〇香美郡老人ホーム組合立養護老人ホーム白寿荘管理規程

昭和６２年３月３０日

規程第１号

改正　昭和63年3月1日　 規程第5号

平成10年8月18日　規程第2号

平成12年3月27日　規程第19号

平成18年2月24日　規程第7号

平成18年3月29日　規程第9号

平成20年3月31日　規程第3号

平成22年8月1日　 告示第7号

平成24年4月1日　 告示第3号

平成25年3月5日　 告示第3号

令和2年2月5日　　告示第2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。以下「法」という。）第１７条第１項の規定による養護老人ホーム白寿荘（以下「白寿荘」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　白寿荘は、法の基本的理念に基づき、「愛情と理解と協調」の精神をもって運営し、老人の生活の安定と福祉の増進に努める。

（入所定員）

第３条　白寿荘の入所定員は、６０人とする。

第２章　職員及び帳簿

（職員の配置）

第４条　白寿荘に次の職員を置く。ただし、必要に応じて特別養護老人ホーム白寿荘及び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）　　　１人

（４）　生活相談員　　　２人

（５）　支援員　　　４人

（６）　医務員（看護師）　　　１人

（７）　調理員（管理栄養士等を含む。以下同じ。）　　　５人

（８）　嘱託医　　　２人

２　必要に応じて、前項第３号から第７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）　支援員

イ　利用者の日常生活の援助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）　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。

（６）　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。

（７）　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。

（８）　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。

（９）　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　診療に関する書類

ニ　健康管理及び保健衛生に関する書類

ホ　献立に関する書類

ヘ　給食に関する書類

ト　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　白寿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）　施設サービス計画に関する会議 随時

（４）　各種委員会・研究会 毎月１回以上

（５）　職員研修会

　　　　　新任研修 随時

　　　　　継続研修 年５回以上

（６）　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。

第３章　入所者に対する処遇

（相談及び支援）

第１１条　生活相談主任及び生活相談員は、入所者の経歴、境遇及び性格等を考慮し、適切な生活援助の計画を立てるとともに、常に心身の状況を把握し、日常生活の問題の処理、相談及び支援に努めなければならない。

（支援員の夜勤勤務）

第１２条　施設長は、火災予防並びに入所者の常時養護に当たらせるため、支援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って充てる。

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。

（食事の提供）

第１３条　食事の提供に当たっては、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　嗜好調査を年１回以上実施する。

４　疾病等を有するものには、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。

（健康管理）

第１４条　施設長は、入所者の健康管理生活環境を維持するために、次のことを実施しなければならない。

（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

（７）　居室、静養室、食堂等常時使用する場所の消毒 月１回以上

（８）　入浴 週２回以上

（９）　便所の消毒 週１回以上

（１０）　寝具の日光消毒 月１回以上

（１１）　その他、常に衛生に関する知識の普及に努めること。

２　入所者の被服等及び寝具を常に清潔に保つとともに、破損した場合は、その都度補修又は貸与を行うものとする。

３　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、完全に消毒を行なった後でなければ、他の入所者に使用させてはならない。

４　職員については、その採用時及び毎年１回以上、また、夜間勤務職員については、年２回以上の健康診断を行わなければならない。

（傷病者の措置）

第１５条　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、水曜日（ただし、祝日法による休日は除く。）

（２）　時間 午後２時から午後４時まで

（３）　緊急の場合は、臨時診療を行う。

２　前項の規定による施設内の医療的処置により難い場合には、委託を受けた保護の実施機関へ速やかに連絡して措置するものとする。

（教養及び娯楽）

第１６条　入所者の教養娯楽のため、次の設備及び行事を行うものとする。

（１）　新聞、雑誌、ラジオ、テレビ、囲碁、将棋等

（２）　慰安のための映画会、演芸会又は行楽等適当な行事並びに機関誌などの発行

（冷暖房設備）

第１７条　入所者に対する冷房、暖房の設備等については、次のとおりとする。

（１）　冷暖房設備は、施設長が必要と認めた期間の使用とする。

（２）　居室の冷暖房用具の持込みについては、施設長の許可を得たものに限り、その使用期間は施設長が定める。

（届出等）

第１８条　入所者は、次の各号の定めるところにより、規律ある生活及び共同生活の秩序維持に努めなければならない。

（１）　身上に異動のあったとき、又は収入に変動のあったときは、直ちに施設長に届け出なければならない。

（２）　入所者は、外出、外泊、面会、時間外の就寝等については、事前に施設長に届け出て許可を得なければならない。

（遵守事項）

第１９条　入所者は、次の事項を遵守しなければならない。

（１）　指定の場所以外では喫煙をしないこと。

（２）　けんか、口論、その他粗暴な言動を慎むこと。

（３）　故意に器物や設備をき損したり、許可なく施設外に持ち出さないこと。

（４）　許可なく飲酒しないこと。

（５）　定められた日課表に基づき、規律ある生活を行うこと。

（６）　金銭の貸借をしないこと。

（７）　保健衛生に注意し、医師、看護師、支援員等の指示に従うこと。

（８）　その他施設内の秩序を乱す言動を慎むこと。

（日課表）

第２０条　施設長は、入所者の規律ある生活に資するため、起床、食事、入浴及び就寝に関する日課表を定めなければならない。

　　　第４章　雑則

（防災措置）

第２１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置くこと。

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、火災予防に備えて、防火管理者及び各室の火気取締り責任者を定めなければならない。

（苦情への対応）

第２２条　施設長は、施設サービスに関する入所者又は身元引受人（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身元引受人（家族等）に報告するものとする。

２　施設長は、入所者又は身元引受人（家族等）からの苦情に関して、県及び市町村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、必要な改善を行うものとする。

３　施設長は、苦情を申し立てた入所者又は身元引受人（家族等）に対していかなる差別的な取扱いも行つてはならない。

（秘密の保持）

第２３条　職員は、業務上知り得た入所者又は身元引受人（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。

（自己負担金）

第２４条　自己負担金は、毎月末迄にその翌月分を全納しなければならない。ただし、公的給付金をもつて自己負担金に充てる場合は、その金額を相殺し、過不足のある場合には、その時に清算する。

（寄附金品の処理）

第２５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探るものとする。

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

（委任）

第２６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５号）

この規程は、昭和６３年４月１日から施行する。

附　則（平成１０年８月１８日規程第２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１９号）

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則（平成１２年３月２７日規程第１９号）

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年２月２４日規程第７号）

この規程は、平成１８年３月１日から施行する。

附　則（平成１８年３月２９日規程第９号）

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則（平成２０年３月３１日規程第３号）

この規程は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則（平成２２年８月１日告示第７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３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３号）

この告示は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（令和２年２月５日告示第２号）

この告示は、令和２年４月１日から施行する。