

# 養護老人ホームぬく森 運営規程

## (事業の目的)

第1条 養護老人ホームぬく森（以下「施設」という。）は、老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）の目的並びに基本理念に基づき、環境上の理由及び経済的理由により、自宅において生活を営むことが困難な者を入所させて養護するとともに、その者が自立した日常生活を営み、社会活動に参加するために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことを目的とする。

## (施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は、入所者の処遇に関する計画に基づき、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目指すものとする。

2 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って処遇を行うよう努めるものとする。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域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、老人の福祉を推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ものとする。

## (施設の名称等)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称	養護老人ホームぬく森
所在地	犬山市羽黒安戸南一丁目55番地

## (職員の職種・員数及び職務の内容)

第4条 施設に勤務する職種・員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者（施設長） 1名（常勤兼務）

職務内容 施設職員の管理、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。

(2) 医師 1名（非常勤専従）

職務内容 入所者の診療・健康管理及び療養上の指導を行う。

(3) 主任生活相談員 1名（常勤専従）

職務内容 次項で規定する生活相談員業務に加えて、養護老人ホームの入所に際しての調整、他の生活相談員に対する技術指導等の内容の管理を行う。

(4) 生活相談員 1名（主任生活相談員が兼務する）

職務内容 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ほか、次に掲げる業務を行う。

① 入所者の居宅サービス等の利用に際し、処遇計画及び介護計画書の作成等に資するため、居宅介護支援事業を行う者と密接な連携を図るほか、居宅サービス等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連携を図ること。

② 処遇に関する入所者及びその家族からの要望や相談の内容等の記録を行うこと。

③ 事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録を行うこと。

(5) 主任支援員 1名 (常勤専従)

職務内容 処遇計画に基づいて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。

(6) 支援員 1名 (常勤専従)

職務内容 処遇計画に基づいて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。

(7) 看護職員 1名 (常勤専従)

職務内容 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。

(8) 管理栄養士 1名 (常勤兼務)

職務内容 処遇計画に基づき、献立表の作成、栄養量の計算、給食記録、その他食事に関する業務を担当するとともに、調理員を指揮して調理を指導する。

(9) 事務員 1名 (常勤兼務)

職務内容 経理事務、労務事務などを執るほか、施設庶務を行う。

(利用定員)

第5条 施設の利用定員は29名とする。

2 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて入所させないこととする。

(処遇の方針)

第6条 施設は、入所者について、利用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、その者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指導及び訓練その他の援助を妥当適切に行う。

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する。

3 施設の職員は、利用者の処遇に当たっては、懇切丁寧を旨とし、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。

4 施設は、入所者の処遇に当たっては、その入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

5 施設は、前項の身体拘束等を行う場合には、その状態及び時間、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を記録する。

(入所者の処遇に関する計画)

第7条 施設は、全ての入所者に対し処遇計画を作成する。

2 生活相談員は、処遇計画の作成に当たっては、当該入所者についての心身の状況、置かれている生活環境、当該利用者及びその家族の希望等を勘案し、他の職員と協議した上で、当該入所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、当該入所者の処遇の状況等を勘案し、必要な見直しを行う。

(生活相談等)

第8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、要介護認定の申請等、入所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わなければならない。

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。

5 施設は、入所者の外出の機会を確保する。

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おきつつ、自立的な生活に必要な援助を適切に行う。

7 施設は、一週間に2回以上、入所者を入浴させ、又は清拭しなければならない。

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わなければならない。

(居宅サービス等の利用)

第9条 施設は、利用者が要介護状態等（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をいう）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23条に規定する居宅サービス等をいう。以下同じ）を受けられることができるよう、必要な措置を講じなければならない。

(日課)

第10条 施設は、日常生活につき日課を定め、処遇計画に基づき実践する。

2 利用者の日常生活についての日課は概ね次の通りとする。ただし、施設長において必要と認めたときには、これを変更することができる。

- |            |        |
|------------|--------|
| (1) 起床     | 6時30分  |
| (2) 各自部屋清掃 | 7時30分  |
| (3) 朝食     | 8時15分  |
| (4) 共用部清掃  | 9時00分  |
| (5) ラジオ体操  | 9時30分  |
| (6) 昼食     | 12時00分 |
| (7) 夕食     | 17時30分 |
| (8) 就寝・消灯  | 21時00分 |

(余暇活動)

第11条 施設長、生活相談員及び支援員は入所者の処遇にあたり、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、旅行、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なければならない。

(日用品等の給貸与)

第12条 入所者には、寝具その他日常生活に必要な物品を給与し、又は貸与するものとする。

(食事)

第13条 施設は栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供する。

- 2 食事はできるだけ変化に富み、十分なカロリーと成分を含み、かつ調理にあたっては利用者の嗜好を十分に考慮し、栄養価の損失をさけ、消化吸収の実をあげるように努める。
- 3 栄養士は、前項の趣旨に基づいて献立を作成し、給食の品名及び数量を記録整備する。
- 4 栄養士は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を行う。

(衛生管理)

第14条 施設は、入所者と施設の衛生管理のため、次の各号に定める事項を行う。

- (1) 衛生知識の普及指導
  - (2) 施設及び設備の定期的な清掃及び年1回以上の大掃除
  - (3) 月1回以上の消毒
  - (4) 週2回以上の入浴又は清拭
  - (5) 月1回程度の調髪
  - (6) 各入所者の状態に応じて口腔衛生に努め、健康状態を維持する
  - (7) その他必要なこと
- 2 施設は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。
- (1) 施設における感染症又は食中毒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、支援員その他の職員に周知徹底を図ること。
  - (2) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
  - (3) 施設において、支援員その他の職員に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施すること。
  - (4) 別に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。

(健康管理)

第15条 施設長、医師及び看護職員は、常に入所者の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施して、その結果を記録しておかなければならない。

- 2 入所者が、軽度の負傷又は疾病にかかった際の治療及び診療は医務室で行い、適宜適切な処置を行うとともに、法による医療扶助を要する場合は、速やかに関係機関に連絡して、適切な措置を講じなければならない。
- 3 医師は隔週1回定期診療を行い、必要に応じて臨時診療を行うものとする。
- 4 緊急の場合は前項の規程にかかわらず診療を受けることができるものとする。
- 5 入所者のインフルエンザ等の予防接種を、年1回以上行うこと。
- 6 入所者の健康管理に関する記録及び病弱者に関する診療記録簿を備えること。
- 7 入所者に対し、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う。

(入所者の処遇の状況に関する記録の整備)

第16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、その完結の日から5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) 身体拘束等行った場合のその状態及び時間、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) 入所者からの要望等の内容等の記録
- (5) 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採った処置についての記録

(入所)

第17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他置かれている環境等に照らし、その者が施設において日常生活を営むことができるかどうかについて常に配慮しなければならない。

(入所時の面接)

第18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なければならない。

(退所事由)

第19条 次の場合は実施機関に連絡し、退所処置を講ずるとともに、関係者に連絡するものとする。

- (1) 入所者からの退所の申し出があったとき
- (2) 第27条に定める利用者遵守事項に違反した場合
- (3) 入所者の家庭の経済的事情、生活環境等が変わり、引き続き入所する必要性が消滅したと認められる場合
- (4) 入所者が無断で外出し、帰所の見込みがないとき
- (5) 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ヶ月以上の入院が見込まれるとき
- (6) 入所者が死亡したとき
- (7) 前各号に定めるものの他、施設長が退所の必要があると判断した場合

(社会復帰の支援)

第20条 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、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ものとする。

2 施設は、入所者の退所に際しては、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ものとする。

3 施設は、入所者の退所後も、必要に応じて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、適切な援助を行うものとする。

(無断退所)

第21条 施設長は入所者が無断で外出し、3日以上帰所しない場合には、次の事項を措置の実施機関に連絡するものとする。

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

(日課の励行)

第22条 入所者は、施設長、生活相談員、医師、看護職員、支援員等の指導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なければならない。

(外出及び外泊)

第23条 入所者は、外出または外泊しようとするときは、その都度外出外泊先、用件、施設への帰着する予定日時などを施設長に届け出て、承認を得なければならない。

2 外泊又は外出した入所者が帰設した際には、直ちにその旨を施設長に報告しなければならない。

(面会)

第24条 入所者は、外来者と面会しようとするときは、その氏名・利用者との続柄等を施設長に届け出て承認を得た後、指定の場所で行わなければならない。

(健康保持)

第25条 入所者は、努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別の理由がない限りこれを拒否してはならない。

(衛生保持)

第26条 入所者は、施設の清潔、整頓その他の環境衛生の保持のため、施設に協力しなければならない。

(身上変更の届出)

第27条 入所者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときには、すみやかに施設長又は生活相談員に届け出なければならない。

(入所者遵守事項)

第28条 入所者は次に掲げる事項を遵守し、施設内での秩序を保ち、相互の親和に努めなければならない。

- (1) 日課時限を守ること。
- (2) 喧嘩、口論、暴行、無断外出、泥酔等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 火気の取扱に注意し、焚き火、喫煙等をしないこと。
- (4) 生鮮食料品の持ち込み、飲酒をしないこと。
- (5) 電気器具、炊事用具類を持ち込み使用しないこと。

- (6) 施設の秩序、風紀を乱し、又安全衛生を害することをしないこと。
- (7) その他のこの規程で定められていること及び施設長の指示に反する行為をしないこと。

(損害賠償)

第29条 入所者は、故意又は過失によって施設（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、または現状を回復しなければならない。

- 2 損害賠償の額は、入所者の収入及び事情を考慮して減免することができる。
- 3 施設は、入所者に対する介護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、速やかにその損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第30条 施設は、火災その他非常災害に備えて、消火設備等必要な設備を設けるとともに、防災対策委員会を設置して、非常災害等に対する計画並びに災害発生時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に職員へ周知を行う。

- 2 施設は、職員および入所者に周知徹底を図るため、年2回以上避難誘導等の訓練を実施する。

(葬祭)

第31条 死亡した入所者に葬祭を行う者がいないときは、施設長は老人福祉法第11条第2項の規定により葬祭の委託を受け葬祭を行うものとする。

(協力病院等)

第32条 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力病院を定めておかななくてはならない。また、協力歯科医療機関を定めるよう努めるものとする。

(秘密保持等)

第33条 施設の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た入所者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 従業者でなくなった者についても秘密を保持させるため、その旨を雇用契約内容に明記する。

(苦情等への対応)

第34条 施設は、その行った処遇に関する入所者又はその家族からの苦情又は要望若しくは相談に迅速かつ適切に対応するために、苦情等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ずるものとする。

- 2 前項の苦情等を受け付けた場合には、その苦情等を記録しなければならない。
- 3 施設は、その行った処遇に関し、市町村から指導又は助言を受けた場合は、その指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。なお、市町村から求めがあった場合には、改善内容を報告しなければならない。
- 4 施設は、その運営に当たっては、その措置に関する利用者からの苦情等に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力する。
- 5 施設は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が行う同法第85条第1項の規定による

調査にできる限り協力する。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第35条 施設は、事故が発生又は再発することを防止するため、次に定める措置を講ずるものとする。

- （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こと
- （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、職員に周知徹底する体制を整備すること
- （3） 事故発生の防止のための委員会及び支援員その他職員に対する研修を定期的に行うこと

（地域との連携）

第36条 施設は、その運営に当たって、地域住民又はその自発的な活動等との連携および協力を行い、地域との交流を深めることとする。

（虐待防止に関する事項）

第37条 施設は、入所者の人権の権利擁護・虐待防止等のため次の措置を講じるものとする。

- （1） 施設長は、虐待防止に係る担当者を定める
- （2） 虐待を防止するための職員に対する研修を定期的実施
- （3） 入所者及びその家族からの苦情処理体制の設備
- （4） その他虐待防止のために必要な措置

2 施設は、職員による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに市町村に通報、入所者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

（ハラスメント対策の強化）

第38条 施設において行われる性的な言動に対する職員の対応により、当該職員がその労働条件に不利益を受けるもの、又は当該性的な言動により当該職員の就業環境が害されることを防止するため必要な措置を講じる。

（2） 職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化し、必要な措置を講じる。

（3） 施設は、入所者又はその家族からのハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合には、退所等の必要の措置を講じる。

（衛生管理・感染症対策等）

第39条 施設は、入所者の使用する食器その他の設備又は飲料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共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

2 施設における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用してできるものとする。）を定期的開催するとともに、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こと。

3 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。



4 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症の予防及びまん延防止の研修・訓練を定期的に実施すること。

5 前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画)

第40条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する適切な施設サービス提供を継続的に実施するための、およ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、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

2 施設は、職員に対し業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

3 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。

(掲示・掲載・公表)

第41条 施設は、運営規定の概要・職員の勤務の体制・協力病院・利用料その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、自由に閲覧可能な形で施設内に備え付けると同時に、法人のホームページに掲載・公表する。

(その他の事項)

第42条 施設は、入所者に対して適切な処遇ができるよう、職員の勤務体制を定める。

2 施設は、職員の資質の向上を図るため、年間研修計画に基づいて研修の機会を設ける。また介護にかかわる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護にかかわる基礎的な研修受講を義務付けることとする。

3 施設は、職員に対し身分証明書を発行し、職員はその勤務中はその身分証明を携帯することにより、入所者又はその家族から求められた時には、これを提示して身分を明らかにすることとする。

第43条 この規程に定めるもののほか、施設の運営管理に関して必要な事項については、施設長が別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

一部改正 令和2年4月1日 適用

一部改正 令和3年4月1日 適用

一部改正 令和6年4月1日 適用