

特別養護老人ホーム紫水苑 運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人水梅会（以下「本法人」という。）が設置運営する特別養護老人ホーム紫水苑（以下「苑」という。）の組織、入所者（以下「利用者」という。）、職員、利用者処遇（以下「利用者処遇」という。）等に関する諸事項を定め、もって、苑の適正かつ円滑な運営管理を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 苑は、原則として65歳以上の者で、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な高齢者を援助する等施設福祉の向上に寄与するものとする。

2 苑は、地域における高齢者福祉の拠点として、地域社会に対し、その施設及び機能を活用するとともに、地域市民の参加及び交流を図り、もって、地域及び在宅福祉の増進に寄与するものとする。

3 苑は、利用者が、地域との交流又は家族との絆を保ちながら、家庭的な生活の場として、ゆとりある安らかな日常生活が過せるよう、利用者の生活の質の向上及び確保に努めるものとする。

4 苑は、利用者が、その住み慣れた地域又は家庭へ復帰して、社会的活動への参加又は生活の継続ができるよう、利用者及び家族の自立自助の援助に努めるものとする。

5 苑は、その運営の実効をあげるため、埼玉県並びに川口市の所轄部課、民生委員、保健所、社会福祉協議会、医療機関等の関係機関との十分な連携を保つとともに、ボランティアの協力を得られるように配慮して、この事業の円滑な運営に努めるものとする。

第2章 職員及び職務

(組織)

第3条 苑の組織は、別紙組織図のとおりとする。

2 前項の各部、各課にはそれぞれ長をおき、必要に応じて副長をおくことができる。

3 第1項各部各課の長及び副長の名称は別紙とする。

(職員の区分及び定数)

第4条 苑には、次の職員を置く。ただし、職員の定数は、国及び県の職員配置基準を下回らないものとする。

(1) 施設長 (2) 事務職員 (3) 生活相談員 (4) 介護職員 (5) 看護職員
(6) 栄養士 (7) 医師（非常勤） (8) 介護支援専門員

2 前項に定めるもののほか、必要に応じて、他の職員をおくことができる。

3 この規程においては、第1項に定める職員のうち、施設長については以下「苑長」という。

(職務)

第5条 苑長は、理事長の命を受け、職員を指揮監督し、苑の業務を統括する。

苑長に事故あるときは、あらかじめ、苑長が定めた職員が苑長の職務を代行する。

- 2 事務職員は、総務、会計、財産管理、庶務等苑の事務に従事する。
- 3 生活相談員は、利用者の相談、生活援助、面接、身上調査、利用者処遇の計画及びその実施指導並びに家族及び地域市民の各種相談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及び援助並びに日常清掃に従事する。
- 5 看護職員は、利用者及び職員の診療補助、看護及び保健衛生管理に従事する。
- 6 栄養士は、栄養管理、栄養指導、栄養量計算、献立作成、食事記録及び調理指導並びに地域市民の栄養教育及び栄養相談に従事する。
- 7 医師は、利用者及び職員の診療、看護及び保健衛生管理の指導に従事する。
- 8 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。
- 9 各部の長は、苑長を補佐し、苑長の命を受けて担当各課長を指揮監督し、また各課長は、部長を補佐し、部長の命を受けて担当職員を指揮監督する。
- 10 職員は、苑内外の各種研修会及び異職種との交流等あらゆる機会を通じて自己研さんに努めなければならない。

(業務分掌)

第6条 各部、各課の業務分掌は、次のとおりとする。

(1) 総務部総務課

① 総務関係

- ア 公印の管守に関すること
- イ 職員の人事及び研修に関すること
- ウ 職員の労務管理、労働安全衛生及び福利厚生に関すること
- エ 文書の管理、受理及び発送並びに書籍及び刊行物に関すること
- オ 宿日直に関すること
- カ 事業の計画、報告、調査及び改善に関すること
- キ 財産の管理及び営繕並びに物品の購入に関すること
- ク 寄付金品の受け入れに関すること
- ケ 関係機関との連携及び他の機関からの研修受け入れに関すること
- コ 家族、見学者等来客の受け入れに関すること
- サ 防災の管理及び訓練に関すること
- シ その他庶務に関すること

② 経理関係

- ア 予算及び決算に関すること
- イ 金銭の出納及び保管に関すること
- ウ その他会計事務に関すること

(2) 総務部栄養課

① 栄養関係

- ア 利用者の栄養管理、栄養指導、栄養相談その他の健康の維持増進に関すること
- イ 地域の高齢者及び福祉関係者の栄養教育及び栄養相談に関すること
- ウ 食事記録等の整備保管に関すること

- エ 利用者及び職員の栄養、献立に関すること
- オ 食糧物品の検収及び保管に関すること
- カ 食事に係る調査及び研究に関すること
- キ その他利用者及び職員の栄養に関すること

② 調理関係（業務委託）

- ア 利用者及び職員の食事の調理、配膳に関する指導
- イ 厨房、食堂及び配膳室の設備及び備品の整備保管に関する指導
- ウ その他利用者及び職員の食事に関する指導

（３）生活部介護課

① 相談関係

- ア 利用者の入苑・退苑その他変更及び異動の手続事務に関すること
- イ 利用者の生活保護法に係る事項に関すること
- ウ 利用者の面接、調査及び統計に関すること
- エ 利用者の相談及び利用者の生活援助の実施指導に関すること
- オ 利用者処遇計画及びその実施指導に関すること
- カ 利用者の教養、趣味及び生きがい活動並びに行事の企画立案及びその実施指導に関すること
- キ 利用者の面接記録、利用者処遇記録等の管理及び作成指導に関すること
- ク 利用者の預り金及び預金通帳、年金等の各種証書類の出納事務に関すること
- ケ 利用者の措置廃止に伴う遺留金品等の事務処理に関すること
- コ 利用者への供与品及び貸与品の受払事務に関すること
- サ 業務用物品の保守及び管理に関すること
- シ 家族等との連絡及び調整に関すること
- ス 家族又は地域市民の各種相談に関すること
- セ 家族、見学者等来客の案内に関すること
- ソ その他利用者の生活の質の向上に必要な事項に関すること

② 生活関係

- ア 利用者の介護及び生活援助の実施に関すること
- イ 利用者の教養、趣味及び生きがい活動の実施に関すること
- ウ 行事及び催し物の実施に関すること
- エ 利用者の通院等送迎に関すること
- オ 利用者処遇記録等の作成及び保管に関すること
- カ 利用者処遇業務に必要な設備及び備品類の点検及び修繕に関すること
- キ 利用者処遇環境の整備に必要な施設及び設備の整頓及び清掃管理に関すること
- ク その他利用者の日常生活の処遇に必要な事項に関すること

（４）生活部看護課

① 看護関係

- ア 利用者及び施設の保健衛生管理に関すること
- イ 利用者及び職員の健康管理に関すること

ウ 利用者及び職員の医療及び保健についての証書及び記録の整備保管に関する
こと

エ 協力病院及び協力医師との連絡に関すること

オ その他利用者及び職員の診療補助及び看護に関すること

② リハビリ関係

ア 利用者の機能回復訓練に関すること

イ 機能回復訓練業務の記録及び備品の整備保管に関すること

ウ その他機能回復訓練に必要な事項に関すること

(任免)

第7条 苑長は、理事会の承認を経て理事長が任免する。

2 職員は理事長が任免する。

第3章 会議及び委員会

(会議)

第8条 苑には、利用者及び職員の総意に基づいた運営を図ることを目的として会議をおく。

(1) 利用者会議

(2) 職員全体会議

2 前項の会議の構成員は、利用者会議については全利用者並びに苑長、事務長、事務主任、生活相談員とし、必要に応じて苑長はその他の職員を出席させることができる。職員全体会議については、苑長及び全職員とする。

(主任会議)

第9条 苑には、各課業務の円滑な運営を図るとともに、適切な運営管理を行うため、主任会議をおき、苑長は会議の結果を理事長に報告する。

2 前項会議の構成員は、苑長及び各部及び各課の長とする。ただし、苑長は、必要により調理長を出席させることができる。

(処遇会議)

第10条 利用者処遇改善のための会議を開催する。

(1) 個別利用者処遇会議（ケース会議）

(2) 給食委員会

2 個別利用者処遇会議については、苑長、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士とする。

(招集及び開催)

第11条 第8条の各会議は年1回以上とし、第9条及び第10条の各会議は毎月1回以上、定例又は随時に開催するものとする。

2 前項の各会議及び委員会のうち、第8条、第9条は苑長が招集する。

3 第1項の各会議及び各委員会の審議事項その他の細則については、苑長が別に定めるところによる。

(他規定で定める委員会)

第12条 苑の職員は、防火管理業務の適切な運営を図るとともに、職員の福利厚生並び

に職員の安全及び健康を確保するため、次の委員会の構成員となる。

(1) 防火管理委員会

(2) 衛生委員会

2 前項の委員会の招集、開催の事項については、それぞれの委員会の定めた規定によるものとする。

第4章 入苑及び退苑

(利用者の定員)

第13条 苑の利用者の定員は90人とする。

(入苑及び短期入苑)

第14条 苑への入苑は、施設内の入所判定会で検討して行うものとする。

(入苑時の面接)

第15条 苑長又は生活相談員は、新たに入苑した利用者に対して面接を行い、苑の目的、方針、利用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に努めなければならない

(身上調査及び検診)

第16条 苑長、生活相談員及び医師は、新たに入苑した利用者について、心身の状況、性格、生活歴、教育程度、技能、信仰、趣味、嗜好その他心身に関する調査及び検診を行い、これを記録保存しておくものとする。

(退苑)

第17条 苑長は、次の場合、退苑処置を講じるとともに、関係者に連絡するものとする。

(1) 利用者からの退苑の申し出があったとき。

(2) 利用者が無断で退苑し、帰苑の見込みがないとき。

(3) 利用者が病院等に入院し、3か月以上経過したとき、3か月以上の入院が見込まれるとき又は明らかに退院の見込みがないとき。

(4) 利用者が死亡したとき。

(無断退苑)

第18条 利用者が、無断で10日以上帰苑しないときは、苑長は、退苑したとみなすものとする。

(死亡)

第19条 死亡した利用者の葬祭を行う者がいないときは、苑長は、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。

(命令退苑)

第20条 利用者が第36条第1号、第2号、第3号又は第4号に違反し、その後、苑長の指示又は指導に従わないときは、苑長は退苑させることができる。

第5章 利用者処遇の方針等

(利用者処遇の方針)

第21条 職員は、法の理念に基づき、国籍、宗教、性別、身上等により差別することなく、すべての利用者に対して、平等かつ公平な利用者処遇を行わなければならない。

- 2 職員は、利用者の意思表示を傾聴して受容し、利用者の理解を得たうえで処遇する等常に利用者の立場に立った利用者処遇を行い、かつ、利用者の人間としての尊厳を重んじながら、質の高い利用者処遇をするよう努めなければならない。
- 3 職員は、事前に、選択可能な処遇の内容を利用者に告知し、利用者が、自らの決定により自由にその選択ができるよう利用者処遇に努めなければならない。
- 4 職員は、社会福祉、医学、心理学等の知識及び技能を利用して、利用者が、心身の健康を保持し、安定した日常生活が過ごせるよう、常に、心身の自立自助の援助に努めるものとする。
- 5 職員は、利用者が、明るく楽しい環境のもとで、心豊かに健やかな老を創ることができるよう、敬愛の念をもって利用者の生活援助に努めるものとする。
- 6 職員は、プライバシー保護のため、利用者及び利用者世帯の情報を厳重に管理するものとし、事業の実施上知り得た秘密は、これを守らなければならない。

(利用者処遇計画及び日課)

第22条 苑長は、利用者処遇について、年間、月間及び週間の計画を策定し、利用者の日常生活について、日課等の生活プログラムを定めるものとする。

(個別的利用者処遇)

第23条 苑長、生活相談員、介護職員及び看護職員は、利用者と個別面接及び相談の場を積極的につくり、愛情をもって利用者の心身の自立自助の援助を行うよう心掛け、日常生活を充実した豊かなものとするよう努めなければならない。

- 2 職員は、利用者処遇に当たっては、利用者の年齢、性格、生活歴、心身の健康状態等を考慮して、個別的な利用者処遇の方針を設定し、離床の励行又は寝食の分離等個々の利用者に最も適合した自立援助を行うとともに、その利用者処遇の記録を整備保存しなければならない。

(余暇の活用)

第24条 苑長、生活相談員及び介護職員は、利用者処遇に当たっては、読書、音楽、陶芸、手工芸その他の趣味及び生きがい活動の充実に努め、バスハイク、散歩及びレクリエーションを適宜実施する等余暇を有効に活用できるよう努めなければならない。

(日用品の供貸与)

第25条 苑は、利用者に対して、寝具その他日常生活に必要な物品を供与又は貸与するものとする。

(食事及びおやつ)

第26条 苑は、利用者に対して、1日3回の食事及び1日1回のおやつを供するものとする。

- 2 食事は、できるだけ変化に富み、栄養所要量を満し、かつ、調理に当たっては利用者の嗜好、健康状態、疾病等を十分に考慮し、栄養価の損失を避け、消化吸收の実をあげ、もって、食事の目的である利用者の健康保持、疾病予防及び病気療養に努めなければならない。
- 3 栄養士は、前項に基づいて献立を作成し、食糧の品名及び数量を記録整備しておかなければならない

(衛生管理)

第27条 苑長、医師、介護職員及び看護職員は、利用者及び施設の保健衛生のため、次の各号の実施について努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及指導
- (2) 年2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回以上の調髪
- (6) その他保健衛生のために必要なこと

(健康管理)

第28条 苑長、医師、看護職員は、常に、利用者の健康に留意するため、利用者に対して、年1回以上の健康診断並びに月1回以上の血圧測定及び体重測定を実施して、その結果を記録しておかなければならない。

- 2 医師は、利用者の診療に当る。
- 3 利用者が、負傷し又は軽度の疾病にかかったときは、苑内で治療を行わなければならない。
- 4 利用者が、入院を要する負傷又は疾病にかかったときは、速やかに、協力病院等での入院治療を行わなければならない。
- 5 事務課職員を除くすべての職員及び準職員は、毎年1回以上の検便を受けなければならない。

第6章 利用者の協力等

(日課の励行)

第29条 利用者は、日課の励行に協力し、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30条 利用者は、外出（短時間のものは除く。）又は外泊しようとするときは、その都度、外出先又は外泊先、用件、苑へ帰着する予定日時等を、2日前までに、苑長に届け出てその承諾を得るものとする。ただし、やむを得ないときは、前日までに届け出ることができる。

(面会)

第31条 利用者又は外来者が面会しようとするときは、その旨を苑長に申し出たのち、あらかじめ、指定された場所において面会するものとする。

- 2 前項の面会は、午前10時から午後6時までとする。ただし、やむを得ないときはこの限りではない。

(喫茶、喫煙及び飲酒)

第32条 利用者は、苑長が定めた日時及び場所において、生活相談員、医師及び看護職員から、あらかじめ指示された事項を遵守する等健康に留意しながら喫茶、喫煙又は飲酒するよう協力するものとする。

(健康保持)

第33条 利用者は、努めて健康に留意するものとし、苑で行う健康診断は、特別の理由がないかぎり、これを拒否しないよう協力するものとする。

(衛生保持)

第34条 利用者は、清潔、整頓その他環境衛生の保持のため、苑に協力するものとする。

(身上変更の届け出)

第35条 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに、苑長に届け出るよう協力するものとする。

(苑内協力事項)

第36条 利用者は、苑内で次の行為をしないよう努めるものとする。

- (1) けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 指定した場所以外で、喫煙等の火気を用いること。
- (3) 苑の秩序若しくは風紀を乱し又は安全衛生を害すること。
- (4) その他この規程で定められていること。

(損害賠償)

第37条 利用者は、故意又は過失によって、苑の設備及び備品に損害を与え若しくは無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し又は現状に回復しなければならないことがある。

- 2 本法人は、施設事故、業務事故又は食中毒によって、利用者又は利用者の財産に損害を与えたときは、当該利用者に対して、賠償責任保険に基づき、その損害を賠償するものとする。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第38条 苑長又は防災管理者は、火災等の災害に備え、消防計画等とすべき措置についてあらかじめ対策をたて、少なくとも月1回、防火管理委員会を開き、建物等の自主検査及び消防用設備等の自主点検を行わなければならない。

- 2 防火管理者は、利用者及び職員に対する防災教育とともに、月1回以上、職員の各種防災訓練及び利用者の避難訓練を実施しなければならない。
- 3 火災等の災害から利用者を守り、被害を最小限にとどめるため、消防計画規定に基づき、自衛消防隊を組織するものとする。
- 4 自衛消防体調又は連絡班員は、災害発生に際し、直ちに所轄消防署、協定自主防災組織及び利用者家族等と連絡して、その協力を要請するとともに、避難誘導班及び救護班は、利用者を安全な避難場所へ誘導してその安全を確保しなければならない。
- 5 この規程に定めない事項については、本法人の消防計画規程の定めるところによる。

第8章 利用料金

(利用料その他の費用の額)

第39条 指定介護老人福祉施設の利用料は、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、その1割、2割又は3割の額

とする。

2 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

一 厚生労働省の定める基準に基づき、利用者が選定する特別な個室を利用した場合の利用料

二 入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用 実費

三 食費 1日1,740円（所得状況により減額あり）

四 居住費 個室 1日1,231円（所得状況により減額あり）
多床室 1日 915円（所得状況により減額あり）

五 日用品費 1日200円、出納管理費用 1日100円

六 理美容代 1回1,000円

七 その他の日常生活上の便宜に係る費用 実費

八 入院期間中の居住費（7日目以降）

個室 1日1,231円

多床室 1日 915円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第9章 その他

（緊急時における対応方法）

第40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、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を行う。

附則

1 この規程を改正するときは、理事会の承認を得るものとする。

2 この規程は、平成12年 4月 1日から実施する。

附則

1 この規程は、平成13年 9月 1日から実施する。

附則

1 この規程は、平成17年11月19日から実施する。

附則

1 この規程は、平成18年 4月 1日から実施する。

附則

1 この規程は、平成19年 4月 1日から実施する。

附則

1 この規程は、平成21年 4月 1日から実施する。

附則

1 この規程は、平成21年 5月 1日から実施する。

附則

- 1 この規程は、平成26年 5月25日から実施する。

附則

- 1 この規程は、平成27年 8月 1日から実施する。

附則

- 1 この規程は、平成30年 8月 1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、令和 元年10月 1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、令和 2年 5月23日から施行する。

附則

- 1 この規程は、令和 6年 1月 1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、令和 7年 4月 1日から施行する。（食費の変更）