

特別養護老人ホームあそうの郷 運営規程

社会福祉法人愛和会
規則第 2 号

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人愛和会が設置運営する特別養護老人ホームあそうの郷（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設は、老人福祉法及び関係法令に基づき、入居者一人一人の意志及び人格を尊重し、入居者へのサービスの提供に関する計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、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、自立的な日常生活を営むことを支援するものとする。

(施設の名称)

第3条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称 特別養護老人ホーム あそうの郷
所在地 茨城県行方市青沼 981 番地 2

(職員の定数及び職務)

第4条 施設に次の職員を置く。

- (1) 施設長 1名
理事長の命を受けて施設の業務を総括する。施設長に事故あるときは、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 事務職員 若干名
施設の庶務及び会計事務を担当する。
- (3) 生活相談員 1名
入居者の処遇全般に関する事業計画の樹立、実務に関する義務及び生活指導を担当する。
- (4) 看護職員 4名
医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生全般に関する業務を担当する。
- (5) 介護職員 36名
入居者の日常生活の介護及び支援業務に関する業務を担当する。
- (6) 機能訓練指導員 1名
入居者の機能回復に必要な訓練及び指導に関する業務を担当する。
- (7) 介護支援専門員 1名
入居者の施設サービス計画の作成に関する業務を担当する。
- (8) 医 師（嘱託） 1名
入居者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に関する業務を担当する。
- (9) 栄養士 1名

給食管理及び入所者の栄養指導に関する業務を担当する。

(10) 調理員 若干名

栄養士の指示を受けて給食業務を担当する。

- 2 職員は常勤とする。ただし、医師、機能訓練指導員は非常勤とすることができる。
- 3 機能訓練指導員は、当該施設の他の職務と兼務することができる。
- 4 第1項に定めるもののほか必要がある場合は、定数を超え又はその他の職員を置くことができる。

(入居定員及びユニット)

第5条 施設の入居定員は90名とする。

- 2 施設のユニットの数は9とし、各ユニットの定員は10名とする。

(入所)

第6条 利用者の施設への入所は、介護保険法に基づく要介護認定を受け、施設への入所を希望する者について入所希望者等との契約の上行うものとする。ただし、入所定員に達している場合又は伝染病にかかっている場合は、施設長は入所を拒むことができる。

(面接及び調査)

第7条 施設長又は生活相談員は、新たに入所しようとする者及びその家族等（身元引受人）に対して面接を行い、施設の目的、方針、目標、入所者の心得、軽費その他必要な事項を説明し、安心と信頼感を抱かせるよう努めなければならない。

- 2 施設長、医師又は生活指導員は、新たに入所しようとする者に対して、心身の状況、個性、経歴、家庭環境、趣味、技能、信仰、嗜好その他心身に関する調査、検診等を行い、その結果を入所者台帳（様式第1号）に記載するものとする。

(入所時の提出書類)

第8条 入所しようとする者又はその家族等は、入所時に次の書類等を整え、施設長に引き継ぐものとする。

- (1) 年金証書
- (2) 健康保険証・介護保険証・老人医療受給者証
- (3) 転出証明証
- (4) 印鑑
- (5) 身元引受書
- (6) その他施設長が必要と認める書類等

2 施設長は、前項の書類及び入所時の所持金品等を受領したときは、直ちに入所者所有物品引継明細書（入所時）（様式第2号の1）を2部作成し、引受者（施設長）及び引継者（家族等）がそれぞれ記名押印し、各自1通を保管するものとする。

引き継ぎは、原則として立会人を得て行うこととする。

(貴重品等の保管)

第9条 施設長は、前条第1項及び第2項で定める書類及び所持金品を受領したときは、自ら管理責任者となるとともに、取扱職員を定めるものとする。

- 2 所持金品等の受払いにあたっては、取扱職員は施設長の承認を得て行うものとする。

また、受払の状況は、受払帳簿（預貯金、現金にあっては金銭出納簿）に正確に記録するとともに、関係帳簿は確実に整理保管しておかなければならない。

3 施設長は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を1ヶ月に1回は照合確認（検証）しなければならない。

（退 所）

第10条 施設長は入所者に次の事項が生じたときは、家族等と協議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）入居者又は家族から退所の申し出があったとき。
- （2）入居者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき。
- （3）入居者が長期にわたって入院し、帰所の見込みがないとき。
- （4）入居者が死亡したとき。
- （5）あそこの郷への入居資格が喪失したとき。
- （6）介護保険適用施設に入所した場合

（命令退所）

第11条 入居者が施設の定めた規則に従わず、施設長の指示、指導に従わないときは、退所させることができる。

（退所時の引継ぎ）

第12条 施設長は、入所者が退所するときは、直ちに退所者の所持金品等を確認整理して、退所直前の状態のまま家族等に引継ぐものとする。

2 施設長が前項の引継ぎを行うときは、金品等引継書（退所時）（様式第2号の2）を2部作成し、施設長（引継者）及び家族（引受人）がそれぞれ記名押印し、各自1通保管するものとする。

（葬祭）

第13条 入所者が死亡し、その葬祭を行う者がいないときは、施設長が主催して葬祭を行うものとする。

（施設サービスの内容）

第14条 指定介護老人福祉サービス（以下「施設サービス」という。）の内容は次のとおりとする。

（1）入浴

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浴の機会を提供するものとする。

（2）排泄

入居者の心身の状況に応じて、又利用者個人のプライバシーを尊重の上、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。

また、おむつを使用せざるを得ない入所者については、適切に取り替えるものとする。

（3）食事の提供

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、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に提供する。

（4）機能訓練

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、またその減退を防止するための訓練を行う。

(5) 健康保持

常に入居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行う。

(6) 相談及び援助

常に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、必要な助言その他援助を行う。

(7) 社会生活上の便宜の供与等

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、家族との交流の機会を確保する。また、入居者の外出の機会を確保する。

(8) その他

離床、着替え、整容等に介護を適切に行う。

(身体的拘束等)

第15条 施設サービスの提供にあたっては、当該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、身体的拘束等を行ってはならない。

2 前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

(施設サービス内容の説明)

第16条 施設サービスの提供に当たっては、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他の重要事項を文書で説明し、入居者又はその家族の同意を得た上で利用契約を締結するものとする。

(施設サービス計画の作成・変更)

第17条 施設サービスの提供に当たっては、入居者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自立的な日常生活を営むことができるようにするため、入居者の日常生活を支援するものとして行うものとする。

2 施設サービス計画の作成・変更の際には、入居者又は家族に対し当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。

(利用料及びその他の費用の額)

第18条 施設サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額と食事の標準負担の額とする。

2 前項の費用のほか次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

居住費	別途の料金表に掲げる通り
食費	別途の料金表に掲げる通り
整容代	1回あたり 1,500円
日常生活用品の購入代金	別紙料金表のとおり
レクリエーション活動費	材料代等の実費
貴重品の管理等	1ヶ月 1,500円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、入居者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名又は記名捺印を受けることとする。（介護報酬改正が生じた時点で）

（施設利用にあたっての留意事項）

第19条 入居者は、次に掲げる事項を厳守するものとする。

- （1）共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。
- （2）火気の取扱いに注意し、事由炊事、決められた場所以外での喫煙等はしないこと。
- （3）けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑になるような行為をしないこと。
- （4）その他管理上必要な指示に従うこと。

（外出及び外泊）

第20条 入所者は、外出及び外泊をしようとするときは、その都度行き先、用件、施設へ帰着する予定日等を施設長に届出て許可を得なければならない。

（面 会）

第21条 入所者に面会をしようとする者は、面会簿に所定事項を記載し、施設長の許可を得て指定された場所で面会しなければならない。

（入居者の入院期間中の取扱い）

第22条 入居者が病院又は診療所に入院する必要がある場合であって、入院後3ヶ月以内に退院することが見込まれるときは、やむを得ない事情を除き、退院後も再び入居することができる。

（緊急時等における対応）

第23条 サービス提供時に利用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施設が定めた協力医療機関及び利用者の家族への連絡を行う等の必要な措置を行う。

（非常災害対策）

第24条 施設長は、防災管理者及び火気取締責任者等を定め、非常災害、火気取締等の規程を設け、避難、救出の訓練を定期的に行わなければならない。

2 施設長は、消火、避難、警報等防災に関する設備を整備し、それぞれの責任者は、常時点検しておかなければならない。

（苦情処理）

第25条 提供した施設サービスに関する入居者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査、改善措置、入居者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

（損害管理）

第26条 提供したサービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理)

第27条 施設は、利用者の使用する食器その他の設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

また、施設内において感染症がまん延しないように必要な措置を講じることとする。

(秘密保持等)

第28条 施設の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

(その他施設運営についての留意事項)

第29条 職員等の資質向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内

(2) 継続研修 随時

2 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、理事会の議決により行う。

付 則

この規程は、平成17年 5月16日から施行する。

(改 正)

この規則は、平成25年9月17日から施行する。

(改正)

この規定は、令和元年10月1日から施行する。

(様式第1号)

入所者台帳

(表面)

ふりがな 氏名	男・女	入所 年月日	年 月 日	
生年月日	明治 大正 年 月 日 昭和 (満 歳)	入所 理由		
出生地		退所 年月日	年 月 日	
実施 機関	担当：	退所 理由		
本籍地				
入所前 住所			居住者	
身元 引受人	氏名	住所	続柄	電話番号
縁故 知人				
健康保険	政府 組合 共済 国民 国民退職 その他 記号 番号 組合・番号 被保険者氏名			
医療 受給者証	有・無 停止中 老人保険法・医療受給者証 市町村番号 受給者番号	福 医療福祉費受給者証 記号 番号		
身体 障害者 手帳	有・無 (申請 要・否) 障害者	交付日 年 月 日 番号 号 程度 第 種 級		
利用負担	利用者 階層 円	生計中心者		

(様式第2号の1-1)

入所者所有物品引継明細書 (入所時)

(ユニット保管)

氏名								
立会人								
品目	品名	数量	品目	品名	数量	品目	品名	数量
衣 類 等	長ズボン		洗 面 用 具 類	歯ブラシ		そ の 他	スリッパ	
	半ズボン			コップ			運動靴	
	上着			タオル			革靴	
	ジャンパー			バスタオル (大)			草履	
	セーター半袖			〃 (小)			衣装箱	
	〃 長袖			歯磨き粉			眼鏡	
	カーディガン			湯飲み			入れ歯入れ	
	チョッキ			洗面器			財布	
	標準服			櫛・ブラシ			座布団	
	和服 (着物)			電気カミソリ			補聴器	
	帯・紐類						雨傘	
	肌着上着長袖							
	〃 半袖							
	肌着下着長袖							
	〃 半袖							
	ズボン下							
	パンツ							
	パジャマ							
	浴衣 (綿)							
	〃 (ネル)							
	トレパン (上)							
	〃 (下)							
	ズボンベルト							

上記のとおり金品類を預かりました。

平成 年 月 日

引継者



引受人



(様式第2号の1-2)

入所者所有物品引継明細書 (入所時)

(事務所保管)

氏名				
立会人				
品目	品名	数量	備考	
貴重品類	健康保険証			
	健康手帳			
	医療受給者証			
	預・貯金証書			
	預・貯金通帳			
	年金証書			
	印鑑			
	身障者手帳			
	時計			
	指輪			

上記のとおり金品類を預かりました。

平成 年 月 日

引継者



引受人



(様式第2号の2)

金品等引継書 (退所時)

1. 在籍者氏名

2. 退所年月日 平成 年 月 日

3. 金 銭 現金 円
 預金 円
 合計 円

4. 物 品 等

品 名	数 量

上記のとおり引継ぎました。

平成 年 月 日

引継人



引受人



立会人

