

# 養護盲老人ホーム 生目幸明荘

## 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業運営規程

### 第1章 事業の目的と運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人凌雲堂が設置経営する養護盲老人ホーム生目幸明荘（以下「施設」という。）が行う短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業（以下「事業」という。）について、必要な事項を定め、適正な運営を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は、法の理念と利用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及び訓練その他の援助を行うことにより、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できるようにすることを旨とする。

2 施設職員は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って処遇を行うように努めなければならない。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、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、その他の保険医療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こととする。

4 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(入所定員)

第3条 施設の利用定員は、2名とする。

2 施設は、利用定員及び居室の定員を超えて運営しない。但し、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 養護盲老人ホーム 生目幸明荘
- (2) 所在地 宮崎市大字跡江2366番地

### 第2章 職員及び職務

(職員の職種、定数及び職務の内容)

第5条 施設に次の職員を置く。

- |            |           |
|------------|-----------|
| (1) 施設長    | 1名        |
| (2) 事務長    | 1名        |
| (3) 事務員    | 若干名       |
| (4) ケア管理部長 | (1)名      |
| (5) 生活相談員  | 1名以上      |
| (6) 看護職員   | 1名以上      |
| (7) 介護職員   | 1名以上      |
| (8) 栄養士    | 1名以上      |
| (9) 調理員    | 実情に応じた適当数 |
| (10) 介助員   | 1名        |
| (11) 嘱託医師  | 若干名       |

2 職員の定数は、国の配置基準を下回らない職員を配置するものとする。

3 職員は、利用者の処遇に支障のない場合において、特定施設等の職務に従事させることができる。

4 第1項のほかに必要に応じ、他の職員(非常勤職員を含む)を置くことができる。

(職員の職務等)

第6条 施設長は、職員の管理、業務遂行の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行う。

(職員の会議、研修)

第7条 施設の円滑な運営と職員の資質の向上、及び相互の連携を図るため、毎月1回以上職員会議及び職員研修会を行う。

### 第3章 事業の利用及び退所

(事業の利用開始)

第8条 事業の利用開始については、利用予定者の介護保険証の確認、施設の作成する「重要事項説明書」の同意書及び「契約書」の提出をもって開始されるものとする。

(入所時の面接)

第9条 施設長又は生活相談員は、新たに入所した利用者に対し面接を行い、ホームの目的、方針、目標、心得その他必要な事項を説明して、安心と信頼感をいだかせるように努めるものとする。

(身上調査)

第10条 施設長又は生活相談員及び医師は、利用者について心身の状況、生活歴、病歴、その他必要な事項について、入所時又は随時に調査を行い、これらの記録を保存するもの

とする。

(社会復帰の支援)

第11条 施設は利用者の心身状況、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とともに、営むことができると認められる者にその円滑な退所のために必要な援助に努めるものとする。

2 利用者の退所に際しては、保健医療サービス、又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めるものとする。

3 施設は、利用者の退所後も、必要に応じ、当該利用者及びその家族に対する相談援助を行うとともに、適切な援助に努めるものとする。

(退所)

第12条 次の各号の場合は、速やかに施設は利用者本人、身元引受人と協議し、退所の手続きを行うものとする。

(1) 利用者からの退所の申し出があったとき。

(2) 利用者が無断で退所し、帰所の見込がないと認めたとき。

(3) 利用者が死亡したとき。

(命令退所)

第13条 施設長は、利用者が第31条第1項各号に違反し、その後施設長の指示又は指導に従わないときは身元引受人を通じて退所させるものとする。

第4章 利用者に対する介護サービス等

(基本原則)

第14条 利用者のサービス提供にあたっては医学、心理学あるいは科学に基づき、知識の活用に努め、心身の状況に応じた快適な規律のある生活に親しませ、明るい環境のもとに日常生活を営ませるように心掛けるものとする。

2 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い、利用者の自立支援や生活意欲の増進等を図るものとする。

(身体拘束の禁止)

第15条 施設は、利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

2 前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

(日課)

第16条 施設長は、日常生活につき、日課を定めこれを励行させることができる。ただし、宗教上の行為、祝典、儀式又は行事に参加することを強制してはならない。

(生活相談等)

第17条 施設は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるように常に配慮し、

必要な援助を行うとともに、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じ、必要な助言等を行うものとする。

2 施設は、各種申請をはじめ利用者が必要とする手続き等について、利用者又はその家族が行うことが困難な場合は、必要な支援を行う。

3 特に金銭にかかわるものについては、事前に同意を得るとともに、代行した後は、本人又は家族に 確認を得るとともに、その内容を記録しておくものとする。

(日用品費等の給付及び貸与)

第18条 利用者には、寝具その他日常生活に必要な物品の給付、又は貸与するものとする。  
(食事)

第19条 利用者には1日3回適切な時間に食事を提供するものとする。

2 食事はできるだけ変化に富み、十分なカロリーと成分を含み、かつ調理にあたっては利用者の嗜好を十分に考慮し栄養価の損失をさけ、消化・吸収の実をあげるように努めなければならない。

(入浴)

第20条 利用者の入浴又は清拭は、原則として毎週2回以上行う。

(健康管理)

第21条 施設は、利用者の健康管理に努める。

2 施設長又は嘱託医師及び看護職員は、常に利用者の健康に留意し、健康保持のため適切な措置を講じる。

3 給食調理業務に従事するものは、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(医療)

第22条 施設は、利用者の医療的処遇を円滑に行うため、協力病院、協力歯科医療機関を別に定める。

2 医師は、毎月2回を基準として利用者の診療、健康相談にあたる。

3 前項の規定にかかわらず緊急の場合は、診療を受けることができる。

4 利用者が負傷又は疾病にかかった時は、施設内で医療を受けることができる。

(緊急時の対応)

第23条 施設の従事者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他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う。

(事業の利用料金)

第24条 事業の利用料金は厚生大臣の告示（厚生省告示第19号）する指定居宅サービス等に要する費用の額の算定に関する基準に基づき請求する。

2 事業の利用料金は前項に定めるほか、滞在費・食費等に要する費用については、別表に定める実費相当額を請求する。

## 第5章 利用者等が守るべき規律

(日課生活指導の励行)

第25条 利用者は、施設長ほか施設職員の指導による日課生活指導を励行し、共同生活の秩序を保ち相互の親和に努めなければならない。

(外出及び外泊)

第26条 施設は、利用者の外出の機会を確保するよう努める。

2 利用者が外出（近隣への短時間のもの除く）又は外泊しようとする時は、その都度施設長に届け出て、許可を受けなければならない。

（面会）

第27条 外来者が利用者と面会しようとする時は、施設長の許可を受け、施設長の指示に従わなければならない。

（健康保持）

第28条 利用者は、努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別の事由がない限り拒否してはならない。

（身上等変更の届け出）

第29条 利用者は身上等に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長又は生活相談員に届け出なければならない。

（施設内禁止行為）

第30条 利用者は施設内で次の各号の行為を行ってはならない。

- （1）宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵す行為。
- （2）喧嘩、口論、泥酔をし、施設内の静穏を乱し、他の利用者に迷惑を及ぼす行為。
- （3）寝具の上で喫煙する行為。
- （4）指定した場所以外で火気を用い、又は自炊をする行為。
- （5）施設内の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害する行為。
- （6）故意に施設もしくは備品等に損害を与え、又はこれを施設外に持ち出す行為。

## 第6章 その他施設の運営に関する重要事項

（虐待防止に関する事項）

第31条 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ずるものとする。

（1）虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る

（2）虐待防止のための指針の整備

（3）虐待を防止するための定期的な研修の実施

4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 施設は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（苦情処理）

第32条 施設はサービス提供に関する入所者等からの苦情に敏速に対応するため、苦情受付のための窓口を設置し、苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

2 施設は利用者等からの苦情に対して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行うこととする。

（秘密保持等）

第33条 施設職員は正当な理由がなくして、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。なお、個人情報については、別に定める個人情報保護に対する基本方針にそって取り扱うものとする。

2 施設職員であったものは、正当な理由なくして、その業務上知り得た利用者又はその家族の

秘密を漏らしてはならない。

(損害賠償)

第34条 利用者は、故意又は過失によって施設もしくは備品等に損害を与え、又は無断でこれらの形状を変更した時は、その損害を弁償し、又は現状に回復する責を負わなければならない。

2 損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

3 施設は、利用者に対する処遇により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行う。

(非常災害対策)

第35条 施設長及び防火管理者は、非常災害(火災、水害、地震等)に関して具体的計画を立てるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知していくものとする。

2 施設は非常災害に備え、少なくとも年2回以上利用者及び職員の消防避難・救出その他必要な訓練を行う。

3 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第36条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(記録の整備)

第37条 施設に、次の帳簿を備え付ける。なお、利用者の処遇の状況に関する諸記録は、その完結の日から5年間保管しなければならない。

(1) 管理に関する帳簿

ア事業日誌

イ沿革に関する記録

ウ職員の勤務状況、給与に関する記録

エ定款及び施設運営に必要な諸規定

オ基調な会議に関する記録

カ月間および年間の事業計画表および事業実施状況表

キ関係官署に対する報告書等の文書綴

(2) 会計経理に関する帳簿

ア収支予算及び収支決算に関する書類

イ金銭の出納に関する書類

ウ債権債務に関する書類

エ物品受払に関する書類

オ収入、支出に関する帳簿

カ資産に関する帳簿

キ証拠書類綴

(3) 利用者に関する帳簿

ア利用者名簿

イ利用者台帳

ウ処遇計画

エ処遇記録、処遇日誌

オ身体拘束等記録、苦情内容等記録、事故記録

カ献立、その他給食に関する記録

キ利用者の健康管理に関する記録

(地域との連携等)

第38条 施設はその運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めるものとする。

(事故発生の防止等)

第39条 施設は、事故が発生又は再発することを防止するため、その防止のための指針の整備を行うとともに、対策委員会や職員研修の開催等必要な措置を講ずるものとする。

2 施設は、利用者の日常生活や処遇上に事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族等に対して連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

3 「事故防止委員」を設置するとともに、委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底する

4 事故防止に関する指針を整備

5 事故防止に関する定期的な研修を実施

6 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(掲示)

第40条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(衛生管理等)

第41条 施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行わなければならない。

2 施設は、施設内で感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 施設における感染症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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げるもののほか、「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。

3 施設は、褥瘡ハイリスク者に対し、褥瘡予防のための必要な措置を講ずるものとする。

(認知症研修等)

第42条 施設は、全ての職員(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ずるものとする。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回

(職場におけるハラスメントの防止)

第43条 施設は、適切な指定介護福祉施設サービス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っ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ものとする。

(事業の実施地域)

第44条 短期入所生活介護事業を実施する地域は、宮崎県全域とする。

2 送迎を実施する地域は宮崎市域とする。ただし、宮崎市域外の送迎についてはその限りではない。

(改正)

第45条 この規程を変更改正、廃止するときは、社会福祉法人凌雲堂の理事会、評議員会の承認を得るものとする。

附 則

1 この規程は、平成18年10月1日から施行する。

2 養護(盲)老人ホーム 生目幸明荘短期入所生活介護事業管理規程は廃止する。

附 則 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 1 この規程は、平成30年1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3年8月1日から施行する。

附 則 1 この規程は、令和5年7月1日から施行する

附 則 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別 表

施設サービスの費用額

1. 滞在費

【従来型個室】

<1日あたり>

利用者負担段階	1段階	2段階	3段階①	3段階②	4段階
料金	320円	420円	820円	820円	1,171円

2. 食費

<1日あたり>

利用者負担段階	1段階	2段階	3段階①	3段階②	4段階
料金	300円	600円	1,000円	1,300円	1,700円

3. その他自己負担金

(1) 理髪サービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】

(2) クリーニング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】

(3) 生け花クラブ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1,000円／1回】

(4) 器楽クラブ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【100円／1回】



- (5) ラジオ・カセット電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・【20 円／1 日】
- (6) テレビの貸出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【200 円／1 日】
- (7) 電気毛布の電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【30 円／1 日】
- (8) 複写物の交付（白黒）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【10 円／1 枚】
- (9) 複写物の交付（カラー）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【50 円／1 枚】
- (10) その他の日常生活品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】