

運 営 規 程

社会福祉法人 かみかわ福寿園
上川町特別養護老人ホーム大雪荘
(ユニット型地域密着型介護老人福祉施設)

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人かみかわ福寿園が老人福祉法（以下「法」という。）に基づいて設置する、ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設 上川町特別養護老人ホーム大雪荘（以下「施設」という。）の効果的な運営と利用者に対する適切な処遇を確保するため、施設の目的及び運営方針、職員の定数、区分及び職務の内容、利用者に対する処遇方法、利用者の守るべき規律及びその他施設の管理についての重要事項を定め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、利用前の居宅における生活と利用後の生活が連続したものとなる様に配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築きながら自律的な日常生活を営む事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

(職員の職種)

第3条 施設に次の職員を置く。但し、必要に応じて定員を超えた職員及び臨時職員を置くことができる。

① 施設長	(1) (広域型と兼務)
② 副施設長	(1) (広域型と兼務/ <u>理事長が必要と判断した場合に置く</u>)
③ 事務長・事務員	(2) (広域型と兼務)
④ 生活相談員	(1) (広域型と兼務)
⑤ 看護職員	(3) (広域型と兼務)
⑥ ユニットリーダー	2
⑦ 介護職員	10
⑧ 機能訓練指導員	(1) (広域型と兼務)
⑨ 介護支援専門員	(1) (広域型と兼務)
⑩ <u>管理栄養士</u> ・栄養士	(1) (広域型と兼務)
⑪ 調理員	(3) (広域型と兼務)
⑫ 技術員	(1) (広域型と兼務)
⑬ 医師	(1) (広域型と兼務)

※カッコ内の数字は他職種との兼務

(職務内容)

第4条 前条に掲げる業務分掌は次のとおりとする。

- ① 施設長
理事会の決定する方針に従い施設の運営管理を総括する。
- ② 副施設長
施設長の補佐、施設長不在時の代行等(理事長が必要とした場合置く)。
- ③ 事務長・事務員
建物・物品の保安全管理、経理事務、物品の調達、受け払い
文書の収発、整理、関係機関との連絡、その他庶務に関すること。
- ④ 生活相談員
利用者の生活相談と機能回復訓練、個人別処遇の計画調整と指導。
地域への啓蒙活動、ボランティア、実習の受入れ。
利用者の公的扶助申請代行業務、教養娯楽行事の計画・実施。
利用開始・契約解除事務、利用者の葬祭関係。
利用者の家族会事務局業務全般。
- ⑤ 看護職員
利用者の医療措置・看護並びに利用者及び職員の保健衛生に関する事
病院との連絡調整。家族への利用者の医療的説明。
利用者の医薬品管理。利用者の医療的相談業務。
診療記録等の整備・保管。
- ⑥ ユニットリーダー
介護職員の育成に関すること。
介護職員の勤務表の作成及び調整。
利用者の施設サービス計画作成に関すること。
ユニット内の事業計画の立案、作成及び予算に関すること。
ユニット内における利用者の処遇に関わる生活環境等の管理。
- ⑦ 介護職員
利用者の介護全般と相談業務。
機能回復訓練及び処遇に関すること。
居室他介護に関わる館内の清潔保持。
行事、クラブ等利用者の教養・娯楽に関する業務全般。
利用者の処遇計画立案・実施。各種記録の記入・整理。
- ⑧ 機能訓練指導員
利用者の心身機能維持・向上または低下予防のための機能訓練を計画立案
実施。
- ⑨ 介護支援専門員
利用期間中の適切な処遇計画の立案。必要に応じて調査票等により調査実施。
- ⑩ 管理栄養士・栄養士
栄養ケアマネジメント計画他、各種栄養管理に関わる計画の作成と実施
献立作成と調理指導、食品の調達計画と受け払い。
利用者の栄養管理と栄養相談、調理室及び食品庫等の管理。
その他食生活に関すること。
- ⑪ 調理員
食事の献立に基づき調理、配膳及び調理室、食堂の清潔保持、その他調理に
関すること。
- ⑫ 技術員
館内設備等の管理。施設内外環境整備。防災の管理。
- ⑬ 医師
利用者の診察と健康管理及び保健衛生の相談に関すること。

(職員の心得)

第5条 職員は次に掲げる事項に努めなければならない。

- 2 職員は施設の目的と運営方針を十分に理解し、創意と工夫によって利用者が快適な生活を過ごせる明るい環境をつくらなければならない。
- 3 前項の施設の目的を達成するため、職員は利用者に対して差別のない愛情と適切な接遇に努めるとともに、職員相互の融和と協力による明るい生きがいのある職場になるよう努めなければならない。

第 3 章 利用開始及び契約解除

(入所定員)

第6条 施設の定員は、20名とする。

- 2 ユニット数及びユニット毎の入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) ユニット数 2ユニット
 - (2) ユニットごとの入居定員 10名

ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。その場合は、北海道および上川町または利用者の保険者（市町村）に報告し許可をもらうものとする（ショートステイ床の特別養護老人ホーム床としての一時的活用も含む）。

(利用申込み)

第7条 施設の利用申し込み先は直接施設とする。

- 2 利用希望者は「老人ホーム大雪荘サービス利用申出書」（様式1）にてその旨を申し出なければならない。
- 3 申し出を受けた施設は申し込み対象者がサービス利用可能か否か審査し可能であれば大雪荘利用待機者となる。
- 4 入居順位の判定は、「大雪荘入居順位判定委員会」にて決定され、委員会は定期的に判定会議を開催することとする。
- 5 順位決定後、上位順位者には、確定順位を報告する。但し、その待機順位は順位決定後、次の判定会議が開催される月の月末までとする。
- 6 施設の利用基準は、原則要介護度3以上とする。但し国が定める「特例入所」の基準等に該当すると委員会と申込者の当該保険者が認めた場合、要介護度1、2の者も施設を利用することができる。

(受給資格等の確認)

第8条 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめることとする。

(通知・説明)

第9条 施設は、利用待機者に対し利用順番が到来した場合、速やかに連絡しなければならない。

- 2 施設は、その待機者、または家族等に対し、施設の概要等を「重要事項説明書」に基づき説明し、渡さなければならない。説明後、施設はその待機者または家族等により施設サービスの内容に了承・同意を頂いた際、「重要事項説明書」内の同意欄に、氏名・捺印を頂かなければならない。
- 3 施設より説明を受けた後、待機者およびその家族等、利用の有無を検討し、仮に施設サービス内容が本人または家族の意思にそぐわないときは、待機者および家族等はサービス利用を断ることができる。
- 4 上記でサービス利用を断った場合は、待機者名簿から名前を外される。

(契約)

第10条 施設の利用開始は施設と本人若しくは家族との「利用契約書」による締結後より発生する。

- 2 施設は契約時に契約者とは別に連帯保証人を求めるものとする。そして、仮に契約者が施設利用料金等を滞納して、施設側の請求に応じなかった場合、契約者に代わり連帯保証人がその債務を負担するものとする。なお負担の極度額は、要介護度5の3割負担の方が6ヶ月間滞納した金額とし、請求があった時には連帯保証人に債務の額等に関する情報を提供するものとする。
- 3 施設長は、利用しようとするものが伝染病疾患を有する場合は、その契約に応じないことができる。
- 4 施設長は、新たに利用したものに対しては次の内容を講じなければならない。
 - (1) 施設の目的、経営方針及び利用中に必要な事項を説明すること。
 - (2) 利用者台帳を作成すること。
 - (3) 利用者の心身の健康状態等を考慮し、個別の処遇方針を定めること。

(利用時の提出書類)

第11条 利用が決定したものは、利用に際し次の書類を施設に提出する。又、受理後において施設長は預り証を交付する。

- (1) 誓約書及び身元引請書(様式3・4)
- (2) 貴重品預り証(様式5)
- (3) 金銭管理等委任状(様式6)
- (4) 転出証明書(上川町在住の方は除く)
- (5) 健康保健証、等
- (6) 介護保険証、等
- (7) 各種年金証書(年金管理を委託された場合)
- (8) 医師の意見書(協力医苑/上川医療センター受診者は除く)及び看護添書
- (9) 情報開示同意書(様式11)
- (10) その他、施設長が必要と認める書類

(利用者からの契約解除)

第12条 利用者は有効期間であっても自由に中途解約を申し出る事ができる。

その場合は契約解除日の7日前までに「契約解除申出書」(様式7)を提出する事とする。ただし、次号の場合は、即時に契約を解除する事ができる。

- (1) 介護保険給付対象外サービスの利用料金に変更に同意できない場合。
- (2) 施設の運営規程の変更同意できない場合。
- (3) 利用者が入院された場合。
- (4) 事業者もしくは職員が正当な理由なく契約に定める介護福祉施設サービス

- スを実施しない場合。
- (5) 施設もしくは職員が故意又は過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
 - (6) 上号において、施設が適切な対応を取らない場合。

(施設からの契約解除)

第13条 施設は利用者が次号に該当する場合、契約解除を行う事ができる。

- (1) 利用者が契約締結後にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず。または不実の告知を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- (2) 利用者のサービス利用料金の支払いが6カ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にも関わらずこれが支払われない場合。
- (3) 利用者が故意または重大な過失により施設または職員または他の利用者等の生命・身体・財物・信用等に傷をつけ、又は著しい不信行為を事によって、契約が継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- (4) 利用者が他の介護老人保健施設に入所または介護医療院に入院した場合。
- (5) 利用者が入院し次条に定める内容となった場合。

(入院時の取り扱い)

第14条 利用者が契約期間中に入院した場合は、次のとおり取り扱う。

- 2 入院時における施設利用契約の継続期間は、入院後おおむね3ヶ月とする。ただし医師の診断により、入院後3ヶ月以内に退院できないことが明らかになった場合は、利用者または家族の同意を得て、契約を解除することができる。
- 3 前項ただし書の規定により、利用者が入院後3ヶ月以内に契約解除となった後に3ヶ月以内に退院された場合は、再び施設を利用することができる。

(入院時の空きベットの活用)

第15条 入院中の空きベットは介護保険法により空きベットを短期入所事業所のベットとして利用者又は家族の同意を得て他者が使用できるものとする。

(契約の終了)

第16条 利用者が施設を退所する場合、利用者より「利用契約解除承諾書」(様式8)を提出して頂く事とする。また、施設で預かっている貴重品等については「大雪荘利用者預かり金規程」に基づき、引き渡していく。

第 4 章 施設サービスの内容及び介護保険外報酬について

(施設サービス利用料および標準自己負担)

第17条 指定介護福祉施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスに該当する指定介護福祉施設サービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、当該指定介護福祉施設サービスについて、同条第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から当該指定介護老人

福祉施設に支払われる施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスを提供した際に利用者から支払を受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
- 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社会福祉軽減事業または生活保護等を受給する場合等、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、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。
- 5 施設は前項に該当するものの他、利用者が日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものは実費を徴収する。

(償還払い)

第18条 利用者が要介護認定を受ける前に施設サービスを利用した場合、必要に応じて利用者から一時介護保険報酬の全額を請求することができる。その場合利用者の要介護度が認定された時点で、利用開始日から今までの支払った料金から要介護度に基づく自己負担額の差し引き分を保険者に請求し、払い戻される。

(預り金等管理料)

第19条 利用者または主に代わって日常の金銭出納を管理している家族は、主に関わる預かり金等の管理業務を施設に委任することができる。その際、預かり金管理に関わる必要経費を利用者に請求することができる。

(行事参加料)

第20条 施設は利用者対象とした行事等を行う際、必要に応じて行事参加者に対し行事参加料を請求することができる。

(処遇の基本原則)

第21条 利用者の処遇にあたっては、利用者の心身の状態を的確に把握し、その状態に応じた処遇方針を定め明るく安らかに生活を過ごせるよう配慮しなければならない。

(要介護認定に係る援助)

第22条 施設は、利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

- 2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第23条 施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合その他利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、担当居宅ケアマネと協働して、病院若しくは診療

所又は介護老人保健施設若しくは介護医療院を紹介する等の適切な措置を速やかに講じることとする。

(生活互助)

- 第24条 施設職員は、利用者に対して愛情と誠意をもって接し、第25条から第31条に掲げる事項に配慮しながら、いたずらに利用者を強制し自由を拘束することにならない様配慮し、信頼される良き助言者として生活互助にあたりると共に、利用者の自助と互助および共助を応援しなければならない。
- 2 利用者に対し、生活の向上のための相談を受ける機会を与えなければならない。
 - 3 利用者に対し、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。
 - 4 利用者の処遇に関する具体的措置を決定しその円滑な実現を図るため、必要な時期に関係職員を構成員とするケース会議を開かなければならない。

(食事の提供)

- 第25条 食事は、利用者の生活にとって重要な部分を占める事を深く理解し、次の事項を考慮した献立により食事の提供を実施する。
- (1) 健康を維持するために必要な各種栄養素を確保するため、変化に富みかつ嗜好と味覚にも配慮した献立とする。
 - (2) 献立は、利用者の嗜好調査、職員の意見等も参考にして作成し、週間予定献立表を食堂に掲示する。
 - (3) 食事の状態を利用者の身体ADLに合わせたものを提供し、また疾病により食事制限等が必要な方に対しても、医師の指示のもと療養食を提供する。
 - (4) 調理に従事する職員は特に身の清潔に努め、月1回以上の検便を受ける。
 - (5) 施設長その他関係職員による検食を事前に行う。
 - (6) 調理室、食品貯蔵室等には、関係者以外の立入りを規制して衛生の保全に努める。
 - (7) 利用者の食事は基本的には食堂で行うこととする。但し、その方の身体状況が病気や体力減退で離床が難しい場合は、居室にて食事の介助を行う。
 - (8) 食事時間は朝食7時30分、昼食12時、おやつ15時、夕食17時30分からとする。

(栄養管理)

- 第26条 管理栄養士を中心に多職種が共同で、利用者に適切な栄養ケアを効率的に提供できるよう栄養ケア・マネジメントを行う体制を整備する。
- (1) 利用者個々の栄養スクリーニングやアセスメントを通じて栄養状態を診断評価する。
 - (2) その結果等から多職種共同で栄養ケア計画を作成し実施する。
 - (3) 実施後のモニタリング記録を基に多職種が共同で状態の評価を行う。
 - (4) その結果を基に計画の見直し等を行い、栄養ケアマネジメントを繰り返し行う。
 - (5) 必要者には経口摂取に移行するための栄養管理や療養食の提供を行なうものとする。

(保健衛生)

- 第27条 利用者の保健衛生については、常に次の各号に留意して健康管理に努めなければならない。
- (1) 利用者年に2回以上の健康診断（またはそれに替わるもの）を実施し、利

用者の健康管理を維持する。又、必要に応じて各種健診と予防接種を行う。

- (2) 利用者に対する定期診察日を週に1回（協力病院の都合により中止の場合もありうる）実施する。但し、心身の異常を訴えまたは発見した時は、速やかに医師の診断・治療等の処置を受けさせる。
- (3) 医務室または看護職員室に利用者の必要な医薬品及び器具を備え付ける。
- (4) 医師がターミナルケアを適当と認めた利用者でホームでの生活を望まれる方に関しては、医師の指示並びに指導に基づき別に定める「看取りに関する指針」「ターミナルケア・精神的ケア対応マニュアル」に則り実施する。
- (5) 施設内外を常に清潔に保つとともに毎年1回以上大掃除を行う。
- (6) 居室と静養室（使用している時）には、月1回以上、便所は週1回以上（10月～4月までは毎日）薬剤消毒（次塩素酸ナトリウム）にて消毒を行う。
- (7) 居室の寝具について敷布等と枕包は週に1度以上交換し、毛布と包布は月に2回以上、マットについては月1度以上交換を行う。
- (8) 利用者の入浴は週2回以上とし、医師の指示により入浴できない者については身体の清拭を行う。
- (9) 利用者の衣類については汚れたら随時交換し、おむつ介助については定時交換のほか随時交換を行う。
- (10) 施設内の感染症、若しくは疑いが生じた場合は速やかに別に定める感染症対策に従い、職員全体で対処する。なお、感染症の利用者のお世話は、直接処遇職員のみが行うものとする。

(口腔衛生)

第28条 施設は利用者の口腔衛生の管理を次に掲げる手順に基づき計画的に行うものとする。

- (1) 歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士（以下、「歯科医師、等」という）により、利用者個々の口腔内の状態を6ヶ月毎に診察し評価する。
- (2) その結果を基に介護職員に対し、歯科医師、等士から利用者個々に合った適切な口腔ケアの内容について助言及び指導を受け、介護職員は適切なケアを実施し記録する。

(介護職員等の特定医療行為)

第29条 施設で勤務する介護職員等の内、国が定める資格や研修を修了・合格し、施設で特定医療行為の実施者として北海道に「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）」として登録を受けた介護職員等（以下、「特定介護職員等」という。）は、必要に応じて以下の条件の下、必要な利用者に対して本人または家族（契約者）への説明し同意の上、指導看護師の下、特定医療行為を実施することができる。

- (1) 実施できる特定医療行為
 - ① 咽頭前までの喀痰吸引（口腔および鼻腔）
 - ② 胃ろうの管理（半固形）
- (2) 実施に当たり必要な書類
 - ① 喀痰吸引業務（特定行為業務）の提供に係る同意書（以下「同意書」という）
 - ② 医師からの、介護職員等喀痰吸引等指示書
 - ③ 介護職員等喀痰吸引等実施計画書および記録
- (3) 家族の同意期間は最大で6カ月間とする。それ以降延長がある場合には、再度家族に説明し、事前に同意書にサインを頂くものとする。
- (4) 新たに施設で特定介護職員が増えた場合、同意書の更新を行う。その場合、実施期間も同意日から最大6か月まで延長される。

2 上記以外については、別の「特定医療行為実施マニュアル」に基づき実施する。

(日用品の貸与及び支給)

第30条 利用者には石鹸、ちり紙等施設が認めた必要な日用品を支給または貸与する。

(教養・娯楽)

第31条 利用者の生活を充実させるため教養と娯楽の機会をつくるほか、地域への参加及び地域住民との交流及びレクリエーションを行う。

(利用者個別処遇計画)

第32条 施設は利用者へ適切かつ効果的な処遇を行うために、6カ月を期間として利用者の個別処遇計画（以下、ケアプラン）を作成する事とする。

2 ケアプラン作成に関わる職種は以下のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員
- (2) 介護職員
- (3) 看護職員
- (4) 管理栄養士・栄養士
- (5) 生活相談員
- (6) 医師・歯科医師
- (7) その他(必要時)

3 ケアプラン作成にあたり、担当介護職員はその利用者をアセスメントツールで調査結果や毎日の記録等から、現在課題となっているニーズを明確化しなければならない。また、前回のケアプランからの評価を行い、その結果を次のケアプラン作成に反映していかなければならない。

なお、栄養ケア計画は本プランの中に包括することができる。

- 4 ケアプラン作成にあたり、利用者や家族等から施設に対する希望等を確認し、ケアプランに反映しなければならない。
- 5 ケアプラン作成にあたり、第2項の職員はケアカンファレンスを開催し、多目的側面から利用者のニーズや課題を検討していく。
- 6 完成したケアプランを介護支援専門員は本人や家族に説明し、サービス内容を確認・検討して頂く。仮に、利用者や家族から新たな希望等が生じた場合は、可能な限りプランの中に反映させていくこととする。
- 7 利用者または家族等によりケアプラン内容が承諾されたときは、「大雪荘施設介護サービス計画書」（様式10）の利用者・家族（身元引受人）承諾印欄に捺印して頂く。
- 8 決定されたケアプランは家族に渡し、その写しを施設用に保管する。

第 5 章 施設の利用にあたっての留意事項

(日課と規律)

第33条 利用者は基本的な施設の生活日課表に基づいて、集団生活を楽しく豊かに過ごし、次の事項を守らなければならない。

- (1) 喫煙は、昼夜を問わず所定の場所で楽しまれること。
- (2) 自炊、暖房器具等火気に関する器具は使用しないこと。
- (3) 暴力、口論、中傷等の集団生活の平和を乱す行為をしてはならない。
- (4) 建物、設備、貸与品等を故意に損傷してはならない。
- (5) 居室及び身の回りの整頓に心がけ、身体、衣類の清潔に努めること。

- (6) 施設内で宗教啓蒙・勧誘活動や、物品売買等の商売をしてはならない。
- (7) その他特に施設長が定めたこと。

(外出・外泊)

- 第34条 利用者は外出または外泊を希望するときは、「外出・外泊報告書」(様式10)にて、事前に施設に申し出なければならない。
- 2 災害の発生や感染症の流行等により、利用者の外出外泊を中止することもある。

(面会)

- 第35条 利用者に面会しようとする者は、施設に備える「健康チェック票」に必要事項を記入のうえ面会を行うこと。尚、面会時間は原則として朝9時から夜は19時までとし、やむを得ず19時以降の面会を希望する場合には、あらかじめ施設に申出て許可を得なければならない。その場合は他の利用者に迷惑のならないよう行うこと。
- 2 災害の発生や地域で感染症の流行が確認された場合、施設が許可するまでの間、面会は休止または規制をかけるものとする。

第 6 章 非常災害対策について

(災害対策)

- 第36条 施設長は、別に定める「社会福祉法人かみかわ福寿園 消防計画」ならびに「地震防災応急計画書」に基づき、常に利用者の安全確保に努めなければならない。

(業務継続計画の策定等)

- 第37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、従業者に対し、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 7 章 その他施設の運営に関する重要事項

(帳簿の整理)

- 第38条 施設は、設備、職員、庶務、会計及び利用者の処遇の状況に関する帳簿を整理しておかなければならない。
- (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、給与等に関する記録
- エ 条例、定款及び施設運営に必要な諸規程
- オ 重要な会議に関する記録
- カ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況
- キ 関係官署に対する報告書等の文章綴

(2) 利用者に関する帳簿

- ア 利用者に関する名簿
- イ 利用者台帳（利用者の生活歴、処遇に関する事項その他必要な事を記録したもの）
- ウ 処遇日誌
- エ 献立その他給食に関する記録
- オ 利用者の健康管理に関する記録

(3) 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帳簿
- ウ 債権債務に関する帳簿
- エ 物品受払に関する帳簿
- オ 収支支出に関する帳簿
- カ 資産に関する帳簿
- キ 証拠書類綴 等

(教育研修)

第39条 施設は、社会福祉に従事する職員として、福祉に対する理念や施設サービスを提供する上で専門職として必要な知識並びに技術等の他、事務及び技能の研修を図るために必要と認められる施設内外研修を実施・参加させる。

(残置物引取)

- 第40条 施設は、施設利用契約が終了した際に、利用者の残置物がある場合は本人また身元引受人等（以下、残置物引取人）に連絡するものとする。
- 2 連絡をうけた利用者または残置物引取人はその後おおむね2週間以内に荷物を引き取るものとする。ただし、種々の事由により引き取りが遅滞する場合は速やかにその旨を施設に連絡し、引き取り時期を連絡するものとする。
 - 3 施設は、前項ただし書きの場合を除いて、利用者又は残置物引取人が期間を過ぎても残置物を引き取りに来ない場合は、施設側より利用者または残置物引取人宛に宅配業者等を利用して引き渡すことができる。但し、その引き渡しにかかる費用は利用者または残置物引取人の負担とする。
 - 4 施設にその処分を依頼された残置物引取人の中で、廃棄に手数料等のかかる物品については、利用者または残置物引取人より実費請求することができる。

(契約当事者の変更)

第41条 施設利用の契約者（＝身元引受人）は、契約の有効期間中に心神喪失その他の事由により判断能力を失った場合に備えて、契約者の家族等のいずれかをあらかじめ代理人として定めることができる。

- 2 代理人を定めていなかった契約者が、急遽上記の事態に陥った場合、施設は利用者または他の家族等に連絡し、速やかに別に身元引受人を立てて契約者の変更を取り交わさなければならない。また、連帯保証人についても同様とする。

(苦情処理)

第42条 施設は別に定める「大雪荘 苦情処理規程」に基づき、その行った処遇に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応しなければならない。

(運営推進会議)

第43条 施設の行う事業を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図る事を目的として、運営推進会議を設置する。

- 2 運営推進会議は、利用者または利用者の家族、地域住民の代表者、上川町または地域包括支援センターの職員及び施設サービスについて知見を有する者で構成するものとする。
- 3 委員の人数は6名以上とする。
- 4 運営推進会議の開催はおおむね2か月に1回以上とする。
- 5 運営推進会議は施設サービスの活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

(地域との連携等)

第44条 施設は、施設運営にあたっては地域住民またはその自発的な活動等と連携し、地域への施設啓蒙活動を行う等、交流に努めなければならない。

(事故予防並びに事故発生時の対応)

第45条 施設は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに所定の様式にて上川町および保険者（市町村）、に報告すると共に利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業者は、上記で施設側が賠償すべき事故が発生した場合は、利用者または家族等に対し、適切な損害賠償を速やかに行わなければならない。ただし、利用者に故意または過失は認められる場合で、利用者の心身の状況を斟酌し相当と認められる場合は、損害賠償責任を感じる事ができる。
- 3 事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない事とする。
- 4 施設は利用者の生命と暮らしを守るために、「かみかわ福寿園 事件・事故防止対応マニュアル」に則し、定期的に委員会を開催し、危険個所の調査並びに対応策の検討を実施し、全職員で利用者の事故予防に努めるものとする。

(緊急時等の対応)

第46条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、入居者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(秘密保持)

第47条 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 退職した者に対しても、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、職員との雇用契約の内容に、退職後においても守秘義務の継続を保持する旨を義務づける事とする。
- 3 施設は利用者の処遇検討、および入院または他事業所への利用が発生した際に利用者への治療又は処遇に支障が来さない様、必要な個人情報に関係事業者等の関係人の提示することができる。その際、施設は利用者との利用契約時に「情報開示同意書」（様式11）にて承諾を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第48条 施設は、利用者の人権の擁護、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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備する。
- (3) 業者に対し虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3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 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（利用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利用者を発見した場合は、速やかにこれを北海道並びに市町村に通報する。

(身体拘束)

第49条 施設は、当該入居者又は他の入居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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

ただし、当該入居者又は他の入居者等の生命は身体を保護するため、やむを得ず身体拘束を行う場合には、「大雪荘身体拘束ゼロ推進マニュアル」に基づき、その様態及び時間、その際の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するものとする。

(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会)

第50条 施設は、当該施設における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るために、当該施設における利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催するものとします。

(感染症対策)

第51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切に行うものとする。

- 2 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様に、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定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に対し周知徹底を図る。
 - (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を策定し、前号の対策委員会にて随意見直すこと。
 - (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) 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」並びに「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改定版」に沿った対応を行うこととする。

(5) その他関係通知の遵守、徹底。

(補 則)

第52条 この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

2 この規定は、令和1年11月1日から施行する。

第38条の次に、第39条を追加。

追加により旧第39条以下各1条ずつ繰り下げる。

3 この規程は、令和6年4月1日より適用する。

