

指定介護老人福祉施設
指定短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所
「弘済園」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、弘済園の指定介護老人福祉施設及び指定短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所（以下「短期入所生活介護事業所等」という。）の運営について、必要な事項を定め、業務を適正かつ円滑に執行することと、老人福祉の理念に基づき、また、「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」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準並びに指定介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（以下、「指定介護予防サービス基準」とする。）を遵守し、利用者の生活の安定・充実、並びに家族の身体的・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 弘済園の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て、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 弘済園の指定短期入所生活介護事業所は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者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 指定介護予防短期入所生活介護事業所は、利用者の自立を支援し、生活の質が向上するよう入浴、排泄、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い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけをすることにより、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うものとする。

第2章 職員の職種、人員及び職務の内容

(職員)

第3条 弘済園は、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」及び「指定介護予防サービス基準」に示された所定の職員を配置するものとする。

ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

- | | |
|-------------|-----|
| (1) 管理者 | 1名 |
| (2) 医師 | 2名 |
| (3) 生活相談員 | 2名 |
| (4) 介護職員 | 34名 |
| (5) 看護職員 | 3名 |
| (6) 管理栄養士 | 1名 |
| (7) 機能訓練指導員 | 1名 |
| (8) 介護支援専門員 | 1名 |
| (9) 事務員 | 2名 |
| (10) 調理員 | 6名 |

- 2 前項に定める者のほか、必要に応じてその他の職員を置くことができるものとする。

(職務)

第4条 職員は、弘済園の設置目的を達成するため必要な職務を行うものとする。

- (1) 管理者は、施設の業務を統括する。

管理者に事故があった場合は、あらかじめ管理者が定めた職員が管理者の職務を代行する。

- (2) 医師は、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査及びサービス内容の企画及び実施に関することに従事する。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (5) 看護職員は、利用者の診療の補助及び看護ならびに利用者の保健衛生管理に従事する。
- (6) 管理栄養士（または栄養士）は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取維持、栄養量計算及び食事記録、療養食の提供、調理員の指導等の食事業務全般ならびに利用者の栄養指導に従事する。
- (7) 機能訓練指導員は、個別機能訓練計画を作成し、それに基づき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、施設サービス計画、相談支援等の業務に従事する。
- (9) 調理員は、給食業務に従事する。
- (10) 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。

第3章 利用定員

(定員)

第5条 弘済園の指定介護老人福祉施設の利用定員は、100名とする。

- 2 弘済園の指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所（以下、「指定短期入所生活介護事業所等」とする。）の利用定員は、併設型10名、空床利用型7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、指定介護老人福祉施設の利用者について、サービス内容等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、それを利用者またはその家族に対して説明のうえ同意を得るものとする。

2 指定短期入所生活介護事業所等の利用者については、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される場合に、短期入所生活介護計画または介護予防短期入所生活介護計画の原案を作成し、それを利用者またはその家族に対して説明のうえ同意を得るものとする。

3 1. 2項における利用者のサービス提供に関する記録書類を整備し、記録が完結した日から2年間保管するものとする。

(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、利用者又はその家族に対して、サービス提供上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。

(身体拘束)

第8条 弘済園では原則として身体拘束は行わない。ただし、利用者または他の利用者等の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合は、ご家族に説明し同意を得た上で身体拘束を行うものとする。なお、身体拘束を行う際は、できるだけ利用者の負担とならないよう配慮するとともに、実施の記録を作成する。

(入浴)

第9条 1週間に2回以上、入浴又は清拭を行うものとする。ただし、利用者に傷病の有無や、伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴は適当でないと判断する場合には、これを行わないことができる。

(排泄)

第10条 利用者の心身の状況に応じて、また利用者個人のプライバシーを尊重のうえ、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。

2 おむつを使用しなければならない利用者のおむつは適宜取り替えるものとする。

(離床、着替え、整容等)

第11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12条 食事は、栄養ケアマネジメントのもと利用者個々の栄養状態並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとし、経口摂取の維持、療養食の提供等を

行うものとする。

- 2 食事は、原則として食堂において別に定める時間に提供するものとする。
- 3 あらかじめ連絡があった場合は、別に定めるところにより、衛生上又は管理上許容可能な一定時間、食事の取り置きを行うものとする。
- 4 あらかじめ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13条 利用者の入所時および退所時の送迎は、原則として行わないものとする。

(相談、援助)

第14条 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、利用者又はその家族に対し、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。

(社会生活上の便宜の供与等)

第15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。

- 2 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に関する手続きについて、利用者及び家族において行うことが困難な場合は、その者の申し出、同意に基づき、所定の手続きによって、職員が代行するものとする。

(機能訓練)

第16条 利用者の心身の状況等に応じて、個別機能訓練計画を作成し、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機能訓練を行うものとする。

(健康保持)

第17条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状態に注意し、日常における健康保持のために適切な措置をとり、必要に応じて記録を保存するものとする。

- 2 施設において感染症又は食中毒の予防及びまん延防止（以下、「感染症予防等」とする）について、以下の措置をとるものとする。
 - (1) 感染症予防等の対策を検討する委員会を定期的（1月に1回程度）に開催するとともに、その結果を介護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
 - (2) 感染症予防等の指針を整備すること。
 - (3) 介護職員その他の職員に対し、感染症予防等の研修を定期的に行うこと。
 - (4) そのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うこと。

(看取り)

第18条 医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断し

た場合、利用者又は家族等の同意を得て、看取り介護に関する計画を作成し、当該計画に基づき看取り介護を行うものとする。また、利用者または家族等に対し、医師、看護職員、介護職員等が協働して、随時（少なくとも週1回以上）説明を行い、同意を得ながら看取り介護を行うものとする。

（利用者の入院期間中の取り扱い）

第19条 弘済園の指定介護老人福祉施設利用者が、入院する必要がある場合であって、入院後 概ね3か月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その利用者及び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、退院後再び弘済園を利用できるように配慮するものとする。

（緊急時の対応）

第20条 利用者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を要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、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった場合は、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 利用者が、あらかじめ近親者等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡と共に、緊急連絡先にも速やかに連絡するものとする。

（利用料金）

第21条 指定介護老人福祉設の利用料金の額は、原則として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、施設サービスに係る費用の1割、居住費、食費、及び日常生活に要する費用として別に定める利用料金の合計額とする。

- 2 指定短期入所生活介護事業所等の利用料金の額は、原則として介護保険法に基づき厚生労働大臣が定める基準によるものとし、居宅介護サービス（居宅支援サービス、介護予防サービス）に係る費用の1割、滞在費、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金の合計額とする。
- 3 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には、それぞれの法令によるものとする。
- 4 利用料金は暦月によって、利用料金の当月分の合計額を毎月支払うものとする。
- 5 利用者は、第4項による利用料金等を管理者が別に定める方法により、期日までに支払うものとする。
- 6 弘済園は介護保険給付体系の変更または、サービス体系に変更があった場合サービス利用料金の変更をすることができるものとする。

第5章 利用にあたっての留意事項

(共同生活の秩序と相互の親睦)

第22条 利用者は、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23条 利用者は、外出・外泊しようとするときは、その都度、外出・外泊先及び帰園予定日時等を管理者に届けるものとする。

(面会)

第24条 外来者との面会は、利用者もしくは外来者が、その旨を管理者に届け出るものとする。

(健康留意)

第25条 利用者は努めて健康に留意し、弘済園で行う健康診断を、特別の理由がない限り受診するものとする。

(衛生保持)

第26条 利用者は居室等の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心がけるものとする。

(感染予防)

第27条 利用者、家族等は感染予防等に心がけるものとする。

(弘済園内での禁止行為)

第28条 利用者は、弘済園内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治及び宗教活動、並びに自己の利益のために他人の自由を侵害、他人を排撃すること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 弘済園の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意に施設及び備品等のき損や無断で備品等を外部に持ち出すこと。

第6章 非常災害対策

(災害・非常時の対応)

第29条 弘済園は、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 弘済園は、消防法令に基づき、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として月1回実施し、年2回は総合防災訓練を実施するものとする。

3 利用者は、健康又は防災等の緊急事態の発生に気づいた際は、ナースコール等

の最も適切な方法で、職員まで事態の発生を知らせるものとする。

第7章 その他の運営についての重要事項

(利用資格)

第30条 弘済園の利用は、原則として介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設又は短期入所生活介護の利用資格があり、弘済園の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず又、他の利用者に危害の加えることのない者で、利用料の負担ができる者及びその他の法令により入所できる者とする。

(内容、手続きの説明及び同意、契約)

第31条 弘済園の利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者に対し、本運営規程の概要、職員の勤務体制その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得たうえで利用契約書を締結するものとする。

(施設・設備)

第32条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、管理者が利用者と協議のうえ決定するものとする。

- 2 利用者は定められた場所以外に私物を置いたり、占有したり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 利用者又は身元引受人は、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の方法について利用者又は身元引受人に報告するものとする。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める。

(秘密の保持)

第34条 職員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

- 2 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。
- 3 施設は利用者の退所に際し、居宅介護支援事業所等に利用者の同意に基づき、必要な情報を提供することができるものとする。

(個人情報)

第35条 個人情報の取扱いについては、東京弘済園個人情報保護規程に基づき取り扱うものとする。

(損害賠償)

第36条 サービスの提供に伴って、弘済園の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償するものとする。

第8章 雑則

(委任)

第37条 この規程の施行上必要な細目については、管理者が別に定める。

(改正)

第38条 この規程を改正、廃止する際は、社会福祉法人東京弘済園の理事会の議決を経るものとする。

付 則

この運営規程は、平成12年4月1日から施行する。

一部改正 平成17年 4月1日 (第32条)

一部改正 平成17年10月1日 (第19条)

一部改正 平成18年 4月1日

一部改正 平成20年 4月1日