

社会福祉法人網走福祉協会 養護老人ホームふれあい館

運 営 規 程

第 1 章 施設の目的と運営方針

(施設の目的)

第 1 条 社会福祉法人網走福祉協会が設置運営する養護老人ホームふれあい館(以下「施設」という。)は、老人福祉法(昭和 38 年法律 133 号。(以下「法」という。))の目的及び基本的理念に基づき、環境上の理由及び経済的理由により、居宅において養護(常時の介護)を受けることが困難な者が入所し、養護(介護)するとともに自立した日常生活を営むことができ、社会活動に参加するために必要な助言・指導及び訓練その他の支援を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 施設は、入所者の処遇に関する計画(以下、「処遇計画」という。)に基づき、社会復帰の促進及び自立のために必要な助言・指導並びに訓練その他の支援を行うことにより、入所者が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旨とする。

2 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って処遇を行うよう努める。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇に努めるとともに、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の密接な連携に努める。

(施設の名称及び所在地)

第 3 条 事業を行う事業所の名称等は、次のとおりとする。

(1)名 称 養護老人ホーム ふれあい館

(2)所在地 網走市大曲2丁目 20 番 1 号

(入所定員及び居室数)

第4条 施設に入所できる定員及び居室数は次のとおりとします。但し、災害等やむを得ない場合を除いて、入居定員及び居室の定員を超えて入所させることはしない。

(1) 養護老人ホームの入居定員、50 名

(2) 養護老人ホームの居室は、50 室

第 2 章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種及び員数)

第 5 条 施設を運営するために、職種ごとの職員を次のとおりとします。但し、下記規程中の常勤換算方法は、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準(昭和 41 年 7 月 1 日厚生省令第 19 号)第 12 条第 4 項に規定するところによる。

(1) 施 設 長 1 名 (常 勤)

(2) 医 師 1 名 (嘱託医・非常勤)

(3) 主任生活相談員 1 名 (常 勤)

(4) 主任支援員 1 名 (常 勤)

(5) 支援員	4名以上	(常勤換算方法)
(6) 看護職員	1名	(常勤)
(7) 栄養士	1名	(常勤)
(8) 事務員	1名	(常勤)

(職務の内容)

第6条 施設長は、養護老人ホームの職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに必要な指揮命令を行うものとする。

2 医師は、入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行う。

3 生活相談員は、処遇計画を作成し、それに沿った支援が行われるよう必要な調整を行うもののほか、次に掲げる業務を行う。

(1) 入所に際しての調整を行うこと。

(2) 入所者に関わる福祉サービス事業者又は、保健医療サービス事業者との連携を図ること。

(3) 処遇に関する入居者及びその家族からの苦情の内容の記録を行うこと。

(4) 事故の状況及び事故に際してとった措置についての記録を行う。

4 主任支援員は、処遇計画に基づき、それに沿った支援が行われるよう支援員を指導して、入所者の社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を総合的一体的に行う。

5 支援員は、処遇計画に基づき、それに沿った支援を行い、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう支援する。

6 看護職員は、医師(嘱託医)、協力病院と連携し、保健衛生等の業務を担当する。

7 栄養士は、調理の受託事業者と連携し、栄養量管理、献立の事前承認、特別食等の指示、健康診断の確認、衛生管理、給食記録、給食会議の開催等を行う。

8 事務員は、経理事務、労務事務及び施設庶務を行う。

第3章 入所者処遇の内容

(処遇の方針)

第7条 施設は、入所者について、その者が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その心身の状況等に応じて、社会復帰の促進及び自立のために必要な助言・指導及び訓練その他の支援を適切に行う。

2 入所者の処遇は、処遇計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。

3 施設の職員は、入所者の処遇にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、入所者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明する。

(処遇計画の作成)

第8条 処遇計画の作成には生活相談員が行う。

2 生活相談員は、入居者について、その心身の状況、その置かれている環境、その者及びその家族の希望等を勘案し、他の職員と協議の上、その者の処遇計画を作成する。

3 生活相談員は、処遇計画について入所者の処遇の状況等を勘案し、必要な見直しをする。

(相談援助等)

第9条 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努

め、入所者又はその家族に対し、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。

- 2 施設は、入所者に対し、処遇計画に基づき、自立した日常生活を営むために必要な指導及び訓練その他の援助を行う。
- 3 施設は、要介護の申請等、入居者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、当該入所者の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行う。
- 4 施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するように努める。
- 5 施設は、入所者の外出の機会を確保するよう努める。
- 6 施設は、入所者に対し、退所後の地域における生活を念頭に置きつつ、自立的な生活に必要な援助を適切に行う。
- 7 施設は、1週間に2回以上、入所者を入浴させ、又は清拭を行う。
- 8 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行う。

(日 課)

第 10 条 施設は、日常生活につき日課を別に定め、処遇計画に基づき実践する。

(余暇活動)

第 11 条 施設長、生活相談員等は、入所者の処遇にあたっては、別に定める年間を通じた計画により、読書、音楽その他の娯楽設備の充実に努め、屋外、運動競技を適宜実施する等余暇を有効に活用させるよう努める。

(日用品等の給貸与)

第 12 条 入所者には、日常生活に必要な物品を支給又は貸与する。

(食 事)

第 13 条 食事の提供は、栄養並びに入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととします。

- 2 入所者の自立支援に配慮して、食堂で行うように努めます。但し、急病などで食堂にて食事を摂ることができない場合には、居室に配膳する。
- 3 入所者から予め、欠食する旨の連絡があった場合は、食事の提供はしない。

(特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の利用)

第 14 条 施設は、入所者が要介護状態等(介護保険法(平成9年法律第百二十三号)第7条第1項に規定する要介護状態及び同条第2項に規定する要支援状態という。)になった場合には、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切に居宅サービス等(同法第8条及び第8条の二に規定する居宅サービス等という。以下同じ。)を受ける事ができるよう、必要な措置を講じる。

(健康管理)

第 15 条 施設長、医師及び看護職員は、常に入居者の健康に留意し年2回以上の健康診断を実施して、その結果を記録する。

- 2 入所者が軽度の負傷又は疾病にかかった時は、施設内で治療を行う。

(衛生管理)

第 16 条 施設は、入所者と施設の保健衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 施設は、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるよう努めるものとする。

(虐待・身体拘束の禁止)

第17条 施設は、入所者又は他の入所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を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為(以下、「身体拘束等」という。)を行わない。

2 施設は、身体拘束等を行う場合には、法人の身体拘束廃止マニュアルに基づき、事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともにその様態及び期間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録する。

(秘密保持)

第 18 条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らさない。

2 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。

3 地域包括支援センター等に対し、利用者、利用者の家族・後見人または身元引受人に関する情報提供の必要がある場合は、必要情報を提供することができる。

(入所者の処遇の状況に関する記録の整備)

第 19 条 施設は、次の各号に掲げる入所者の処遇の状況に関する記録を整備し、その完了の日から2年間保存する。

(1) 入所者の処遇に関する計画

(2) 行った具体的な処遇の内容等の記録

(3) 身体的拘束等を行った場合のその態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

(4) 入所者に対する処遇による事故の状況及び事故に際してとった措置についての記録

(個人情報の保護)

第 20 条 職員は、利用者の個人情報について、法人の個人情報管理規定に基づき、利用者の個人情報を厳正に取り扱いする。

2 「個人番号(マイナンバー)」に関しては、入所者自身での管理が困難な場合は、「施設における特定個人情報の取り扱い」(平成 27 年 12 月 17 日事務連絡)に基づき、厳正に取り扱うこととする。

(入所者の入院期間中の取り扱い)

第 21 条 施設は、入所者が医療機関に入院する必要がある場合、入院後おおむね3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、入所者本人及び家族の希望等を勘案して、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、退院後再び施設に円滑に入所できるよう配慮する。

第 4 章 施設の利用にあたっての留意事項

(入 所)

第 22 条 施設の入所は、措置の実施機関からの委託により行うものとし、施設は、入所者の心身の状況その置かれている環境等に照らし、そのものが居宅において日常生活を営むことが出来るかどうかについて常に配慮する。

(入所時の面接)

第 23 条 施設は、入所予定者の入所に際しては、面接を行い、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握を行うとともに、施設の目的、方針、目標、入所者心得その他必要な事項を説明して、安心と信頼感を抱かせるよう努める。

(退所事由)

第 24 条 次の場合は、実施機関に連絡し、退所措置を講じるとともに、関係者に連絡する。

- (1) 入所者から退所の申し出があったとき
- (2) 入所者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき
- (3) 入所者が病院等に入院し、3ヶ月以上経過したとき及び3ヶ月以上の期間入院が見込まれるとき
- (4) 入居者が死亡した時

(社会復帰の支援)

第 25 条 施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入所者に対し、その者及びその家族の希望、その者の退所後の生活環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助に努める。

- 2 施設は、入所者の退所に際しましては、保健医療サービスまたは、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 3 施設は、入所者の退所後も、必要に応じ、その入所者及びその家族等に対する相談援助を行うとともに、適切な援助を行う。

(無断退所)

第 26 条 入所者が、無断で10日以上帰所しない時は、次の事項を実施機関に連絡する。

- (1) 退所(推定)日
- (2) 退所原因
- (3) その他必要な事項

(命令退所)

第 27 条 施設長は、入所者が第 32 条の各号に違反し、施設長の指示又は指導に従わない時は、実施機関と協議し、その承認を得て退所させることができる。

(日課の励行)

第 28 条 入所者は、施設長や医師、生活相談員、看護職員、支援員、機能訓練指導員等の助言による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

(面会時間)

第 29 条 面会時間は、午前 9 時 00 分から午後 17 時 30 分までとし、来訪者は面会名簿に記入する。

(喫煙と飲酒)

第 30 条 喫煙は、施設長の決めた所定の場所に限り、それ以外の場所は居室内を含み禁煙となっている。飲酒は、施設内の所定の場所及び時間に限る。

(外出及び外泊)

第 31 条 入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届出、許可を得る。

(健康保持)

第 32 条 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第 33 条 入所者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に努める。

(禁止行為)

第 34 条 入所者は、施設で次の行為を禁ずる。

- (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) 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) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
- (5) 故意または無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを居室内又は施設外に持ち出すこと

第 5 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 35 条 施設は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する計画を作成し、関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に周知するとともに、定期的に避難・救出等必要な訓練を行う。

第 6 章 緊急時における対応方法

(緊急時等の対応)

第 36 条 施設は、入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ当該施設が定めた協力医療機関等への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

第 7 章 その他施設運営に関する重要事項

(職員の服務規律)

第 37 条 職員は、老人福祉関係法令及び諸規則、個人情報保護法を順守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に以下の事項に留意する。

- (1) 入所者に対しては、人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度に心がける。

(3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

(職員の質の確保)

第 38 条 施設は、職員の資質の向上の為に、その研修の機会を確保する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 39 条 施設は、事故が発生又は再発することを防止するため、次の各号に定める措置を講じる。

- 1 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する事。
- 2 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に通知徹底する体制を整備する。
- 3 事故発生の防止のための事故防止対策委員会及び支援員その他の職員に対する研修を定期的に行うこと。

(記録の整備)

第 40 条 施設は、職員・設備及び会計に関する諸記録を整備する。

(苦情処理)

第 41 条 施設は、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。

- 2 施設は、前項の苦情を受け入れた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 施設は、市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当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び入所者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(地域との連携)

第 42 条 施設は、地域住民又はその活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

(掲 示)

第 43 条 施設は、施設内の見やすい場所に、運営管理規定の概要、職員の勤務の体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(協力医療機関等)

第 44 条 施設は、入院及び治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定める。

- 2 施設は、歯科治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力歯科医療機関を定める。

(勤務体制)

第 45 条 施設は、入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員体制を定める。

- 2 入所者に対するサービスの提供は、施設の職員によって行う。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

3 職員の資質向上のための研修の機会を設ける。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 46 条 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 施設職員に対する虐待防止の啓発、普及するための研修の実施

(その他)

第 47 条 この規定に定めるもののほか、運営に関する重要な事項については、別途、社会福祉法人網走福祉協会が定める。

附 則

この規程は、平成28年 12 月 1 日から施行する。