに、主要事項についてはケース記録に記録するものとする。

2 個別処遇方針は、利用者の変化に応じて毎月又は3ヶ月ごとに見直しするものとする。

(日課)

第二九条 施設長は、日課を定め利用者にこれを励行させることができるものとする。

(余暇指導)

第三〇条 施設長は、教養娯楽施設の充実を図るとともに、各種行事を随時実施するなど利用者の余暇を有効に活用させるよう努めるものとする。

2 施設長は、利用者が自主的に行なう活動については施設運営上支障が認められない限りこれを認め、務めて便宜を図るものとする。

(食事の提供)

第三一条 食事の提供にあつては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により実施するものとする。

2 利用者の食事は、適切な時間に行なうものとする。

3 予定献立は10日単位で作成し、食堂に掲示するものとする。

4 疾病等を有する利用者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により提供するものとする。

5 利用者の食事は、原則として食堂で行うものとし、食堂で食事をとることができない利用者にあつては、居室に配膳し必要な食事補助を行うものとする。

6 検食は原則として食事の提供の前に実施するものとし、実施に関して必要な事項は施設長が別に定める。

7 調理業務に従事する職員にあつては、特に身の清潔に留意するとともに月1回以上の検便を受けなければならない。

8 調理室、食品貯蔵庫及び調理員専用便所等は関係者以外の立ち入りを規制し、常に清潔にしていなければならない。

(衛生管理)

第三二条 施設長は、利用者の保健衛生の維持向上を図るため、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。



- (1) 衛生知識の普及指導
- (2) 月 1 回以上の消毒
- (3) 週 2 回以上の入浴又は清拭
- (4) その他利用者の保健衛生上必要な事項

(健康管理)

第三三条 施設長は、利用者の健康に留意し年 1 回以上の健康診断を実施するとともにその記録を個人別に記録しておくものとする。

- 2 嘱託医師は、週 1 回以上医務室に勤務し利用者等の診察にあたるものとする。ただし、緊急の場合は必要な診療を行うものとする。
- 3 医務室には、常時必要な医薬品及び診察用資機材器具を備え付けておくものとする。

(緊急時等における対応方法)

第三四条 利用者の状態に急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに協力医療機関へ連絡を行なうとともに家族へ連絡するものとする。

- 2 前項の措置を講じた職員は、その状況を施設長に報告しなければならない。

(非常災害における対応方法)

第三五条 施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行うものとする。

(個人情報の保護)

第三六条 事業者は、入所者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 施設が得た入所者及びその家族の個人情報については、施設の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(苦情処理)

第三七条

施設は提供したサービスに係る入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じることとする。

- 2 施設は提供したサービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市区町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又はその家族からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに市区町村から指導または助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

## 第五章 利用者等の守るべき規律

### (面 会)

第三八条 利用者に面会しようとする者は、面会簿に所定事項を記載し施設長の許可を得て指定された場所で面会するものとする。

### (健康保持)

第三九条 利用者は努めて健康に留意し、施設が実施する健康診断は特別な理由がない限り拒否できないものとする。

### (身上変更の届出)

第四〇条 利用者は、身上に関する重要な変更が生じたときは速やかに施設長に届けるものとする。

### (禁止行為)

第四一条 利用者は、施設内で次の行為をしないものとする。

- (1) 施設長が定めた場所と時間以外で喫煙又は飲酒すること。
- (2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること。
- (3) けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること。
- (4) その他施設長が定めたこと。

### (損害賠償)

第四二条 従業者は、常に別途定める災害事故防止対策に基づき利用者の安全確保に努めるものとする。

2 利用者は、前項の職員の取る措置に可能な限り協力するものとする。

### (閲覧)

第四三条 この規程はいつでも施設内および当施設のホームページにて利用者及び家族が自由に閲覧できるようにする。

## 第六章 雑 則

### (改正)

第四四条 この規程の改正は理事会の議決により行う。

### 付 則

- 1 この規定は、平成 18 年 2 月 1 日から施行適用する。
- 2 令和 6 年 4 月 1 日 一部改正