

養護老人ホーム千歳千寿園

運営規定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規定は、社会福祉法人いちはつの会が運営する養護老人ホーム千歳千寿園（以下「千歳千寿園」という。）の運営及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的及び方針)

第2条 千歳千寿園は、身体上若しくは精神上又環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受ける事が困難な者について、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第11条の措置の実施機関が入所措置をとった者（以下「入所者」という。）を養護することを目的とする。
千歳千寿園は、入所者が個人として尊重され、常に健康で健全な環境を維持することを基本方針として運営するものとする。

(入所定員)

第3条 千歳千寿園の入所定員は、50人とする。

第2章 管理組織

(職員の区分定員)

第4条 千歳千寿園の次の職員を置く。

職種	員数	付記
園長	1名	常勤兼務 1名
医師	1名	嘱託 1名
主任生活相談員	1名	常勤専従 1名
生活相談員	1名	常勤専従 1名
主任支援員	1名	常勤専従 1名
支援員	2名	常勤専従 2名
栄養士	1名	常勤兼務 1名
看護職員	1名	常勤専従 1名
その他の職員		

その他の職員は、必要に応じて置くことができる。

(事務分掌)

第5条

- 1 園長は理事長の命を受け、千歳千寿園の業務を管理し、職員を指揮監督する。
- 2 主任生活相談員または生活相談員は、園長の意見に基づき入所者の処遇、生活相談及び指導援助に努める。
- 3 主任支援員及び支援員は、入所者の生活指導並びに日常生活上における身の回りの援助及び介護の業務に従事する。
- 4 嘱託医は、入所者の健康管理及び傷病者の診察に従事する。
- 5 看護職員は、入所者の保健、衛生及び診察等の補助に関する業務に従事する。
- 6 栄養士は、入所者の給食献立及び栄養に関する事務並びに調理給食の実務を指導する。

(入所の方法)

- 第6条 園長は、措置の実施機関（以下「実施機関」という。）から入所を委託された者を入所させる。

第3章 入所者の処遇

(指導)

- 第7条 園長は、入所時及び入所後定期的に入所者の経歴、境遇及び性格等の必要な身上調査を行い、適正なる生活指導の方針を立てるとともに常に心身の状況を把握し、日常生活上の問題の処理及び指導に努めなければならない。

(給食)

- 第8条 園長は、入所者の給食を行なうに当たって次の事項を実施しなければならない。
- (1) 食品の種類及び調理方法について栄養並びに入所者の身体的状況及び嗜好を考慮した献立表及び給食量表を作成し、食事の品名及び分量を明示すること。
 - (2) 入所者の健康を維持するために必要な熱量及び味覚に留意し、栄養の確保に努めること。
 - (3) 調理及び配膳は、衛生的に行い、食品の保存に当たっては、腐敗又は変質しないよう十分な措置を講じなければならない。
 - (4) 食器類は、煮沸消毒又は滅菌されたものを使用すること。
 - (5) 傷病者については、医師の指導を受け適応した給食を実施すること。

- (6) 入所者の食事は、傷病等特別な理由のない限り食堂で行なうこと。

(健康管理)

第9条

- 1 園長は、入所者の健康管理及び清潔な生活環境を維持するため、次の事項を実施しなければならない。
 - (1) 定期健康診断 入所時及び年1回以上
 - (2) 入浴 週2回以上
 - (3) 居室、静養室その他入所者の常時使用する室は、月1回以上消毒すること。
 - (4) 入浴のできない入所者については、週2回以上清拭しなければならない。
- 2 園長は、入所者の被服及び寝具を常に清潔に保つとともに、損傷した場合は、その都度補修し、又は貸与しなければならない。
- 3 園長は、職員について採用時及び毎年1回以上健康診断を行わなければならない。
- 4 調理員（業務委託の場合も含む）については、定期的に検便を行わなければならない。
- 5 園長は、居室、被服、食器等で感染の危険のあるウイルスに汚染され、又は汚染された疑いのあるものは、消毒した後でなければ入所者の利用に供してはならない。

(生活指導等)

第10条

- 1 園長は、入所者に対し生活の向上のための指導を受ける機会を与えなければならない。
- 2 園長は、入所者に対しその身体的及び精神的条件に応じ機能を回復し、又は機能の減退を防止するための訓練に参加する機会を与えなければならない。

(検診等の措置)

第11条

- 1 園長は、入所者に対し次により診療を実施するとともに、傷病者については必要に応じて静養室に入室させなければならない。
 - (1) 検診日は、週1回以上とし、嘱託医による診療を行なう。
 - (2) 緊急の場合は、臨時診療を行なう。
- 2 前項の規定による施設内の医療的処遇が行なうことができない場合は保護の実施機関に速やかに連絡して処置しなければならない。

(教養及び娯楽)

第12条 園長は、入所者の教養娯楽を図るため必要な設備を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行わなければならない。

(暖房)

第13条 園長は、入所者の健康に充分配慮し、適切な温度による暖房を実施するものとする。ただし、入所者個人が使用する暖房機器は、園長に特に許可したものであること。

第4章 入所者の守るべき規律

(入所者の遵守事項)

第14条 入所者は、この運営規程の定めるところに従い、規律ある生活を行うとともに共同生活の秩序維持に努め、次の事項を守らなければならない。

(1) 入所者は、身上に異動があったとき、又は収入に変動が生じたときは直ちに園長に届け出なければならない。

(2) 入所者は、次の事項について事前に園長の許可を得なければならない。

ア 外出

イ 外泊

ウ 面会

エ アからウまでに掲げるもののほか、園長が定める事項

(入所者の規律)

第15条 入所者は、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 指定された場所以外での喫煙はしないこと。

(2) 故意に器物及び設備を破損し、又は園外に許可なく持ち出さないこと。

(3) 許可なく飲酒しないこと。(医師の指示に従う。)

(4) 前各号に掲げるもののほか、風紀を乱して他人に迷惑を及ぼさないよう常に秩序ある生活を営むこと。

(日課)

第16条 日課は、次のとおりとする。ただし、園長は、季節その他必要に応じ
て日課を変更することができる。

- (1) 朝食 午前8時
- (2) 昼食 午後12時30分
- (3) 夕食 午後18時
- (4) 入浴 午前・午後
- (5) 消灯 午後9時

(退園)

第17条 園長は、入所者が第14条及び第15条の規定に従わない場合及び退園
を申し出た場合は、その理由等を調査して、実施機関と協議の上、退
園させることができる。

第5章 作業

(入所者の作業)

第18条 入所者は、自らの意思によって手伝い等の作業をすることができる。

(作業の承認)

第19条

- 1 作業をしようとする者は、事前に園長の承認を受けなければならない。
- 2 園長の承認を求められた場合、その作業がその者の自立を助長すると認め
られるときは、承認を与えることができる。

(作業の遵守事項)

第20条 作業を行う者は、千歳千寿園の秩序を乱しその他園及び他の入所者に
迷惑をかけることのないよう努めなければならない。

第6章 補則

(園長の報告)

第21条 園長は、次の場合は、直ちに実施機関に報告しなければならない。

- (1) 入所者が死亡したとき及びその者に遺留金品があったとき。
- (2) 入所者に収入、資産又は扶養義務者に変動があったとき。
- (3) 入所者が疾病にかかり、又は負傷した場合、施設内で適切な医療的
処置を行うことができないと認められたとき。
- (4) 入所者が管理規程に従わず、著しく施設の規律を乱すと認められた

とき。

- (5) 前各号に掲げるものの他、入所することができないと認められるとき。

(管理規程の周知)

第22条 園長は、新たに入所者となった者に対し運営規程を周知されなければならない。

(苦情への対応)

第23条

- 1 事業所は、施設サービスに関する入所者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情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し、その概要を入所者及び家族に文書により説明するものとする。
- 2 事業所は、苦情を受け付けた場合には、苦情サービスの質の向上を図る上での重要な情報であることの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行なうものとする。
- 3 事業所は、入所者又は家族からの苦情に対して、市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、苦情を申し立てた入所者に対して、いかなる差別的な扱いを行なわない。

(事故発生時の対応)

第24条

- 1 事業所は、施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置講ずるものとする。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しなければならない。
- 3 事業所は、施設サービスの提供により、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なうものとする。

(災害対策)

第25条

- 1 園長は、非常災害その他急迫な事態に際しての措置対策を立て消防機関の指導を得て避難、救出及び消火に対する訓練を年2回以上実施しなければならない。
- 2 園長は、前項に規定する訓練を実施するに当たっては、あらかじめ職員の役割分担事項を定め、これを周知させるとともに常に掲示しておかななければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第26条 1 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待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、従業者に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。

(虐待や虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法)

第27条

- (1) 虐待等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。
- (2) 緊急性の高い事案の場合は、市及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

(火気取扱責任者)

第28条 園長は、火災予防のため火気取締責任者を定めなければならない。

(深夜勤勤務)

第29条

- 1 園長は、職員に深夜勤を命じ、緊急事務処理及び公印の管理並びに火災、盗難予防に当たらせなければならない。
- 2 深夜勤職員の勤務時間は、午後10時30分から翌日、午前9時までとする。
- 3 深夜勤職員は、非常災害が発生したとき、又はそのおそれがあるときは、直ちに応急処置を講ずるとともに園長に報告し、その指示を受けなければならない。

(備付帳簿)

第30条 園長は、施設の運営を適正に把握するため次の帳簿を備え、常に整備しておかなければならない。

- (1) 管理に関する帳簿
 - ア 業務日誌
 - イ 沿革に関する記録
 - ウ 職員に関する記録
 - エ 条例、規程等を記載した書類
 - オ 重要な会議の議事録
 - カ 報告及び関係機関との往復文書類
- (2) 入所者に関する帳簿
 - ア 入所者措置台帳
 - イ 入所者身上調書
- (3) 会計、経理に関する帳簿
 - ア 会計、経理に関する諸帳簿
 - イ 物品受払簿
 - ウ 備品台帳
- (4) その他
 - ア 献立表
 - イ 調理関係諸帳簿
 - ウ 医療関係諸帳簿

附 側

(施行期日)

この規程は、令和5年9月1日から施行する。

令和5年12月1日改訂。