指定介護老人福祉施設
「千歳敬心苑」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、指定介護老人福祉施設千歳敬心苑（以下、「施設」という）の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉の理念と介護保険法に基づき、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」「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」「指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等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」等を遵守し、利用者の生活の安定及び充実を図ることを目的とする。

（運営方針）

第２条　当施設は、「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が可能な場合には復帰を念頭におき、その他の場合には生活の場として入浴、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自立した日常生活を営むことが出来るようにすることを目指すものとする。

第２章　　職員の職種、職員数及び職務内容

（職員）

第３条　施設は、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」「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」「指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等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」等に示された所定の職員を含み以下のように配置するものとし、指定介護老人福祉施設と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とを兼務できるものとする。

(1)　施設長　　１名
(2)　医師　　２名（非常勤）
(3)　生活相談員　　１名
(4)　介護職員　　２８名（看護職員と合わせて常勤換算法で３：１）

(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　　（外部の業者に調理業務を委託）

2．前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことが出来る。

（職務）

第4条　職員は、「施設」の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

(1) 施設長は、施設の業務を統括すると共に、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。

施設長に事故があるときは、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) 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、身上調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。また、常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげる。

(4) 介護職員は、利用者の日常生活介護、援助に従事する。

(5) 看護職員は、利用者の診察の補助及び並びに利用者の保健衛生管理に従事する。

(6) 管理栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、調理員の指導等の食事業務全般並びに利用者の栄養指導に従事する。

(7) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、また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、「施設サービス計画書」を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して利用者の満足度を確保する。

(9)事務員は、庶務及び会計事務に従事する。

(10)職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

2．職員は別に定める「介護マニュアル」「食事援助マニュアル」「感染症対策マニュアル」「転倒防止対策マニュアル」等を遵守することとする。

第３章　入居定員

（定員）

第５条　　当施設の入居定員は８０名とする。

第４章　利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

（施設サービス計画の作成と開示）

第６条　介護支援専門員は、サービスの内容等を記載した「施設サービス計画書」の原案を作成し、それを利用者に対して説明のうえ文書により同意を得るものとする。

２．上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて 9 時から 17 時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

３．上記記録は、契約終了後 2 年間保存しなければならない。

（サービスの提供）

第７条　　施設は、サービスの提供にあたっては、利用者またはその家族に対して、「施設サービス計画書」に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいよう説明を行わなければならない。また、「施設サービス計画書」を基本としてサービスを提供するものとする。

（サービス提供の記録と連携）

第８条　　施設は「施設サービス計画書」に則って行ったサービス提供の状況やその折の利用者の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

（居室）

第９条　　施設が提供する居室は「重要事項説明書」に記載するとおりとする。その際、選択する階及び居室は、利用者の希望及び居室の空室状況等により、施設側が利用者に対して居室の状況、利用料等を文書により説明し合意を得るものとする。

（入浴）

第１０条　１週間に 2 回以上、入浴または清拭を行う。ただし、利用者に傷病があったり、伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴が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１１条　利用者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、または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を適宜取り替えるものとする。

（離床、着替え､整容等）

第１２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１３条　食事は、栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好を考慮したものとする。

２．食事の時間は、次のとおりとする。

⑴　朝食　　午前　７時４５分～

⑵　昼食　　午後　０時～

⑶　夕食　　午後　６時～

３．あらかじめ連絡があった場合は、衛生上または管理上許容可能な一定時間（２時間以内)、食事の取り置きをすることができる。

４．あらかじめ(原則、前日 17：00 まで)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良いものとする。

５．医師の食事箋による療養食は、「契約書別紙」に定める料金で提供するものとする。

（相談、援助）

第１４条　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ものとする。

（機能訓練）

第１５条　利用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、またはその減退を防止するための訓練を行うことができる。

（社会生活上の適宜の供与等）

第１６条　教養娯楽設備等を整え、レクレエーションを行なうものとする。

１日あたりの主な日課及び年間行事は「重要事項説明書」のとおりとする。

２．利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。
３．利用者の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

（介護）
第１７条　離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護は、個々の利用者の状態に合わせ、「施設サービス計画書」に沿って提供するものとする。

（リネン交換）
第１８条　毎週１回、全床のリネン交換を行うこととする。その他、汚れたときに随時交換を行う。また、利用者の身体の状態や必要に応じて、医務室やリハビリとの連携の上、適切なベッドマットへの交換を、適宜行うこととする。

（理美容サービス）
第１９条　「重要事項説明書」に記載する理美容師の来苑日に、利用者の希望により「契約書別紙」に定める料金にて提供することとする。

（健康保持）
第２０条　医師又は看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

（金銭管理代行）
第２１条　「預かり金」は、原則、利用者または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は「契約書別紙」に定める料金で施設が管理の代行を行うことができるものとする。

（利用者の入院期間中の取り扱い）
第２２条　利用者が入院する必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに３ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後７日経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、利用者及びその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、退院後再び円滑に入所することができるように利用者または家族と協議して定めるものものとする。

（入院中のベッドの活用）

第２３条　入院中の空ベッドは、介護保険法によりショートステイのベッドとして他者が使用できるものとする。

（緊急時の対応）

第２４条　利用者は身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった場合は、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。

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時は、速やかに適切な対応を行うものとする。

３．利用者が、あらかじめ緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

（利用料）

第２５条　利用料の額は、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、施設サービスにかかる費用として、「契約書別紙」記載の利用料の１割から３割負担分と居住費及び食費、利用者の選択によりかかるサービスの利用料の合計額とする。

なお費用の額については、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとする。

２．理美容代及び利用者の負担が適当と認められる日常生活費の額は、施設長が定める基準によるものとし、「契約書別紙」記載の利用料の合計額とする。

３．特例施設介護サービス費、特定入所者介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合、別途法令に定めがある場合は、それぞれの法令によるものとする。

４．利用料は暦月によって、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始または利用終了に伴って１ヶ月に満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。利用料の当月分の合計額を翌月支払うものとする。

５．利用者は、月額利用料を翌月末に、指定金融機関の自動口座振替で支払うものとする。ただし、利用終了に伴い月の途中で退居する場合は、退居時に現金にて支払うか、もしくは、退居した日の翌月末に指定金融機関の自動口座振替で支払うものとする。

第５章　施設の利用にあたっての留意事項

（日課の尊重）

第２６条　利用者は、健康と生活安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に務めるものとする。

（外出及び外泊）

第２７条　利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとするときは、その都度その前日までに、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時などを施設長に届出るものとする。

（面会）

第２８条　来苑者は、利用者と面会しようとするときは、来苑者が玄関に備え付けの「来苑者カード」にその氏名等を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した薬は必ず医務室または職員に連絡するものとする。

（健康留意）

第２９条　利用者は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断は特別の理由がない限りこれを受診するものとする。

（衛生保持）

第３０条　利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また施設に協力するものとする。

２．施設長、医師、看護師、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

(1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止

(2) 原則年２回の全館防虫防鼠消毒及び年１回の大掃除

(3) 必要に応じ利用者の持ち込み品等の消毒

(4) その他必要な事

（感染症対策）

第３１条　施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 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委員会をおおむね月に１回開催する。

(2) 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策定し、前号の対策委員会にて随時見直すこと。
(3) 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会を定期的に開催すること。
(4) その他関係通知の遵守、徹底

（介護事故発生時の対応及び防止等）
第３２条　利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
２．事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
３．サービスの提供により損害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。
４．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、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
５．事故発生の防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。
６．事故発生の防止及び発生時の対応を適切に実施するための担当者を置くこととする。

（施設内の禁止行為）
第３３条　利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。
(1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
(2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
(3) 指定した場所以外で火気を用いること。
(4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
(5) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

（秘密の保持）
第３４条　施設は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても

第三者に対して秘匿する。

２．　職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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。

第６章　非常災害対策

（災害、非常時への対応）

第３５条　　施設は、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．施設は、消防法令に基づき、非常災害に備えるため防火管理委員会を設け、具体的な消防計画を作成し、職員及び利用者が参加する消火訓練を年１回、通報訓練を年１回、避難訓練を年１回、総合訓練を年２回、実施するものとする。

３．利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

４．施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

第７章　その他の運営についての重要事項

（身体拘束等）

第３６条　　施設は、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員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には家族に対し、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」にて説明し、同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができる。

（利用資格）

第３７条　　施設の利用資格は、要介護認定にて要介護と認定され、本施設の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者、及びその他法令により入居できる者とする。

（内容及び手続きの説明及び同意、契約）

第３８条　　当施設の利用にあたっては、あらかじめ入居申込者及び身元引受人に対

し、運営規程、重要事項説明書、契約書、契約書別紙及び個人情報の使用に係る同意書を交付して説明を行い、入居申込者及び身元引受人の同意を得たうえで利用契約を締結するものとする。

（施設・設備）

第３９条　　施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者の意見を聞いて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、占用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。

（葬儀）

第４０条　　死亡した利用者に身元引受人がいない時等葬儀を行う者がいない時は、施設長は、老人福祉法第１１条２項の規程により保険者と協議して葬儀を行うことがある。

（苦情対応）

第４１条　　利用者は、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。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、利用者またはその家族に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、別紙【重要事項説明書】に記載された通りである。

（介護サービス情報の公表）

第４２条　　社会福祉法第２４条等及び介護保険法に則り、都民が社会福祉法人敬心福祉会介護老人福祉施設千歳敬心苑が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を法人・施設のホームページ等において行うものとする。

（虐待防止の対策、体制等）

第４３条　　施設は、管理者または虐待防止対策責任者を定め、虐待防止検討委員会を設ける。虐待防止検討委員会は、虐待防止に関する指針の策定、虐待等の相談、通報等を受けた場合、委員会を招集し、再発防止の検討等を行う。職員は、年2回以上、虐待防止に向けた研修を受講する。

（感染症の対策、体制等）

第４４条　　施設は、感染症の予防、まん延防止に努め、職員への研修及び訓練を行う。感染症が発生した場合においても、事業が継続していけるよう、業務継続計画

（BCP）を策定する。

第８章　雑則

（改正）

第４５条　　この規程を改正・廃止するときは、社会福祉法人敬心福祉会理事会の議決を経るものとする。

附　　則

（施行）

この規程は平成１７年 10 月１日から施行する。

附　　則

（施行）

この規程は平成１８年４月１日から施行する。

附　　則

（施行）

この規程は平成１９年４月１日から施行する

附　　則

（施行）

この規程は平成２２年４月１日から施行する。

附　　則

（施行）

この規程は令和５年４月１日から施行する。