

ユニット型介護老人福祉施設運営規程 特別養護老人ホーム 不老園

第一章 施設の目的及び運営方針

第1条（目的）

この規程は、老人福祉の理念に基づき、社会福祉法人やすらぎ会が開設する特別養護老人ホーム「不老園」（以下「不老園」という。）が行う「ユニット型指定介護老人福祉施設」の運営に係る必要事項を定め、業務の適正かつ円滑な運営管理と、「特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」を遵守し、利用者の生活の安定と充実、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。

第2条（運営方針）

不老園の「ユニット型指定介護老人福祉施設」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生活をユニット毎に営むことができるようにすることを旨とする。

第3条（施設の名称）

施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 特別養護老人ホーム不老園
- 二 所在地 宮城県東松島市野蒜ケ丘三丁目 27 番地 1

第二章 職員の職種、職員数及び職務の内容

第4条（職員の職種、職員数）

不老園に勤務する職員の職種別定数を次のとおり配置する。
但し、法令に基づき兼務することができるものとする。

- (1) 常務理事 1名
- (2) 医師（嘱託医） (1名) 内科医
- (3) 施設長 1名
- (4) 事務職員 3名（うち事務長1名）
- (5) 看護職員 3名
- (6) 生活相談員 1名
- (7) 介護支援専門員 1名
- (8) 介護職員 28名以上
- (9) (管理) 栄養士 1名 管理栄養士1名
- (10) 機能訓練指導員 (1名) 看護師兼務

(11) 調理職員 7名 (うちパート職員1名)

(12) 業務員 4名 (宿直・日直・清掃員)

2 前項に定める職員の外、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

第5条 (職務)

職種別職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 常務理事は、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。理事長に事故のあるとき、又は欠けたときは、理事長の業務に係る職務を代行する。
- (2) 医師は、利用者の診察、利用者及び職員の健康管理及び保健衛生に関する指導等の業務に従事する。
- (3) 施設長は、施設職員の管理、業務実施状況の把握、その他の管理を統括し、必要な業務を職員に指揮監督するものとする。
- (4) 事務長は、法人・施設の庶務及び会計事務の把握に努める。
事務員は、庶務及び会計事務の外、他の業務に属さない業務に従事する。
- (5) 看護師は、常に利用者の健康状況に注意し、健康保持のために適切な措置並びに保健衛生管理及び必要な生活機能の改善又は維持のための必要な機能訓練等の援助業務に従事する。
- (6) 生活相談員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者及びその家族の相談に適切に応じるとともに、必要な助言並びに処遇の企画及び入退所に関する業務及び関係医療機関、行政機関、地域住民等との連絡調整に係る業務に従事する。
- (7) 介護支援専門員は、要介護者等が有する能力、その置かれた環境課題等を把握し要介護者等が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関し、適切な施設サービス計画を作成し、市町村、各サービス事業者との連絡調整等を図る業務に従事する。
- (8) 介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、入浴、清拭、排泄、離床、着替え等の生活機能の改善又は生活機能訓練等に必要な介護援助業務に従事する。
- (9) 管理栄養士又は栄養士は、利用者の身体の状況並びに嗜好等を考慮した献立の作成、栄養ケア・マネジメント、調理員の指導並びに調理業務の補助等に従事する。
- (10) 機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営むのに必要な生活機能を改善し、又はその減退を防止するための機能訓練業務に従事する。
- (11) 調理員は、事業所内の給食業務等に従事する。
- (12) 業務員は、事業所内における日直業務、宿直業務、清掃業務等に従事する。

第三章 利用定員

第6条（定員・ユニットの数等）

不老園の「ユニット型指定介護老人福祉施設の入居定員は、50名とする。

- 2 本体施設のユニットの数は、5ユニットとする。一のユニットの入居定員は10名とする。一室あたり15.75㎡（洗面、収納庫含）あります。

第四章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

第7条（施設サービス計画・短期入所生活介護サービス計画の作成）

「ユニット型指定介護老人福祉施設」は、施設サービスの提供、開始に際しては、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資するものと認められる重要事項説明書を記した文章を交付し分かりやすいように説明を行い、当該施設サービス提供について、入所者等の同意を得るものとする。

- 2 「ユニット型指定介護老人福祉施設」の利用者については、その心身の状況、その置かれている環境に配置し、家族の希望を勘案し、その者の同意を得て、施設サービス計画を作成し、適切なサービスを提供するものとする。
- 3 利用者の利用申込みに際しては、心身の状況・病歴等の把握に努めるとともに入院医療をする場合や利用者に適切な便宜を供与することが困難な場合は、適切な医療機関等を紹介するなどの措置を講ずるものとする。
- 4 入居者のサービス計画については、利用者の介護の状況等を勘案し、必要な見直しを行うものとする。

第8条（介護サービスの内容）

介護サービスは、利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するように、利用者の心身の状況に応じて、適切に行うものとする。

- 2 不老園は、利用者に対し、一週間に2回以上、適切な方法で入浴又は清拭を行うものとする。ただし、利用者が傷病、感染症疾患の疑い等がある場合には、医師又は看護職員等の判断に基づき、これを行わないことができるものとする。
- 3 利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。
- 4 オムツを使用せざるを得ない利用者については、プライバシーに配慮しながら適宜、交換を行うものとする。
- 5 離床、着替え、整容等の介護サービスについても、利用者の状況に応じて、適宜行うものとする。
- 6 各サービス提供に当たり、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、薬物・物理的等で身体拘束は、行ってはならないものとする。
なお、やむを得ず行う場合には、事前連絡又は事後に速やかに家族等に報告し、同意を

得るとともに、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

- 7 「ユニット型指定介護老人福祉施設」利用者で、利用者の重度化等に伴う医療ニーズの増大等に対応する観点から、医師が終末期にあると判断した入居者について、医師・看護職員・介護職員等が共同して本人又は家族等の同意を得ながら「看取り介護」を行うものとする。
- 8 「ユニット型指定介護老人福祉施設」等利用者で、要介護度の高い利用者に対して質の高いケアへの位置付けを踏まえ、認知症高齢者等が一定割合以上入所しており、入所者数に対して介護福祉士を一定割合以上配置するものとする。

第9条（食事の提供）

食事の提供は、利用者の身体の状況、栄養及び嗜好を考慮したものとし、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に実施するものとする。

- 2 食事の内容は、あらかじめ（管理）栄養士による献立表を作成し、利用者の目に触れやすいところに掲示しておくものとする。
- 3 食事を提供する場合には、利用者の自立を考慮して可能な限り、離床してリビング等で提供するように努めるものとする。
- 4 病弱等の利用者に対する食事の提供については、医師の指示により提供するものとする。
- 5 調理及び配膳に当たっては、食中毒の防止等の衛生管理に十分配慮するものとする。

第10条（相談及び援助）

施設職員は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、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。

第11条（社会生活上の便宜供与等）

不老園は、教養娯楽設備等を整えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事等を行い、生活の質の向上を努めるものとする。

- 2 利用者が、日常生活の営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その利用者及び家族において行うことが困難である場合には、その者の申し出・同意を得て、所定の手続き事務等を代わって行うことができるものとする。
- 3 常に利用者の家族と連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会の確保に努めるものとする。

第12条（機能訓練）

不老園は、利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその機能減退を防止するための訓練を行うものとする。

第13条（利用者の入院期間中の取り扱い）

「ユニット型指定介護老人福祉施設」の利用者が、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、入院後概ね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれる時は、その者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設を円滑に利用できるように努めるものとする。

第14条（退所）

居宅での日常生活が可能と認められる利用者又は居宅介護が可能と認められる利用者に対し、本人及びその家族の要望、退所に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。

- 2 利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携を努める。

第15条（利用料等）

「ユニット型指定介護老人福祉施設」の利用料の額は、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、福祉サービスに係る費用の1割ないし2割、3割と「食費」（1,445円/日）及び「居住費（滞在型）」（2,066円/日）、日常生活等に要する費用として別に定める利用料の合計額とする。

- 2 利用者が、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、当該法令によるものとする。
- 3 前項各号に掲げる費用の額に係るサービス提供にあたっては、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、同意を得るものとする。
- 4 不老園は、当月の利用料の合計額の請求書に明細書を付して、翌月の10日までに利用者等に通知するものとする。
- 5 利用者は、第5項による利用料の合計額を定める日までに支払うものとする。ただし、利用終了に伴い途中で退所する場合には、利用料の残金を退所時に支払うものとする。
- 6 支払方法は、現金又は指定口座に支払うものとし、施設長と利用者等で決めるものとする。

第五章 不老園の利用に当たっての留意事項

第16条（施設内の禁止行為）

利用者は、明るく、楽しく、生きがいのある施設生活を送るために、施設内では、次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論等で他の利用者に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、慣習等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定場所以外で喫煙や火気を持ちいること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生に害すること。
- (5) 故意又は無断で施設若しくは備品に損害を与え、又はこれを施設外に持ち出すこと。

第17条（金銭管理等）

利用者の金銭及び預金等の管理は利用者自身が行うことを原則とするが、ただし利用者又はご家族が施設に依頼した場合又は利用者本人が認知症等により十分な判断能力を有せず金銭等の適切な管理が行えないと認められた場合、身元引受人等の承諾を得た時は、施設において利用者の金銭等の管理をやむを得ないものとする。

第六章 非常災害対策

第18条（災害、非常時への対策）

不老園は、消防法の規程に基づく消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定し、職員並びに利用者が参加する消火、通報又は避難訓練を定期的実施、そのうち年1回以上は、夜間を想定しての訓練を実施するものとする。

- 2 不老園は、消防法の規程に基づく、消防用設備及び風水害、地震等の災害に際して、必要な設備をもうけるものとする。又、防災設備等の自主点検を定期的実施するものとする。
- 3 利用者は、健康上又は防災等の緊急事態の発生に気がついた場合は、ナースコール等のもっとも適切な方法で施設職員に事態の発生を知らせるものとする。

第18条の2（業務継続計画の策定等）

不老園は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、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、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 当施設は、従業員に対し、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実施するものとする。
- 3 当施設は、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する。

第七章 その他の施設運営についての重要事項

第19条（職員の研修）

不老園は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり実施するものとする。

- (1) 採用時研修
 - (2) 外部研修（随時）
- 2 当施設は認知症介護に携わるすべての介護看護職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有するその他これに類するものを除く）に対し、認知症介護の基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。又、従業者の資質向上のために研修の機会を定期的に行うものとする。

第20条（施設及び設備等の管理）

不老園は、建物、設備及びその他諸施設を常に点検し、適正な維持管理を図り事故を未然防止に努めなければならない。

- 2 施設・設備利用時間や生活ルール等は、利用者と協議の上、決定するものとする。
- 3 施設・設備等の維持管理は、施設職員全員が当たるものとする。

第21条（健康管理等）

医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとるように努めるものとする。

- 2 利用者の健康診断は、年1回以上の受診の機会を与え、その記録を保存し、常時利用者の健康保持に努めるものとする。
- 3 利用者の疾病、事故に対応するための協力医療機関や急病等の場合の緊急連絡体制の設備を行うものとする。
- 4 利用者の生活及び健康の状況並びにサービスの内容を利用者の家族等に定期的に報告を行うものとする。

第22条（衛生管理等）

不老園は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料に供する水については衛生的な管理に努め、又は衛生上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行うものとする。

- 2 不老園は、施設内において感染症が発生し、又はまん延しないよう次の各号に定める措置を講じるものとする。
 - (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施

する。

(4) 前3号に定めるもののほか、規則で定める措置を講じる。

第23条（苦情処理）

不老園は、その行った施設サービスに関する利用者からの苦情を迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 利用者又は代理人は、提供されたサービス等について、苦情を申し出た場合は、速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善方法について利用者又は代理人に報告するものとする。
- 3 苦情処理窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載のとおりとする。
- 4 苦情の受付日や内容等を記録し、5年間保存する

第24条（秘密の保持）

職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしてはならないものとする。

- 2 本施設職員であった者は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないように保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らさないように、職員との雇用契約において必要な措置を講ずるものとする。
- 3 各サービス会議等において、利用者の個人情報を用いる場合には、利用者の同意を得て、利用者の家族の個人情報を用いる場合には、当該家族の同意を得るものとする。

第25条（地域との連携）

施設運営に当たっては、地域住民又は住民活動との連携、協力を行うなど、地域の交流に努めるものとする。

第26条（緊急時の対応）

利用者は、身体の状態の急変な変化等で緊急に職員の対応が必要になった場合には、昼夜問わず、いつでも職員の対応を求めることができるものとする。

- 2 職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった場合には、速やかに適切に対応を行うものとする。
- 3 利用者があらかじめ近親者等に緊急連絡先を届出している場合には、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

第27条（死亡時の取り扱い）

利用者が死亡した時は、直ちに利用者の身元引受人に連絡するとともに、必要に応じ死亡の状況その他について、行政機関及び居宅介護支援事業所に対し、届け出又は報告を行うものとする。

第28条（賠償責任）

施設のサービス提供に伴って、施設管理者の責務に帰すべき事項により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して、その損害を賠償するものとする。

第29条（記録の整備）

不老園は、利用者、職員、施設整備及び会計等に関する記帳簿を保存整備しておくものとする。

- 2 利用者に対するサービス提供の諸記録については、その完結した日から5年間保存するものとする。

第30条（緊急時等における対応方法）

利用者の介護サービスの提供中に、心身の状態に急変が生じた場合、その他緊急事態が発生した場合には、嘱託医又は協力病院等と連絡とり、緊急治療や緊急入院等必要な措置をうけられるよう対策を講じる。

第30条の2（事故発生の防止及び発生時の対応）

不老園は、事故の発生及び再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。
 - (3) 前2号に定めるもののほか、規則で定める措置を講じる。
- 2 当施設は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
 - 3 当施設は、前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録するものとする。

第31条（身体拘束）

不老園は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、身体拘束の内容、目的、理由、拘束時間、拘束を行う時間帯、拘束を行う期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

- 2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次の各号に定める措置を講じる。
 - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施する。

第32条（虐待防止のための措置に関する事項）

不老園は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定め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 to 開催し、その内容を職員に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
 - (3) 虐待の防止のための職員に対する研修会を定期的 to 行うものとする。
 - (4) 前項3に定める措置を適切 to 実施するための担当者を置くものとする。
- 2 当施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ報告し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

第33条（ハラスメントの防止）

不老園は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれる to されることに留意しなければならない。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
- (2) 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する。

第八章 雑則

第34条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と施設管理者との協議に基づき定めるものとする。

第35条（施行）

この運営規程は、令和4年10月1日から施行する。

この運営規程は、令和5年4月1日から施行する

この運営規程は、令和6年2月1日から施行する。

この運営規程は、令和6年8月1日から施行する。

この運営規程は、令和6年11月1日から施行する。

運 営 規 程

社会福祉法人 やすらぎ会
特別養護老人ホーム不老園