〇指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム三宝荘管理規程

昭和４３年３月３０日

規程第４号

改正　昭和43年10月1日

昭和44年4月1日

昭和44年7月1日

昭和45年4月1日

昭和47年4月1日

昭和49年11月1日

昭和51年10月1日

昭和62年3月30日　規程第2号

昭和63年3月1日　 規程第4号

平成3年12月27日　規程第1号

平成10年8月18日　規程第1号

平成12年3月27日　規程第2号

平成20年3月31日　規程第1号

平成20年12月1日　告示第2号

平成22年8月1日　 告示第6号

平成24年4月1日　 告示第8号

平成25年3月5日　 告示第1号

平成26年12月26日 告示第9号

令和元年6月3日　　告示第4号

第１章　総則

（目的）

第１条　この告示は、老人福祉法（昭和３８年法律第１３３号）第１７条第１項並びに介護保険法(平成９年法律第１２３号)第８８条第１項及び第２項の規定による指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム三宝荘（以下「三宝荘」という。）の運営管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（方針）

第２条　三宝荘は、老人福祉法、介護保険法及び関係法令に基づき、「愛情と理解と協調」の精神をもって運営し、可能な限り入所者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入所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介護サービスの提供に万全を期するものとする。

（入所定員）

第３条　三宝荘の入所定員は、１００名とする。

第２章　職員及び職務

（職員の配置）

第４条　三宝荘に次の職員を置く。ただし、必要に応じて他の事業所と兼務させることができる。

（１）　施設長　　　１人

（２）　庶務課長　　　１人

（３）　庶務員（事務員）　　　３人

（４）　生活相談員　　　２人

（５）　介護員　　　３３人

（６）　介護支援専門員　　　２人

（７）　医務員（看護師）　　　３人

（８）　機能訓練指導員　　　１人以上

（９）　調理員（管理栄養士等を含む。以下同じ。）　　　６人

（１０）　嘱託医　　　２人

２　必要に応じて、前項第３号から第９号までに係る主任又は副主任を置くことができる。

３　第１項に定めるもののほか、必要がある場合は、員数を超えて職員を置くことができる。

（職務分掌）

第５条　施設長は、職員を指揮監督して施設の業務を統括し、施設の管理運営に万全を期する。

２　職員は、施設長の指示を受け、次の業務を分掌する。

（１）　庶務課長

イ　予算、決算その他財務に関すること。

ロ　議会に関すること。

ハ　服務に関すること。

二　人事に関すること。

ホ　研修に関すること。

（２）　庶務員

イ　庶務及び会計事務に関すること。

ロ　給与及び福利厚生に関すること。

ハ　施設の保全に関すること。

二　物品の管理に関すること。

ホ　災害対策に関すること。

（３）　生活相談員

イ　入所及び退所に関すること。

ロ　利用者及び家族等（身元引受人を含む。以下同じ。）の相談支援に関すること。

ハ　関係機関、利用者及び家族等との連絡調整に関すること。

（４）　介護員

イ　利用者の介護及び自立支援に関すること。

ロ　利用者の被服等の洗濯、補修に関すること。

ハ　居室及び共有空間の清潔保持、清掃に関すること。

（５）　介護支援専門員

イ　利用者の介護計画の作成、管理に関すること。

（６）　医務員

イ　利用者の健康管理、保健衛生及び生活支援に関すること。

ロ　嘱託医の診療補助に関すること。

（７）　機能訓練指導員

イ　利用者の機能訓練及び生活支援に関すること。

（８）　調理員

イ　調理及び配膳に関すること。

ロ　調理室の清潔保持及び衛生管理に関すること。

ハ　利用者の栄養管理に関すること。

ニ　食事の献立及び記録に関すること。

ホ　食品の管理に関すること。

（９）　嘱託医

イ　利用者の健康管理及び傷病者の診療に関すること。

（１０）　主任

イ　上司の命を受け、業務に関して専門的事務又は技術に従事し、当該事務又は技術に従事する職員を指揮監督する。

（１１）　副主任

イ　上司の命を受け、直属の上司を補佐し、分掌業務及び事務を処理する。

３　職員ごとの日常業務の分担については、施設長が別に定める。

（代決）

第６条　施設長が不在のときは、庶務課長が、施設長及び庶務課長が不在のときは、あらかじめ施設長が命じた職員が施設長の職務を代決することができる。

２　前項の規定により代決した事項は、速やかに施設長の後閲を受けるものとする。ただし、簡易な事項については、この限りでない。

（報告事項）

第７条　施設長は、次の事項について組合長に報告しなければならない。

（１）　事業計画の作成及び実施に関すること。

（２）　施設の利用状況に関すること。

（３）　その他重要と認められること。

（帳簿の整理）

第８条　施設長は、施設の運営状況を適正に把握するため次の帳簿を整備し、それぞれ取扱責任者を定めなければならない。

（１）　管理に関する書類

イ　業務日誌

ロ　施設の沿革に関する書類

ハ　職員の勤務状況、給与等に関する書類

二　条例、規則等を記録した書類

ホ　重要な会議等を記録した書類

へ　報告及び関係機関との文書に関する書類

ト　事業計画書及び事業実績報告書

（２）　入所者に関する書類

イ　入所者名簿

ロ　入所者台帳（入所者に関する必要事項を記録したもの）

ハ　契約に関する書類

ニ　診療に関する書類

ホ　健康管理及び保健衛生に関する書類

ヘ　献立に関する書類

ト　給食に関する書類

チ　預り金に関する書類

（３）　会計経理に関する書類

イ　収支予算書及び決算書

ロ　歳入歳出に関する書類

ハ　消耗品受払簿

ニ　郵券切手等受払簿

ホ　備品台帳

ヘ　証ひょう書類

ト　財産台帳

（４）　その他必要と認められる書類

（会議等）

第９条　三宝荘の円滑な業務の遂行と職員相互の連携を図るため、次の会議等を行う。

（１）　職員会 年１回以上

（２）　代表者会 毎月１回以上

（３）　ブロック会 毎月１回以上

（４）　介護リーダー会 毎月１回以上

（５）　施設サービス計画に関する会議 随時

（６）　各種委員会・研究会 毎月１回以上

（７）　職員研修会

　　　　　新任研修 随時

　　　　　継続研修 年５回以上

（８）　その他必要な会議・研修等 随時

（宿日直勤務）

第１０条　施設長は、休日及び勤務時間外の事務を処理し、並びに施設内の保全等に当たらせるため、職員に宿日直勤務をさせることができる。

２　宿直勤務は、退庁時刻から翌日の登庁時刻までとする。

３　日直勤務は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び１２月２９日から翌年の１月３日までの日（祝日法による休日は除く。）の通常の勤務時間とする。

（看護師の夜間勤務）

第１１条　施設長は、入所者の常時看護に当たらせるため、看護師に夜間勤務をさせることができる。

２　夜間勤務職員の勤務時間は、施設長が定める。

３　夜間勤務は、重篤な入所者の看護のため、嘱託医師等の要請がある場合とする。

４　夜間勤務時において、入所者の容体等に急変があつたとき、又は、あると認められるときは速やかに上司に報告し、その指示を受けなければならない。

５　夜間勤務職員は、業務日誌に所要事項を記入し、申送りをしなければならない。

（介護員の夜間勤務）

第１２条　施設長は、火災予防及び入所者の常時介護に当たらせるため、介護員に夜間勤務をさせなければならない。

２　夜間勤務職員は、施設長が定める者をもつて充てる。

３　夜間勤務職員の勤務時間は、施設長が定める。

４　夜間勤務職員は、非常事態の発生したとき、又は、そのおそれのあるときは速やかに上司に報告し、その指示を受けなければならない。

５　夜間勤務職員は、業務日誌に所要事項を記入し、申送りをしなければならない。

第３章　入所者に提供する施設サービス及び費用負担

（基本原理）

第１３条　職員は、入所者がその心身の状況に応じて、自立した日常生活を営むことができるよう施設サービスを提供し、支援上必要な事項については、入所者又は家族等に理解しやすいよう説明するものとする。

２　施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行うものとする。

３　入所者の被保険者証に介護保険法第７３条第２項に規定する認定審査会の意見が記載されているときは、当該意見に配慮して施設サービスを提供するものとする。

４　施設サービスの提供にあたっては、入所者の人権に十分配慮し、心身的虐待行為の禁止及び入所者の社会的身分、門地、宗教、思想、信条等によって差別的又は優先的取扱いを行つてはならない。

（施設サービス計画）

第１４条　計画担当の介護支援専門員は、入所者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、自立した日常生活を営むうえで解決すべき課題を把握し、他の職種の職員と協議の上、施設サービスの目標及び達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成するものとする。

２　計画担当の介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後のおいても、計画の実施状況及び入所者の解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。

３　計画担当の介護支援専門員は、第１項に規定する施設サービス計画の原案及び第２項に規定する変更案について、入所者又は家族等に対して説明し、同意を得るものとする。

（介護）

第１５条　介護は、入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって実施するものとする。

（１）　週２回以上の入浴又は清拭

（２）　排泄及び摂食の自立についての必要な支援

（３）　おむつ使用者に対するおむつの適切な取り替え

（４）　自力摂食のできない者に対する食事介助

（５）　離床、着替え、整容等の支援

（相談及び支援）

第１６条　生活相談主任及び生活相談員は、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、入所者又は家族等の相談に応じるとともに、必要な助言その他の支援を行うものとする。

（社会生活上の便宜の供与）

第１７条　施設長は、教養娯楽設備の充実を図り、適宜入所者のためのレクリエーション、行事等を実施するとともに、入所者の自主的な活動については、施設運営上支障が認められない限りこれを認め、努めて便宜を図るものとする。

２　施設長は、入所者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、入所者又は家族等において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行うものとする。

３　施設長は、入所者の家族等との連携を図るとともに、入所者とその家族等との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

（食事の提供）

第１８条　食事の提供にあたっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養及び嗜好並びに入所者の心身の状況を考慮した献立により、適切な時間に実施するものとする。

２　予定献立は、７日単位で作成し食堂に掲示する。

３　嗜好調査は、年１回以上実施する。

４　疾病等を有する者には、医師の指示により、その症状に適した献立及び調理によって提供する。

５　食事の提供は、可能な限り離床して食堂で行うよう努め、食堂で食事をとることができない入所者にあっては、居室に配膳し必要な食事支援を行うものとする。

６　検食は食事の前に実施するものとし、実施に関して必要な事項は施設長が別に定める。

７　調理業務に従事する職員にあっては、特に身辺の清潔に留意するとともに月１回以上の検便を受けなければならない。

８　調理室、食品貯蔵庫及び調理員専用便所等は関係者以外の立ち入りを規制し、常に清潔にしておかなければならない。

（機能訓練）

第１９条　機能訓練指導員は、入所者の心身の状況に応じて、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ものとする。

（健康管理）

第２０条　施設長は、常に入所者の健康の状況に注意するとともに、下記の定期健康診断を実施し、その結果を個人別に記録しておくものとする。

（１）　体重測定 月１回以上

（２）　血圧測定 月１回以上

（３）　心電図 年１回以上

（４）　血液検査 年１回以上

（５）　尿検査 年１回以上

（６）　胸部撮影 年１回以上

２　医務室には、常時必要な医薬品及び診療用器材器具を備え付けるものとする。

３　入所者に入院の必要な事態が生じた場合は、速やかに本人及び家族等の希望する医療機関又は施設が契約する協力病院等に引き継ぐものとする。

４　伝染性疾患及びその疑いのある疾病にかかった者の使用した寝具食器類及び居室等は、完全に消毒を行なつた後でなければ、他の入所者に使用させてはならない。

５　職員については、その採用時及び毎年１回以上、また、夜間勤務を行なう介護員については、毎年２回以上の健康診断を行なわなければならない。

（診療）

第２１条　施設内に設置する医務室は、医療法（昭和２３年法律第２０５号）第１条の５第２項に規定する診療所でなければならない。

２　施設長は、入所者のうち傷病者については、次により施設の医務室で診療を実施するとともに、必要に応じて静養室で静養させなければならない。

（１）　診療日　　毎週　　月、水、金曜日（ただし、祝日法による休日は除く。）

（２）　時　間　　午後１時３０分から午後３時３０分まで

（３）　緊急の場合は、臨時診療を行なう。

３　施設長は、認知症及び精神に関する病者に対し、月２回以上の精神科医による診療を実施しなければならない。

４　施設長は、入院を必要とする入所者のために、あらかじめ協力病院を定めておかなければならない。

（施設サービスの利用料及び費用等）

第２２条　第１３条から第１９条に規定する施設サービスの提供は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に規定する利用料負担により実施する。

２　前項の利用料負担による施設サービスのほか、日常生活において通常必要とするものであって、入所者に負担させることが適当と認められる便宜の提供については、入所者から費用の支払いを受けることにより、実施することができる。

３　前項に規定する便宜の具体的な内容及び費用については、施設長が別に定める。

４　第２項及び第３項に規定する施設サービスに提供にあたっては、入所者又は家族等に対し、その内容及び費用についてあらかじめ説明を行い、同意を得るものとする。

５　第２項及び第３項に規定する施設サービスの提供に係る会計及び第１３条から第１９条までに規定する施設サービスの提供に係る会計は、それぞれ施設が行う他の事業の会計と区分するものとする。

６　施設長は、入所者が負担すべき施設サービスの利用料及び費用を請求するに当たっては請求書を、当該請求に基づき入所者又は家族等から支払いを受けたときには領収書を、それぞれ入所者又は家族等に交付するものとする。また、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」（平成１１年３月３１日厚生省令第３９号）第９条第１項に規定する「法定代理受領サービス」に該当しない施設サービスに係る費用の支払いを受けたときは、当該サービス提供に係る証明書を交付するものとする。

（入所者に関する市町村への通知）

第２３条　施設長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

（１）　正当な理由なしに施設サービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を悪化させたと認められるとき。

（２）　偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（施設サービス提供に関する記録）

第２４条　施設サービスの実施状況及び入所者の解決すべき課題の把握に資するため、施設サービスの提供においては、次に掲げる記録を整備するものとする。

（１）　施設サービス提供に関する記録

イ　施設サービス計画書

ロ　施設サービスの提供の状況及び入所者の施設での生活の経過に係る記録

（２）　市町村への通知に係る記録

２　前項に掲げる記録については、その完結の日から２年間備えておくものとする。

第４章　施設利用に当たって入所者が留意すべき事項

（外出及び外泊）

第２５条　入所者は、外出又は外泊しようとするときは、その都度、行先、用件、施設に帰着する予定日時を施設長に届け出て許可を得なければならない。

２　前項の許可を受けた者が許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出なければならない。

（面会）

第２６条　入所者に面会をしようとする者は、面会簿に所定事項を記載して面会しなければならない。

（健康維持）

第２７条　入所者は努めて健康に留意し、施設が実施する健康診断は、特別な理由がない限りこれを拒否してはならない。

（身上変更の届出）

第２８条　入所者は、身上に関する重要な変更が生じたときは、速やかに施設長に届け出なければならない。

（禁止行為）

第２９条　入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

（１）　指定の場所以外で喫煙すること。

（２）　けんか、口論等で他人に迷惑をかけること。

（３）　その他、施設長が認めないと定めたこと。

（損害賠償）

第３０条　入所者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えたときは、その損害を弁償させ又は原状に回復させることができる。

第５章　非常災害対策

（非常災害対策）

第３１条　施設長は、非常災害に備えて次の対策を講じなければならない。

（１）　次の防災設備について、常に使用できるよう整備しておくこと。

イ　消火器、防火用水等の防火設備

ロ　非常口等の避難設備

ハ　警報設備

（２）　防火設備、火気取扱い場所等の点検を、次により実施すること。

イ　防火設備 月１回以上

ロ　火気取扱い場所及び隣接場所 月１回

ハ　屋内配線状況 随時

（３）　消火、避難及び救出に対する訓練を、消防機関の指導のもとに年２回以上行なうこと。

２　施設長は、前項第３号に規定する訓練を実施するに当たっては、あらかじめ職員の役割分担を定め、これを周知しなければならない。

３　入所者は、前項の対策に可能な限り協力しなければならない。

４　施設長は、火災に備えて、防火管理者及び各室の火器取締り責任者を定めなければならない。

第６章　その他施設の運営に関する重要事項

（施設サービスの評価）

第３２条　施設長は、提供する施設サービスの質について評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（苦情への対応）

第３３条　施設長は、施設サービスに関する入所者又は家族等の苦情に対し、迅速かつ適切に対応するために苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けたときは速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入所者又は家族等に報告するものとする。

２　施設長は、入所者又は家族等からの苦情に関して、市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行なうものとする。

３　施設長は、苦情を申し立てた入所者又は家族等に対していかなる差別的な取扱いも行なつてはならない。

（秘密の保持）

第３４条　職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た入所者又は家族等の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、退職後においても同様とする。

（緊急時等の対応）

第３５条　施設長は、現に処遇を行っているときに入所者の症状の急変が生じた場合その他必要な場合のため、あらかじめ、第４条第１項第１０号に掲げる医師との連携方法及び緊急時における対応方法を定めるものとする。

（衛生管理）

第３６条　施設長は、入所者の保健衛生の向上並びに施設における感染症の発生及びまん延の防止を図るため、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

（１）　衛生知識の普及

（２）　年２回以上の大掃除

（３）　適宜の消毒

（４）　その他、入所者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症の発生、又は、まん延の防止に必要な事項

（事故発生時の対応）

第３７条　施設長は、施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村及び家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

（地域との連携）

第３８条　施設長は、運営にあたっては、地域との交流に努めるものとする。

（寄附金品の処理）

第３９条　施設長は、施設に寄附の申し出がありこれを受納する場合、必要事項を関係帳簿に記入し、その使途については、寄附の趣旨を尊重し有効かつ適切な方法を採るものとする。

２　寄附金については、領収書を発行するとともに、三宝荘寄附金として会計に納入する。

（委任）

第４０条　この告示に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

この規程は、昭和４３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和４３年１０月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和４４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和４４年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和４５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和４７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和４９年１１月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和５１年１０月１日から施行する。

附　則（昭和６２年３月３０日規程第２号）

この規程は、昭和６２年４月１日から施行する。

附　則（昭和６３年３月１日規程第４号）

この規程は、昭和６３年４月１日から施行する。

附　則（平成３年１２月２７日規程第１号）

この規程は、平成３年１２月２７日から施行する。

附　則（平成１０年８月１８日規程第１号）

この規程は、平成１０年８月１８日から施行する。

附　則（平成１２年３月２７日規程第２号）

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則（平成２０年３月３１日規程第１号）

この規程は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則（平成２０年１２月１日告示第２号）

この告示は、平成２０年１２月１日から施行する。

附　則（平成２２年８月１日告示第６号）

この告示は、平成２２年８月１日から施行する。

附　則（平成２４年４月１日告示第８号）

この告示は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則（平成２５年３月５日告示第１号）

この告示は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年１２月２６日告示第９号）

この告示は、平成２７年１月１日から施行する。

附　則（令和元年６月３日告示第４号）

この告示は、公表の日から施行する。