

介護付き老人ホーム栗橋翔裕園 運営規程 (軽費老人ホーム)

第1章 施設の目的及び運営方針

第1条 (事業の目的)

1. この規程は、社会福祉法人元気村が設置経営する介護付き老人ホーム栗橋翔裕園(以下、「施設」という。)の運営及び管理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に基づき利用者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とする。
2. この規程に定めのない事項については、老人福祉法等関係法令の定めるところによる。

第2条 (運営の方針)

1. 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。
2. 施設は、地域や家庭との結び付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サービスの提供に努めるとともに、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、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
3. 安定かつ継続的な事業運営に努める。

第3条 (事業所の名称及び所在地等)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称：介護付き老人ホーム栗橋翔裕園
- (2) 所在地：埼玉県久喜市栗橋 303 番地 1

第2章 職員及び職務、員数及び職務の内容

第4条 (職員)

施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」(平成20年6月1日厚生労働省令第107号)に示された所定の職員を含み、下記のように配置するものとする。

- (1) 管理者：1名(常勤兼務)
- (2) 介護職員：1名(常勤)
- (3) 事務員：1名(常勤)

第5条 (職務)

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い、利用者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めるものとする。

- (1) 管理者：理事長の命を受け、所属職員を指揮監督し施設の業務を統括すると

もに、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。管理者に事故あるときは、あらかじめ管理者が定めた職員が管理者の職務を代行する。

- (2) 介護職員：利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (3) 栄養士：給食の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う。
- (4) 事務員：必要な事務を行う。

第3章 資格及び利用料

第6条（利用定員及び居室数）

施設の利用定員及び居室数は次のとおりとする。

- (1) 利用定員：40名
- (2) 居室数：40室

第7条（利用者の資格）

施設を利用できる者は、次の(1)から(6)のすべてに該当する者に限る。

- (1) 年齢が60歳以上である者。
- (2) 身体機能の低下等が認められる者、または高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者であって、日常生活が独立して自立できている者。
- (3) 家族と同居及び援助を受けることが困難な者。
- (4) 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な者。
- (5) 生活費に充てることができる資産、所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な者。
- (6) 保証人及び身元引受人が得られる者。ただし、真にやむを得ない特別の事情があると認められる場合は、この限りではない。

第8条（利用料等）

1. 利用料は、生活費、事務費、管理費の合算額及び施設が行う基本サービス以外の利用者個人の使用に属する水道、電気等の使用料とする。
2. 利用者は、毎月の利用料等を施設の指定する日までに指定の方法により支払わなければならない。
3. 利用者は、施設が行う特別なサービスを利用した場合、これに要する費用を支払うものとする。
4. 利用者は、施設及び備品について汚損、破損、若しくは滅失その他原状を変更した場合には、原状に復する費用を支払うものとする。

第9条（利用料の額）

利用料の額は、生活費及び事務費については埼玉県の定めている基準に基づき、管理費（居住費）については、施設整備費及び環境、建物設備を良好な状態に維持するための費用として、理事長が定めるものとする。

第 10 条（退居）

利用者が次の各号の一に該当する場合には利用契約を終了することとする。

- (1) 利用者の死亡
- (2) 利用者から契約解除届けの提出がありこれを受理したとき
- (3) 次条の規定により利用契約を解除したとき

第 11 条（利用契約の解除）

1. 管理者は、利用者が次の各号の一に該当すると認めたときは利用契約を解除することができる。
 - (1) 不正またはいつわりの手段によって利用承認をうけたとき。
 - (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
 - (3) 身体又は精神的疾患のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
 - (4) 承認を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。
 - (5) 金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で判断ができなくなったとき。
 - (6) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の利用者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。
2. 管理者は、入所時に契約の解除となる条件について十分説明し、契約を解除するに至った場合、具体的に理由を文書により通知する。

第 12 条（利用契約解除時の居室の原状回復）

利用契約の終了及び解除時における居室の原状回復費用は、利用者及び保証人負担とする。

第 4 章 利用者に提供するサービスの内容及びその他の費用

第 13 条（食事の提供）

1. 施設は、利用者に対し毎日 3 回食事の提供を行う。
2. 食事の時間は次のとおりとする。
 - (1) 朝食： 7 時 30 分 ～ 8 時 30 分
 - (2) 昼食： 11 時 30 分 ～ 12 時 30 分
 - (3) 夕食： 17 時 30 分 ～ 18 時 30 分
3. 食事の場所は原則として食堂とする。ただし、来客及び体調不良などの理由により居室での食事摂取を希望する場合であって、前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居配を認めるものとする。
4. 献立表は 1 週間ごとに 3 日前までに提示することとする。
5. 管理者と職員は、交替で検食を毎食ごとに行い、これを記録することとする。
6. 厨房、食品貯蔵庫、厨房専用便所等は、関係者以外の立入りを規制し、特に清潔安

全に保持するよう管理することとする。

7. 前項に定める場所に立入る者は、月 1 回以上検便を受けなければならない。

第 14 条（入浴）

1. 利用者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して行うものとする。
2. 利用者は安全管理のため、可能な限り午後 8 時までに入浴を行うものとする。
3. 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行わない。ただし、介助を必要とする状態となった場合は、施設は介護保険をはじめ各種の居宅サービスによる入浴介助を受けることができるよう迅速な対応に努めることとする。
4. 前項の入浴介助に必要な費用は、利用者の負担とする。

第 15 条（相談、援助）

施設は、利用者またはその家族に対して各種相談に応じるとともに、余暇の活用など必要な助言その他の援助を行う。

第 16 条（協力医療機関等）

施設は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定めておかなければならない。

第 17 条（健康の保持）

1. 利用者の健康管理を確保するため、定期的に健康診断を受ける機会を提供することとする。
2. 利用者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行うこととする。

第 5 章 介護等基本サービス

第 18 条（介護）

1. 施設は、施設利用に付随するものとして、次に掲げる事項を含む介護サービスに基づいて、利用を希望する利用者に対して特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の規程に基づき利用者契約を締結のうえ、別途介護サービスを提供するものとする。
2. 施設は介護保険事業者として、利用者に対してより適切な介護を必要と判断する場合には、本規程に基づく契約によるサービス提供場所を、施設内の別な居室に同意を得たうえで変更することがある。

第 6 章 施設の利用に当たっての留意事項

第 19 条（基本原則） 利用者に対するサービス内容については、施設は老人福祉法の理念に基づき、利用者がその心身の状況に応じて快適な日常生活を営むことができるよう配慮しなければならない。また、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うものとする。

第 20 条（居宅介護サービスの利用）

1. 利用者は、入所後に身体状況の変化等により要介護認定を受けたときは、介護サービス、生活援助サービスを利用することができるものとする。
2. 前項の場合、サービスの利用は利用者の希望を尊重し、施設はケアプランを作成し、必要なサービスの提供を行うものとする。

第 21 条（専用居室）

1. 専用居室は、原状のまま使用する。
2. 専用居室の清掃、日常的な維持管理は利用者が行う。また、専用居室のゴミ、廃棄物は、利用者が定められた場所まで運搬する。
3. 専用居室において使用できる冷暖房、その他の機器については、あらかじめ管理者の承認を得なければならない。
4. 利用者が故意又は重大な過失により専用居室を破損、破壊したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。
5. 身体状況の変化等により、居室内の模様替え等を必要とするときは、あらかじめ管理者の承認を得なければならない。この場合、原則として退去時に原状に復するものとする。

第 22 条（居室の変更） 利用者が次の一に該当するときは、居室を変更することができる。

- ・（1）利用者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- ・（2）その他居室の変更が必要と認められるとき。 ※この場合、原則として居室変更時に原状に復するものとし、必要な経費を負担する。

第 23 条（転貸等の禁止）

利用者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは利用者以外の方を同居させることができない。

第 24 条（共用施設・設備）

1. 共用施設・設備は、相互互譲の精神をもって利用するものとする。
2. 共用施設・設備の利用は、原則として午前 9 時から午後 5 時までとする。
3. 利用者は、専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。
4. 共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行う。
5. 利用者が故意又は重大な過失により共用施設・設備を汚損・破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。

第 25 条（洗濯）

洗濯は利用者の居室内で行い、ベランダを干場とする。

第 26 条（起床・就寝）

起床・就寝の時間は特に定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、他の利用者の生活に十分な配慮をしなければならない。

第 27 条（外出及び外泊）

利用者は、外出又は外泊しようとする時は、その前日までにその都度、外出・外泊先、施設へ帰着する予定日時等を管理者に書類で届け出るものとする。

第 28 条（緊急時の対応）

1. 利用者は、身体の状態の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも職員の対応を求めることができる。
2. 職員は、利用者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。
3. 利用者があらかじめ緊急連絡先を届け出ている場合は、関係機関の連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡する。

第 29 条（部外者の利用）

1. 利用者が近親者など知人の宿泊を希望するときは、あらかじめ管理者に届け出てその承認を得て利用できる。
2. 一時的な疾病等により看護又は介護が必要となったときは、近親者などを居室に宿泊させることができる。ただし、その期間は 30 日を限度とする。
3. 前 2 項に定める宿泊者が食事の提供を希望するときは、原則としてその 3 日前に申し出ればこれを利用できる。

第 30 条（自主活動）

1. 利用者は、施設が指定する場所を使って自由に趣味・教養の活動を行うことができる。
2. 利用者は、自主的にクラブ活動、行事等を行うことができる。ただし、必要な経費は参加者が負担する。
3. 前項の行事等に関して職員の助言が必要な場合でも、自主的活動の趣旨を損なわない範囲にとどめる。

第 31 条（小動物の飼育）

利用者は、施設の承認を受けたうえで、専用居室において魚類等の飼育をすることができる。ただし、承認を受けた場合であっても、他の利用者に迷惑が及ぶときは、これを禁止する。

第 32 条（新聞・郵便物などの扱い）

1. 利用者個人で購読する新聞・雑誌及び個人郵便物受取のため、個人用ポストを施設が設置する。
2. 書留・小包等は施設で代理受領し、利用者に引き渡す。
3. 購読料等は原則として利用者が業者に直接支払うものとする。

第 7 章 非常災害対策

第 33 条（夜間の管理）

1. 夜間は宿直員を配置し、施設の安全管理と緊急連絡の業務に当たらせる。
2. 夜間の午後 7 時から翌朝午前 8 時 30 分までは玄関を施錠する。ただし、やむを得

ない事由により開錠の申し出があったときは臨機に対応する。

第 34 条（災害・非常時への対応）

1. 施設には消火設備、非常放送用設備等、災害非常時に備えて必要な設備を設ける。
2. 職員は常に災害防止と利用者の安全確保に努めなければならない。
3. 施設は災害に対する対応計画を立て、災害時における関係機関の通報及び連携体制を整備し職員に周知するとともに、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとする。

第 35 条（防火管理者）

1. 管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項に定める防火管理者を定めなければならない。
2. 防火管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。
 - （1）消防計画の作成に関すること。
 - （2）消火、通報及び避難の訓練実施に関すること。
 - （3）消防用設備等の点検整備に関すること。
 - （4）火気使用又は取扱いの指導監督に関すること。
 - （5）その他防火管理上必要な業務に関すること。

第 36 条（火気取締り責任者）

1. 施設内の各部署に火気取締り正副責任者を置く。
2. 火気取締り責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行う。

第 8 章 その他施設の運営に関する重要事項

第 37 条（利用者留意事項）

管理者は、円滑な施設運営を期するため、別に定める利用者留意事項を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

第 38 条（面会）

1. 利用者を面会に訪れる外来者は、玄関に備え付けの台帳にその氏名及び必要事項を記載するものとする。宿泊する場合には、事前に届出書を提出し、承諾を受けなければならない。
2. 管理者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。

第 39 条（施設内の禁止行為）

利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはいけない。

- （1）けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- （2）宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を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）施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

- ・ (5) 故意又は無断で施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

第 40 条（個人情報の保護）

1. 施設は業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。また、正当な理由がない限り第三者に開示しない。これは契約中のみならず契約終了後も同様である。
2. 職員は業務上知り得た利用者又は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しなければならない。

第 41 条（衛生管理）

1. 施設は、利用者の利用する設備や飲用水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。
 - (1) 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行われなければならない。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行われなければならない。
 - (2) 常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年 1 回以上大掃除を行うこと。
 - (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。
 - (4) 特にインフルエンザ対策等その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき適切な措置を講じること。
 - (5) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。
2. 利用者は、施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また施設に協力するものとする。

第 42 条（感染症対策） 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) 施設における感染症又は食中毒の予防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、その結果について介護職員その他の職員に対し周知徹底を図る。
- ・ (2) 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。
- ・ (3) 前各号に掲げるもののほか、別に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対する手順に沿った対応を行う。

第 43 条（事故発生の防止及び発生時の対応）

1. 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものと

する。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の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。
 - (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、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。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。
2. 施設は、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、速やかに埼玉県、利用者の家族等に対して連絡を行うとともに、必要な処置を講じるものとする。
 3. 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。
 4. 施設は、利用者に対する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、損害賠償を速やか行うものとする。

第 44 条（苦情処理）

利用者は、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、施設は速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、利用者又はその家族に報告することとする。

第 45 条（虐待防止）

1. 施設は、虐待の発生また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（テレビ電話装置等活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、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を整備する。
 - (3) 職員に対し虐待防止のための研修を定期的を実施する。
 - (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の職員又は養護者（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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

第 46 条（身体的拘束等）

1. 施設は、利用者または他の利用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（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。やむえず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。
2. 施設は、身体的拘束等の適正化を図るための次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第47条（業務継続計画の策定等）

1. 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、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ずるものとする。
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。

第48条（職員の質の確保）

1. 施設は、職員の資質向上のためにその研修の機会を確保する。
 - (1) 採用時研修：採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修：年1回
2. 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項の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じるものとする。

第49条（重要事項の掲示）

施設は、施設内で見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

第50条（地域社会の連携）

管理者は地域社会との連携に努め、利用者が地域の一員として自立した生きがいのある生活が営めるよう配慮することとする。

第51条（事務及び業務処理）

施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針に定められたところに従い、適切な処理に努めなければならない。

第52条（備付簿冊）

管理者は、業務の遂行上又は利用者の処遇上に必要な簿冊等を整備し管理保管しなければならない。これらは終了後2年間保存しなければならない。

第 53 条（改正の手続き）

この規程を改正、廃止するときは、理事会の承認をえるものとする。

附則（施行）

- この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は令和 8 年 4 月 1 日から施行する。