

指定介護老人福祉施設
「青梅園」運営規程

【ユニット型】

社会福祉法人 青梅福祉協会

指定介護老人福祉施設 青梅園

運 営 規 程

第 1 章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人青梅福祉協会が開設する特別養護老人ホーム（ユニット型指定介護老人福祉施設）青梅園（以下「施設」という）の運営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法の理念と介護保険法に基づき、又、「東京都特別養護老人ホームの設備及び運営に関する条例」「東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」、の遵守を通じて、利用者の生活の安定及び生活の充実並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第 2 条 施設は、少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室（以下「ユニット」という。）ごとにおいて【施設サービス計画】に基づき、利用者の居宅における生活への復帰を念頭におき、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて、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、栄養管理、健康管理及び療養上の世話を行なうことにより、利用者が相互に社会的関係を築きながら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目指すものとする。

2 施設は、地域や家庭との結びつきを重視しながら関係する区市町村や介護保険サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

第 2 章 施設の名称等

第 3 条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次に掲げるところによる。

- 1 名称 青梅園
- 2 所在地 東京都青梅市長淵 6 丁目 4 6 4 番地 1

第 3 章 職員の職種、員数および職務内容

(職員)

第 4 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に関する基準」等
に示された所定の職員を満たした上で、下記のように配置するものとする。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

- | | |
|-----------|----------|
| (1) 施設長 | 1 名 |
| (2) 医師 | 1 名（非常勤） |
| (3) 生活相談員 | 1 名 |

- (4) 介護支援専門員 1 名
- (5) 介護職員 18 名（看護職員と併せて常勤換算法で 2 : 1）
- (6) 看護職員 2 名
- (7) 管理栄養士 1 名
- (8) 機能訓練指導員 1 名
- (9) 事務員 2 名

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できる。

（職 務）

第 5 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。
又、施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 医師は、利用者及び職員の診察、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。又、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) 介護支援専門員は、居宅生活への復帰を念頭に置きながら【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。
- (5) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。又、看護主任は、医師の指示を受け、看取り介護に係る体制整備を図る。
- (7) 管理栄養士は、献立作成、栄養管理・栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録、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。
- (8) 機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- (9) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (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」「褥瘡予防マニュアル」「感染症対策マニュアル」「事故対応マニュアル」を遵守することとする。

3 日中については、ユニットごとに常時 1 人以上の介護職員を、夜間及び深夜については 2 ユニットごとに常時 1 人以上の介護職員等を介護に従事させるものとする。
又、ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置することとする。

第 4 章 利用定員

（定員）

第 6 条 施設の入居定員は、40 名とする。

- 2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入居させることはない。

第5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7条 介護支援専門員は、指定介護老人福祉施設の利用者について、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面接の上説明し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 上記の記録は、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8条 施設は、サービスの提供にあたっては、利用者又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、理解しやすいように説明を行わなければならない。又、【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9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。

- 2 施設は、上記のサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

(居室及びユニット)

第10条 施設が提供する居室は原則個室とし、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。

- 2 ユニット数は、4ユニットとする。

- 3 居室は、いずれかのユニットに属し、当該ユニットの共同生活室に近接して設けられている。

- 4 1ユニットの入居定員は、10人以下とする。

(共同生活室)

第11条 共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、ユニットの利用者が交流し、共同生活を営めるよう必要な設備・構造となっている。

- 2 利用者が、心身の状況に応じて家事を行うことができるよう共同生活室に簡易な調理設備が設置されている。

(入浴)

第12条 1週間に2回以上、入浴を行う。なお、利用者に傷病があったり、感染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴を適当でないと判断する場合には清拭を行う。

(排 泄)

第 13 条 利用者の心身の状況に応じて、または利用者個人のプライバシーを尊重の上、大切な方法により、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 14 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 15 条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、概ね次のとおりとする。

(1) 朝食 午前 7 時 5 0 分～午前 9 時 5 0 分

(2) 昼食 午後 0 時 0 0 分～午後 2 時 0 0 分

(3) 夕食 午後 6 時 0 0 分～午後 8 時 0 0 分

3 あらかじめ連絡があった場合は、別に定めるところにより、衛生上又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 あらかじめ欠食をする旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

5 主治医の食事箋に基づき療養食を提供するものとする。

(相談、援助)

第 16 条 施設職員は、常に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ものとする。

(機能訓練)

第 17 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、又は

その減退を防止するための個別訓練計画を作成し、訓練の効果、実施方法についての

評価を行い、利用者に対して内容の説明、記録をする。

(栄養ケアマネジメント)

第 18 条 利用者の栄養状態を適切にアセスメントし、その状態に応じて管理栄養士と他職種協働により栄養マネジメントを行うものとする。

(経口摂取への移行)

第 19 条 経管により食事を摂取する利用者について、医師の指示に基づく栄養管理を行うものとする。

(社会生活上の適宜の供与等)

第 20 条 教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行うものとする。

2 利用者が日常生活を営むに必要な行政期間等に対する手続きについて、利用者及びその家族において行うことが困難である場合は、その申し出、同意に基づき、所定の手続きにより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 21 条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々の利用者の状態に合わせ、【施設サービス計画書】にそって提供するものとする。

(リネン交換)

第 22 条 毎週 1 回、全床のリネン交換を行うものとする。その他、必要に応じて随時交換

を行う。又、身体の状態に合わせて、医務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、リネン交換日に合わせて行うこととする。

(理美容室サービス)

第 23 条 理美容師の来園日に、利用者のご希望に合わせて【契約書別紙】に定める料金に
て提供するものとする。

(健康保持)

第 24 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 25 条 「預り金」は、原則、利用者又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とする。

(利用者の入院中の取り扱い)

第 26 条 施設の利用者が、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 か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後 3 か月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、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するものとする。

(緊急時の対応)

第 27 条 利用者は、身体の状態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時は、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ものとする。

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、予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は、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ものとする。

(利用料)

第 28 条 施設の利用料の額は、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 割又は 2 割相当分と居室及び食事代、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、法定費用の額の変更に関しては、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し、所定費用の額の変更に関しては、予め利用者及びその家族に対して説明を行い同意を得るものとする。

ただし、食費に関しては、別紙【契約書別紙】記載の額とする。

2 理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、施設が定める基準（「日常生活費の考え方」によるものとし、【契約書別紙】記載の利用料とする。

3 利用者が、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等、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、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了に伴って1か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。

5 施設の利用者は、月額利用料を翌月20日までに支払うものとする。支払いは、振り込み（指定介護老人福祉施設利用の場合は、自動引落としても可）または現金のいずれかの方法によるものとする。

第6章 施設利用にあたっての留意事項及び職員の義務

（自己選択の生活と共同生活への尊重）

第29条 利用者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、
共

同生活であることをも深く認識し、施設の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

（外出及び外泊）

第30条 利用者は、外出（短時間のものは除く）又は外泊しようとする時は、その都度、

外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

（面会）

第31条 利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備え付けの台帳にその

氏名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。面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず医務室又は職員に連絡するものとする。

（健康留意）

第32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33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、又、施設に協力するものとする。

2 施設長、医師、看護職員、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、伝達及び伝染病疾患の感染防止
- (2) 原則年2回の防虫防鼠消毒及び年1回の大掃除
- (3) その他必要なこと

(感染症対策)

第34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を検討する委員会をおおむね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) 感染症又は食中毒の予防及びまん延のための指針を整備する。
- (3) 施設において、職員に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延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。

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第35条 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生の指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。

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に研修を行うものとする。

(施設内の禁止行為)

第36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ものとする。

- (1) けんか、口論、泥酔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権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、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) 健康増進法に則り、所定場所以外での喫煙をすること。
- (5) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (6) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

第37条 職員は、業務上知り得た契約者、利用者及び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捜査機関から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及び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7章 非常災害対策

（災害、非常時への対応）

第38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、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画を

たて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも月1回は実施し、そのうち年1回以上は夜間訓練又は夜間を想定した訓練とし、さらに昼間の災害を想定した訓練を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。

5 備蓄食料品は、東京都の指導により最低3日間以上とする。

（業務継続計画の策定等）

第39条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用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、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の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。

第8章 その他の運営についての重要事項

（虐待防止のための措置に関する事項）

第40条 施設は、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を定期的を開催するとともにその結果について職員に十分周知する
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 職員に対し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

2 職員は、高齢者虐待防止法を順守し、利用者への家族等からの虐待が疑われる場合には、利用者の保護とともに家族関係の改善を図ることとし、関係機関及び市区町村に通報する。

(身体的拘束等)

第41条 施設は、サービス提供にあたり、利用者の生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束をしてはならないものとする。

2 緊急を要し、身体拘束をしなければならない場合は、利用者及びその家族に対して身体拘束の内容を説明の上、同意を得るものとする。又、身体拘束に関する記録を記入し保管するものとする。

(褥瘡対策等)

第42条 施設は、利用者に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡予防対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(利用資格)

第43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

方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる方、及びその他法令により入所できるものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第44条 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

規程の概要、契約書及び契約書別紙、重要事項説明書を記した文書を交付して説明を行い、入居申込み者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

(施設・設備)

第45条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するも

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。

(看取り介護)

第46条 施設は、看取りに関する指針を定め、入居の際に利用者等に指針の内容を説明し、同意を得るものとする。

2 指針に基づき、看取りに関する職員研修を行うものとする。

3 看取りのための個室等を確保するものとする。

(苦情対応)

第 47 条 利用者及びその家族は、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。その場合すみやかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無
及び改善の方法について利用者及びその家族に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、別に定める【重要事項説明書】に記載されたとおりであ
る。

(基礎研修の受講)

第 48 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ものとする。

(介護サービス情報の公表)

第 49 条 社会福祉法第 24 条等及び介護保険法に則り、施設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行うもの
とする。

(掲 示)

第 50 条 施設は、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他のサービ
スの選択に資すると思われる重要事項を施設の入り口付近に掲示する。

第 9 章 雑則

(リモートの実施)

第 51 条 実施する各委員会は、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。

(委 任)

第 52 条 この規程の施行上必要な窓口については、施設長が定めるものとする。

(改 正)

第 53 条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人青梅福祉協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 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 7 月 1 日）

この規程は平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 8 月 9 日）

この規程は平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 9 月 13 日）

この規程は平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 （令和 6 年 3 月 17 日）

この改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （令和 6 年 5 月 25 日）

この改正は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。