

ユニット型指定地域密着型
介護老人福祉施設 多摩の里むさしの園
運 営 規 程

第 1 章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人園盛会が開設するユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設多摩の里むさしの園（以下「当園」という）の運営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、「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」（以下「条例」という）及び「羽村市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（以下「市条例」という）の遵守を通じて、入居者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 当園は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、「施設サービス計画」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、自律的な日常生活を営むことを支援するものとする。

2 当園は、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、員数及び職務の内容

(職員)

第 3 条 当園は、介護保険法に基づく「条例」及び「市条例」並びに「予防条例」に示された所定の職員を満たしたうえで、下記のように配置するものとする。

ただし、法令等に基づき（7を）除く職員については兼務することができるものとする。

(1) 施設長	1 名	(2) 副施設長	1 名
(3) 事務長	1 名	(4) 医師	1 名
(5) 事務員	1 名	(6) 生活相談員	1 名
(7) 介護職員	7 名以上	(8) 看護職員	1 名
(9) 管理栄養士	1 名	(10) 機能訓練指導員	1 名
(11) 介護支援専門員	1 名	(12) 調理員	1 名

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。

(職務)

第4条 職員は、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共に、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。
 - (2) 事務長は、各部署の業務指導、勤務時間管理及び庶務・会計事務に従事する
 - (3) 医師は、入居者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
 - (4) 事務員は、庶務・会計・人事・設備・車両に関することに従事する。
 - (5) 生活相談員は、入居者の生活相談、面接、身上調査並びに入居者処遇の企画及び実施に関することに従事する。また、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。
 - (6) 介護職員は、入居者の日常生活の介護、援助に従事する。
 - (7) 看護職員は、入居者の診療の補助及び看護並びに入居者の保健衛生管理に従事する。
 - (8) 管理栄養士は、献立作成、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入居者の栄養指導に従事する。
 - (9) 機能訓練指導員は、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為の訓練を行う。
 - (10) 介護支援専門員は、「施設サービス計画」を作成し、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して入居者の満足度を確保する。
 - (11) 調理員は、給食業務に従事する。
- 2 組織として次の課を置く。また、各課に課長、係長及び主任を置くことができる。
- (1) 総務課 (2) 生活課 (3) 医務課 (4) 介護課 (5) 栄養課
- 3 各課の業務分掌は、別表(1)のとおりとする。

第3章 利用定員

(定員)

第5条 当園の入居定員は、18名とする。

- 2 当園のユニット数は、2ユニットとする。また、ユニットごとの入居定員は9名とする。

第4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

(施設サービス計画・短期入所生活介護計画の作成)

第6条 介護支援専門員は、指定地域密着型介護老人福祉施設の入居者について、サービスの内容等を記載した「施設サービス計画書」等の原案を作成し、それを入居者及び身元引受人(その家族)対して説明の上、文書により同意を得るものとする。なお、作成した「施設サービス計画書」は入居者に交付する。

(サービスの提供)

第7条 職員は、サービスの提供にあたっては、入居者及び身元引受人（その家族）に対して、「施設サービス計画」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」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閲覧)

第8条 職員は、「施設サービス計画」に則って行ったサービスの提供の状況やその折の入居者及び身元引受人（その家族）の反応や状態を記録し、必要部署と連携をするものとする。

(記録の閲覧)

第9条 サービス提供記録は、希望に応じて10時から16時の間に施設内にて閲覧できるものとし、契約終了後2年間保存する。

(居室)

第10条 当園が提供する一の居室は原則個室とし、選択する居室及び階は、入居者又は利用者の希望ではなく、当園が入居者又は利用者の心身の状況及び居室の空室状況等を鑑み選定することとする。

(サービスの内容)

第11条 介護は、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行うものとする。

2 入居者の日常生活においては、入居者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう適切に支援するものとする。

3 入居者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入居者に入浴の機会を提供する。ただし、やむを得ない場合には、清拭を行うものとする。

4 入居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支援を行うものとする。

5 おむつを使用せざるを得ない入居者については、排泄の自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替えるものとする。

6 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備する。

7 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援するものとする。

8 常時1人以上の常勤の介護職員を従事させる。

9 入居者に対し、その負担により、当該ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設の従事者以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第12条 食事は、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮したものとし、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行う。

2 食事の時間は、概ね次のとおりとする。

朝食 午前7時30分～

昼食 午後0時00分～

夕食 午後6時00分～

3 入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、入居者がその心身の状況に応じてできる限り自立した食事を摂ることができるよう必要な時間を確保するものとする。

4 入居者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、入居者が共同生活室で食事を摂ることを支援するものとする。

(相談、援助)

第13条 職員は、入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者に対し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(社会生活上の便宜の供与等)

第14条 入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自立的に行うこれらの活動を支援するものとする。

2 入居者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者が行うことが困難である場合は、その申し出及び同意に基づき、当園が代わって行うことができる。

3 常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

4 入居者の外出の機会を確保するよう努める。

(機能訓練)

第15条 入居者の心身の状況等に応じて、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。

(健康保持)

第16条 医師又は看護職員は、常に入居者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。

(衛生管理等)

第17条 入居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、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行うものとする。

- 2 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、予防及びまん延防止の指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(金銭管理代行)

第 18 条 預り金等は、原則入居者又は身元引受人（その家族）管理であるが、やむを得ない事情がある場合は別に定める料金で当園が管理の代行を行うこととする。

(入院期間中の取り扱い)

第 19 条 入居者に入院する必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、又は入院後 3 ヶ月しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、入居者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与すると共に、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入居することができるように、入居者又は家族と協議して定めるものとする。

(利用料)

第 20 条 当園の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準施設サービス費用の入居者負担額と、居住費、食費及び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 入居者が、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。

- 3 利用料は暦月により、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始又は終了に伴う期間が 1 ヶ月に満たない場合は、日割りにより計算するものとする。

- 4 入居者は、前項による利用料を翌月 20 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、請求を受けてから 10 日以内に支払うものとする。

- 5 支払いは、振込み（当園利用の場合は、自動振替も可）又は現金のいずれかの方法によるものとし、その方法は利用開始時に施設長と入居者で決定するものとする。

第 5 章 施設利用にあたっての留意事項

(自己選択の生活と共同生活への尊重)

第 21 条 入居者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることをも深く認識し、園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 22 条 入居者は、外出（短時間のものは除く）又は外泊をしようとするときは、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、帰着する予定日時等を施設長に届け出るものとする。

(面会)

第 23 条 入居者が外来者と面会しようとするときは、外来者が「面会票」にその旨を施設長に届け出るものとする。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。面会時に持参した食品、生活品、薬等については、必ず職員に連絡するものとする。

(健康留意)

第 24 条 入居者は努めて健康に留意するものとする。当園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 25 条 入居者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に心掛け、また当園に協力するものとする。

2 施設長、医師、看護職員、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 1 回の防虫防鼠消毒及び大掃除
- (3) その他必要なこと

(禁止行為)

第 26 条 入居者又は身元引受人（その家族）は、当園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自由を侵害したり、他人を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) 当園の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと。
- (6) 他入居者及び職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- (7) 他入居者及び職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- (8) 他入居者及び職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）

第 6 章 緊急時における対応

(緊急時等における対応方法)

第 27 条 入居者は、身体の状況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

とができるものとする。

- 2 職員は、ナースコール等で入居者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 入居者が、あらかじ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。

第7章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

- 第28条 当園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 当園は、消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び入居者が参加する消火、通報及び避難の訓練を原則として少なくとも月1回は実施し、そのうち年年3回以上は夜間訓練又は夜間を想定した訓練とし、さらに昼間の災害を想定した訓練を実施するものとする。
 - 3 入居者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 当園の火災通報装置は、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8章 その他の運営についての重要事項

(利用資格)

- 第29条 当園の利用資格は、要介護認定にて要介護（介護予防短期入所生活介護事業の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者であって、入院治療を必要とせず、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。

(内容及び手続きの説明並びに同意、契約)

- 第30条 当園の利用にあたっては、あらかじめ入居申込者及び身元引受人に対し、運営規程の概要、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、入居申込者の同意を得たうえで「入居契約書」を締結するものとする。

(契約解除)

- 第31条 入居者及び身元引受人は、事業者に対して30日間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解約することができる。
- 2 別紙[重要事項説明書]の事業者からの申し出による契約解除に該当する場合は、入居者及び身元引受人に対して30日間の予告期間において文書で通知すること

により、この契約を解約することができる。

(施設・設備)

第 32 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が入居者と協議のうえ決定するものとする。

- 2 入居者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占有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。

(苦情処理)

第 33 条 入居者又は身元引受人（その家族）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、入居者又は身元引受人（その家族）に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりである。

(秘密の保持等)

第 34 条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又は身元引受人（その家族）の秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員は、退職後においてもこれらの秘密を保持するものとする。
- 3 入居者に関する個人情報等を使用する際には、あらかじめ、別紙[重要事項説明書]の説明を行い、入居者又は身元引受人（その家族）の同意を得ておかなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第 35 条 施設は、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ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに記録し、その結果について、施設の職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止に関する相談窓口を設置し、責任者を設ける。責任者：管理者（施設長・事務長）、窓口：生活相談員。
 - (3) 職員に対して、虐待の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するために、指針に基づいた研修を年 2 回以上実施する。また、新規採用時には、指針に沿った研修を実施する。
 - (4) 入居者及び身元引受人（その家族）、職員からの虐待に関わる苦情・相談については、責任者に報告し、指針の基本方針や報告体制に則り、速やかに対応する。
 - (5) その他虐待防止の推進のために必要な事項に取り組む。
- 2 施設は、サービス提供中に、職員または養護者（入居者の身元引受人や（その家族）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入居者を発見した

場合は、速やかに、これを市町村に通報する。

(身体的拘束等)

第 36 条 サービス提供にあたり、入居者又は他の入居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を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為は行いません。

(1) 身体拘束適正化のための指針を整備し、定期的に委員会を開催するとともに記録し、その結果については施設の職員に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束適正化に関する相談窓口を設置し、責任者を設ける。責任者：管理者（施設長・事務長）、窓口：生活相談員。

(3) 職員に対して、身体拘束適正化に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するために、指針に基づいた研修を年 2 回以上実施する。また、新規採用時には、指針に沿った研修を実施する。

(4) 入居者及び身元引受人（その家族）、職員からの身体拘束に関わる苦情・相談については、責任者に報告し、指針の基本方針や報告体制に則り、速やかに対応する。

(5) その他身体拘束適正化の推進のために必要な事項に取り組む。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 37 条 安全かつ適切なサービス提供のために、事故発生の防止の指針を定め、事故防止体制を整備する。

2 入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、入居者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 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うこととする。ただし、施設及び従事者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(地域との連携)

第 38 条 当園の運営にあたっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行う等、地域との交流に努める。

(協力医療機関等)

第 39 条 当園は、入院等の治療を必要とする入居者のために、あらかじめ協力医療機関を定める。

第 9 章 雑則

(委任)

第 40 条 この規程の実施について必要な事項は、施設長が定める。

(改正)

第 41 条 この規程の改正は、社会福祉法人園盛会理事会の議決を経るものとする。

附 則

この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 3 月 31 日から施行する。

【別表 2】

各課業務分掌表（第 4 条第 3 項関係）

職種	区分
施設長	理事会の決定事項の執行及び業務報告 施設運営管理の統括 老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員へ伝え指導する 公印の管理に関すること
副施設長	施設長を補佐し、各課の業務の指導、処理に関すること 職員の欠勤、休暇、出張、研修及び福利厚生に関すること
事務長	各課の業務指導、勤務時間管理及び庶務・会計事務に関すること
1 総 務 課	(庶務) 事務員 文書の収発、管理、刊行物に関すること 事業の改善、企画、調査に関すること 職員の人事及び給与、旅費に関すること 宿日直に関すること 職員の労務管理及び社会保険、福利厚生に関すること 職員食の受付調整に関すること 関係機関との連絡に関すること 来訪者・見学者・面会等の受付に関すること 施設行事に関すること 物品の購入運用及び保管に関すること 入居者の預り金等の出納に関すること 他の課に属さない事項に関すること

1 総務課	(会計) 事務員	<p>予算、決算に関すること</p> <p>財産の管理及び営繕に関すること</p> <p>金銭の出納・物品の購入運用及び保管に関すること</p> <p>寄付金品の受け入れに関すること</p> <p>支出の審査・記帳及び支払いに関すること</p> <p>介護報酬・利用料・各種補助金・法外援護費に関すること</p> <p>売店・喫茶会計等に関すること</p> <p>老人福祉・医療自己負担金の調整事務に関すること</p> <p>その他会計事務に関すること</p>
	(人事) 事務員	<p>職員の入退職手続きに関すること</p> <p>職員の人事及び給与に関すること</p> <p>職員の労務管理及び社会保険に関すること</p>
	(設備・車両) 事務員	<p>防災防火、消防計画に関すること</p> <p>建物及び付帯設備の保守管理契約及び監視に関すること</p> <p>運転及び車両管理に関すること</p> <p>環境整備業務に関すること</p>
2 生活課	生活相談員 ・ 介護支援 専門員	<p>入居者の生活向上に必要な生活相談に関すること</p> <p>入居者の処遇記録の整備保管に関すること</p> <p>入居者の面談、身上調査に関すること</p> <p>入居者との利用契約、入退院その他変更異動手続きに関すること</p> <p>入居者の調査、統計に関すること</p> <p>入居者の年金、お小遣い及び預り金の印鑑保管等に関すること</p> <p>入居者の生活保護法に関すること</p> <p>関係区市町村及び家族等の連絡調整に関すること</p> <p>地域交流行事・催し物に関すること</p> <p>入居者の死亡に伴う遺留金品に関すること</p> <p>施設サービス計画、短期入所生活介護計画の作成に関すること</p> <p>個別処遇方針の策定及びケース会議の決定</p> <p>在宅福祉サービスに関すること</p> <p>ボランティアに関すること</p> <p>公職選挙に関すること</p> <p>処遇上の連絡調整に関すること</p>
3 医務課	医師	入居者・職員の診察、健康管理及び保健衛生指導
	看護職員	<p>入居者・職員の診療の補助及び看護・健康管理に関すること</p> <p>入居者・施設の保健衛生管理に関すること</p> <p>協力病院との連絡に関すること</p> <p>その他看護に関すること</p>

	機能訓練 指導員	理学療法、作業療法に関すること その他入居者の日常生活に必要な機能の改善、減退防止の為の 訓練の指導に関すること
4 介護 課	介護職員	入居者の日常生活の介護に関すること 入居者の対話・生活相談と助言に関すること 入居者のクラブ活動・行事・催し物等の参加支援に関すること 入居者の所持品の管理に関すること 施設内及び居室の清掃に関すること 入居者への貸与品・支給品の受け払い、配布に関すること 在宅福祉サービス実施に伴う業務に関すること 入居者の日常生活の記録に関すること 実習生の介護指導及び評価に関すること その他介護に関すること
5 栄養 課	管理栄養士 調理員	入居者・職員の献立作成、栄養量計算、食事記録、栄養指導に 関すること 調理・配膳に関すること 給食物品の検収・保管に関すること 給食に係わる調査・研究に関すること