

# 養護老人ホーム由良荘 運営規程

## 第1章 施設の目的と運営の方針

### 第1条（施設の目的）

社会福祉法人洲本たちばな福祉会が設置運営する養護老人ホーム由良荘（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、在宅において養護を受ける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、社会参加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。

### 第2条（運営の方針）

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指導並びに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努める。

- 2 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所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。

### 第3条（施設の名称及び所在地等）

施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- |       |                 |
|-------|-----------------|
| 一 名 称 | 養護老人ホーム由良荘      |
| 二 所在地 | 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号 |

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

### 第4条（職員の職種及び員数）

施設を運営するために、職種ごとの職員を次のとおりとする。ただし、下記規程中の常勤換算法は、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項の規程するところによる。

|      |         |      |           |
|------|---------|------|-----------|
| (1)  | 施設長     | 1名   |           |
| (2)  | 医師      | 1名   | (嘱託医・非常勤) |
| (3)  | 主任生活相談員 | 1名   | (常勤・兼務)   |
| (4)  | 生活相談員   | 1名以上 | (常勤換算)    |
| (5)  | 支援員     | 3名以上 | (常勤換算)    |
| (6)  | 看護職員    | 1名以上 | (常勤換算)    |
| (7)  | 栄養士     | 1名   | (常勤)      |
| (8)  | 事務長     | 1名   | (兼務)      |
| (9)  | 事務員     | 1名以上 |           |
| (10) | 調理員     |      |           |

#### 第5条（職務の内容）

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。

- 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 主任生活相談員は、次項に規定する業務のほか、養護老人ホームへ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ほか、次に掲げる業務を行う。
  - 一 入所者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成等に資するため、居宅介護支援事業又は介護予防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。
  - 二 処遇に関する入所者及びその家族からの苦情の内容等の記録を行う。
  - 三 事故の状況及び事故に際してとった措置について記録を行う。
- 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）、協力医療機関等と連携し、保健衛生等の業務を担当する。
- 7 栄養士は、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。
- 8 事務員は、経理事務、労務事務、共済事務及び施設庶務を行う。

#### 第6条（会議）

施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

- (1) 職員会議
- (2) 処遇会議
- (3) 食事改善委員会
- (4) 感染症対策委員会
- (5) 身体拘束適正化委員会
- (6) 虐待防止検討委員会
- (7) 事故防止対策委員会

- 2 会議の運営に必要な事項は、施設長が定める。

### 第3章 入所定員

#### 第7条（入所者の定員）

施設に入所できる入所者の定員は70人とし、災害等やむを得ない場合を除いて、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

### 第4章 入所者の処遇の内容

#### 第8条（処遇の方針）

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指導並びに訓練その他の援助を適切に行う。

- 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、入所者の処遇に当たっては、懇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を行う。
- 4 施設は、入所者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。
  - 一 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を設置し、定期的に開催するとともにその結果について、職員に周知徹底を行う。
  - 二 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
  - 三 施設は、職員に対し、虐待防止のための研修（年2回以上）を定期的実施する。
  - 四 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。
  - 五 上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。

## 第9条（処遇計画の作成）

処遇計画の作成には生活相談員が行う。

- 2 生活相談員は、入所者について、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、必要な見直しを行う。

## 第10条（相談、援助等）

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。

## 第11条（日課）

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。

## 第12条（余暇活動）

施設長、生活相談員等は、入所者の処遇に当たっては、別に定める年間を通じた計画により、読書、音楽その他の娯楽施設の充実に努め、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る。

## 第13条（日用品等の給貸与）

入所者には寝具その他日常生活に必要な物品を給与又は貸与する。

## 第14条（食事）

食事の提供は、栄養及び入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に

行う。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

2 食事の時間は、おおむね以下のとおりとする。

|     |                       |
|-----|-----------------------|
| 朝 食 | 8 時 00 分 ～ 9 時 00 分   |
| 昼 食 | 12 時 00 分 ～ 13 時 00 分 |
| 夕 食 | 17 時 45 分 ～ 18 時 45 分 |

第 15 条（居宅介護サービスの利用）

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、必要な措置を講じる。

第 16 条（健康管理）

医師及び看護職員は、常に入所者の健康に留意し、その入所時及び年 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ときは、施設内で治療を行う。
- 3 医師は毎週 1 回診療に当たる。
- 4 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、特別の理由がない限り受診する。

第 17 条（衛生管理及び感染症対策）

施設は、入所者と施設の保健衛生のため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 衛生知識の普及指導
  - 二 年 2 回以上の大掃除
  - 三 月 1 回以上の消毒
  - 四 週 2 回以上の入浴又は清拭
  - 五 月 1 回以上の調髪
  - 六 その他必要なこと
- 2 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に施設に協力をする。
  - 3 施設は、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、次に掲げる措置を講じる。
    - 一 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 3 カ月に 1 回程度、定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
    - 二 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し、必要に応じて見直しを行う。

- 三 施設は、職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年 2 回以上）実施する。また、新規採用時には、必ず感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修を実施する。
- 四 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生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。
- 五 平常時から備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

（身体拘束適正化対策等）

第18条 施設はサービスの提供にあたっては、入所者の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に努める。

- 1 施設における身体拘束適正化委員会を 3 カ月に 1 回、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
- 2 施設における身体拘束廃止に関する指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- 3 施設は、職員に対して、身体拘束廃止に向けた研修を年 2 回以上実施する。また、新規採用時には、必ず身体拘束等の適正化の研修を実施する。
- 4 当該入所者及び他の入所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、身体拘束等の行動を制限する行為を行わない。緊急やむを得ず身体的拘束等、の行動を制限する場合には、その態様及び時間、その他の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

第 19 条（入所者の処遇の状況に関する記録の整備）

施設は、次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。

- 一 入所者の処遇に関する計画
- 二 行った具体的な処遇の内容等の記録
- 三 身体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
- 四 入所者からの苦情の内容等の記録
- 五 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処置についての記録

第 20 条（入所者の入院期間中の取り扱い）

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 カ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5章 施設の利用に当たりの留意事項

### 第21条（入所）

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、その者が居宅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する。

### 第22条（入所時の面接）

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、ホームの目的、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。

### 第23条（退所事由）

次の場合は、実施機関に連絡し、退所処置を講じるとともに、関係者に連絡する。

- 一 入所者からの退所の申出があったとき
- 二 入所者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき
- 三 入所者が病院等に入院し3カ月以上経過したとき及び3カ月以上の期間入院が見込まれるとき
- 四 入所者が死亡したとき

### 第24条（社会復帰の支援）

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、その者の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。

### 第25条（無断退所）

入所者が、無断で7日以上帰所しないときは、次の事項を実施機関に連絡する。

- 一 退所（推定）日
- 二 退所原因

### 三 その他必要な事項

#### 第 26 条（日課の励行）

入所者は、施設長や医師、生活相談員、看護職員、支援員、機能訓練指導員など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。

#### 第 27 条（面会時間と消灯時間）

面会時間は、9 時～17 時 30 分までとし、消灯時間は、21 時とする。

#### 第 28 条（喫煙）

喫煙は、施設内の所定の場所に限り、それ以外の場合は居室内を含み禁煙にご協力頂く。

#### 第 29 条（飲酒）

飲酒は、施設内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒にご協力頂く。

#### 第 30 条（外出及び外泊）

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、許可を得る必要がある。

#### 第 31 条（禁止行為）

入所者は、施設で次の行為をしてはいけない。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 二 けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

## 第 6 章 非常災害対策

#### 第 32 条（非常災害対策）

施設は、非常災害その他緊急の事態に備えて必要な設備を設け、防災及び避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員及び入所者に周知徹底を図るため、年 2 回以上避難、救出その他必要な研修及び訓練等を実施する。
- 3 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努める。
- 4 施設は、平常時の対策、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

## 第 7 章 その他施設運営に関する重要事項

### 第 33 条（居室）

入所者の居室は、全室 2 人部屋で、ベッド・枕元灯・ロッカー等を備品として備える。

### 第 34 条（静養室）

入所者が居室で静養することが一時的に困難な状態の時に使用できる静養室を、医務室又は職員室に隣接して設ける。

### 第 35 条（洗面所及び便所）

居室がある各階に洗面所や便所を設けています。便所については、男子用と女子用を別に設ける。

### 第 36 条（医務室）

入所者の診療・治療のために、医療法に規定する診療所を設け、入所者を診察するために必要な医薬品及び医療器具を備える。

### 第 37 条（職員室）

居室に近接して職員室を設け、机・いすや書類等保管庫など必要な備品を備える。

### 第 38 条（職員の服務規程）

職員は、老人福祉関係法令及び諸規則を遵守するとともに個人情報保護に努め、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、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。

- 一 入所者に対しては、人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任を持って処遇する。

- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 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。

#### 第 39 条（職員の質の確保）

施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 施設は、利用者に対する処遇に直接携わる職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。

#### 第 40 条（個人情報の保護）

施設の職員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 施設は、職員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

#### 第 41 条（緊急時の対応）

施設の職員は、入所者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに嘱託医及び主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じ、施設長に報告する義務を負う。

#### 第 42 条（事故発生の防止及び発生時の対応）

施設は、事故が発生又は再発することを防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 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し、必要に応じて見直しを行う。
- 二 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。
- 三 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に（年 2 回以上）行う。 また新規採用時には、必ず事故発生防止のための研修を実施する。
- 四 上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。

#### 第 43 条（記録の整備）

施設は、職員・設備及び会計に関する諸記録を整備する。

#### 第 44 条（苦情処理）

施設は、入所者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口・第三者

委員を設置するなど必要な措置を講じる。

- 2 施設は、提供する処遇に関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う

#### 第 45 条（地域との連携）

施設の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

#### 第 46 条（重要事項の掲示）

施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関等を掲示する。

- 2 施設は、重要事項等を記載した書面を施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧できることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 3 施設は、原則として、重要事項等の情報をインターネット上で情報閲覧が完結するようにウェブサイト又は、法人のHPに掲載・公表する。

#### 第 47 条（協力医療機関等）

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、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。

#### 第 48 条（勤務体制等）

施設は、入所者に対して適切な処遇を提供できるよう、職員の体制を定める。

- 2 入所者に対する処遇の提供は、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。

#### 第 49 条（職場におけるハラスメント）

施設は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつ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の明確化等の必要な措置を講じる。

#### 第 50 条（その他）

この規程に定めのないことについては、厚生労働省令及び老人福祉法の法令に定めるところによります。

## 附 則

平成 11 年 4 月 1 日施行

平成 12 年 4 月 1 日改正

平成 16 年 11 月 4 日改正

平成 17 年 9 月 30 日改正

平成 18 年 4 月 1 日改正

令和 元年 10 月 1 日改正

令和 2 年 6 月 4 日改正

令和 3 年 9 月 28 日改正

令和 6 年 6 月 4 日改正

令和 6 年 10 月 7 日改正