

# 養護老人ホーム月光園 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)

社会福祉法人月光園が設置経営する養護老人ホーム月光園(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、居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します。

### 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援助を行うことにより、入所者がその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します。

- 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ます。
- 施設は、明るく家庭的雰囲気有し、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ます。

### 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、次のとおりとします。

- 名称 社会福祉法人月光園(養護老人ホーム)
- 所在地 長崎県雲仙市国見町土黒丙68番2

## 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通りとします。ただし、下記規定中の常勤換算方法は、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項に規定するところによります。

- 施設長 1名 (常勤)
- 主任生活相談員 1名 (常勤)
- 事務員 1名 (常勤)

- 看護師 1名 (常勤)
- 栄養士 1名 (常勤)
- 主任支援員 1名 (常勤)
- 支援員 3名 (常勤)
- 調理員 4名 (常勤)

### 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ものとします。
- 医師は、入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行います。
  - 主任生活相談員は、事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います。
  - 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もののほか、次に掲げる業務を行います。
    - 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連携を図ること。
    - 処遇に関する入所者及びその家族から苦情の内容等の記録を行うこと。
    - 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こと。
  - 支援員は、処遇計画に基づき、それに沿った支援を行い、入所者がその能力に応じ、自立した日常生活を営めるよう支援します。
  - 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連携します。
  - 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します。
  - 事務員は、経理事務、労務事務、共済事務などとするほか、施設庶務を行います。
  - 調理員は、栄養士の指示により、調理業務を担当します。

## 第3章 入所定員

### 第6条 (入所者の定員)

施設に入所できる入所者の定員は50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ません。

## 第 4 章 入所者の処遇の内容

### 第 7 条 (処遇の方針)

施設は、入所者について、その者がその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います。

- 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います。
- 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、理解しやすいよう説明を行います。
- 4 施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は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、身体的拘束その他入所者の行動を制限をする行為（以下、「身体拘束等」という。）を行いません。
- 5 施設は、身体拘束等を行う場合には、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を記録します。

### 第 8 条 (処遇計画の作成)

処遇計画の作成には生活相談員が行います。

- 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の希望等を勘案し、他の職員と協議の上、その者の処遇計画を作成します。
- 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、必要な見直しを行います。

### 第 9 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います。

- 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います。
- 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います。
- 4 施設は、常に入所者の家族と連携を図るとともに、入所者とその家族との交流を確保するように努めます。
- 5 施設は、入所者の外出の機会を確保するよう努めます。
- 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、自立的に生活に必要な援助を適切に行います。
- 7 施設は、1週間に2回以上、入所者を入浴させ、又は清拭を行います。
- 8 施設は、教養娯楽設備を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行います。

### 第 10 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します。

### 第 11 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ます。

### 第 12 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貸与します。

### 第 13 条 (食品)

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こととします。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ます。

- 2 食事の時間はおおむね以下のとおりとします。

朝食 7時30分～ 8時00分

昼職 11時30分～12時00分

夕食 17時30分～18時00分

### 第 14 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年法律百二十三号）第7条第1項に規定する要介護状態及び同法第2項に規定する要支援状態を言う。）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23条に規定する居宅サービス等をいう。以下同じ。）を受けることが出来るよう、必要な措置を講じます。

### 第 15 条 (健康管理)

施設長、医師及び看護職員は、常に利用者の健康に留意し年2回以上の健康診断を実施して、その結果を記録します。

- 2 利用者が軽度の負傷又は疾病にかかったときは、施設内で治療を行います。
- 3 医師は毎週1回診療に当たります。

### 第 16 条 (衛生管理)

施設は、利用者との施設の保健衛生のため、次の各号に定める事項を行います。

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 施設は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

一 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止の対策を一月に1回程度、定期的に開催するとともに、その結果について、支援員その他の職員に周知徹底を図ります。

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すること。

三 施設において、支援員その他の職員に対し、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を実施すること。

四 別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒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こと。

#### 第17条(入所者の処遇の状況に関する記録の整備)

施設は、つぎの各号に掲げる入所者の処遇の状況に関する記録を整備し、その簡潔の日から2年間保存します。

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 身体的拘束を行った場合その態様及び時間、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。

六 入居者に虐待が疑われる場合、職員は園長に報告を行い、園長は虐待防止委員会に支持を行い対応するように指示する

七 ハラスメントについては、担当職員にハラスメントが疑われる事案を報告し、担当職員は、個人の尊厳に十分配慮を行いながら対応を行う

#### 第18条(入所者の入院期間の取り扱い)

施設は、入所者が医療機関に入院する必要が生じた場合、入院がおおむね3ヶ月以内の退院が明らかにみこまれる場合には、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共に、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できるよう配慮します。

### 第5章 施設の利用に当たっての留意事項

#### 第19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します。

#### 第20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、利用者心得その他必要事項を説明して、安心と信頼感を抱かせるよう努めます。

#### 第21条(退所事由)

次の場合は、実施機関に連絡し、退所処置を講ずるとともに、関係者に連絡します。

一 利用者からの退所の申し出があったとき。

二 利用者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき。

三 利用者が病院等に入院し3ヶ月以上経過したとき及び3ヶ月以上の期間入院が見込まれるとき。

四 利用者が死亡したとき

#### 第22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に照らし、居宅において日常生活を営むことが出来ると認められる入所者に対し、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ます。

#### 第23条(無断退所)

入所者が、無断で5日以上帰所しないときは、次の事項を実施機関に連絡します。

#### 第24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、助言による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めます。

#### 第25条(面会時間と消灯時間)

面会時間は9時～20時までとします。又消灯時間は、21時です。

#### 第26条(喫煙)

喫煙は、施設内の所定の場所に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁煙にご協力頂きます。

#### 第27条(飲酒)

飲酒は、施設内の所定の場所にて決められた量内にて行う、それ以外の場所では禁酒にご協力頂きます。

#### 第28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ります。

#### 第 29 条（健康保持）

入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別の理由がない限り受診しなければなりません。

#### 第 30 条（衛生保持）

入所者は、施設の清潔、整頓その他環境衛生保持のために施設に協力しなければなりません。

#### 第 31 条（禁止行為）

入所者は、施設で次の行為をしてはいけません。

- 一 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己のために他人の自由を侵すこと。
- 二 けんか、口論、泥酔等で他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 施設の風紀を乱し、安全衛生を乱すこと。
- 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します。

### 第 7 章 ウイルス感染対策

#### 第 33 条（感染拡大対策）

施設は、変異ウイルス感染が施設内で確認された場合、直ちに感染対策本部を設置し、感染対策マニュアルにしたがい行動を開始します。

### 第 8 章 その他施設運営に関する重要事項

#### 第 34 条（居室）

入所者の居室は、全室個室とし、ベッド・枕元灯・ロッカー等備品として備えています。

#### 第 35 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ています。

#### 第 36 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、男子用と女子用を設けます。

#### 第 37 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ています。

#### 第 38 条（職員室）

居室のある階ごとに居室に近接して職員室を設け、机・椅子や書類等保管庫など必要な備品を備えています。

#### 第 39 条（職員の服務規程）

職員は、老人福祉関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。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します。

- 一 入所者に対しては、人格を尊重し、懇切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。
- 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 40 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します。

#### 第 41 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します。

- 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、必要な措置を講じます。

#### 第 42 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、管理者に報告する義務を負います。

#### 第 43 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、次の各号に定める措置を講じます。

- 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すること。
- 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こと。

三 事故発生の防止のための委員会及び支援員その他の職員に対する研修を定期的に行うこと。

#### 第 44 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しておくものとします。

2 施設は、入所者に対する処遇の提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から2年間保持するものとします。

#### 第 45 条（苦情処理）

施設は、入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じます。

#### 第 46 条（地域との連携）

施設の運営に当たっては、地域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ます。

#### 第 47 条（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します。

#### 第 48 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ておきます。

2 施設は、治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定めておきます。

#### 第 49 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、職員の体制を定めます。

2 入所者に対する処遇の提供は、施設の従業者によって行います。但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、この限りではありません。

3 職員の資質向上のための研修の機会を設けます。

#### 第 50 条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人月光園と施設との協議に基づいて定めるものとします。

附則この規程は、平成18年10月1日から施行します。

附則この規程は、令和5年12月1日から施行します。