

社会福祉法人松寿会事業運営規程

	平成12年 4月 1日施行	平成29年 4月 1日施行
改正	平成12年 7月 1日施行	平成30年 4月 1日施行
	平成13年 4月 1日施行	平成31年 4月 1日施行
	平成17年 4月 1日施行	令和6年 4月 1日施行
	平成18年 1月 1日施行	
	平成18年10月 1日施行	
	平成19年 4月 1日施行	
	平成27年 4月 1日施行	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人松寿会が設置運営する施設及び事業所(以下「施設」という。)の運営に関し必要な事項を定める。

(基本方針)

第2条 施設は、施設に入所又は通所する者(以下「入所者等」という。)に対し、施設サービス計画、通所介護計画、短期入所生活介護計画及び訪問介護計画等に基づき、可能な限り居宅における生活の継続又は居宅における生活への復帰を念頭において、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、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、入所者等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し、かつ入所者等の意思及び人格を尊重し、常に入所者等の立場に立ってサービスを提供するように努める。

2 施設は、地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、市町村をはじめとする各関係機関との密接な連携に努める。

(入所者等の権利)

第3条 入所者等は、信条、宗教、社会的身分又は門地などにより差別的な、或いは優先的な取り扱いを受けることはない。

(入所者等の定員)

第4条 施設の入所者等の定員を次のとおり定める。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

一	松寿会養護老人ホーム松寿園	50名
二	松寿会養護老人ホーム松峰園	55名
三	松寿会特別養護老人ホーム松涛園	80名

四	松寿会特別養護老人ホーム松涛園短期入所生活介護事業	7名
五	松寿会老人デイサービスセンター	25名
六	松寿会軽費老人ホーム(A型)だいせん	50名

第2章 職員の職種及び職務内容

(職員の職種)

第5条 施設には、必要により次の職員をおく。

- 一 施設長
- 二 デイサービスセンター長
- 三 所長
- 四 事務員
- 五 生活相談員
- 六 介護支援専門員
- 七 計画作成担当者
- 八 介護職員
- 九 支援員
- 十 訪問介護員
- 十一 看護職員
- 十二 機能訓練指導員
- 十三 管理栄養士(栄養士)
- 十四 調理員
- 十五 技術員
- 十六 嘱託医

2 理事長は、施設の運営の円滑化を推進するため、前項に定めるほか、次の一及び四の職員を置くことができる。

また、前項第4号から第15号に定める職員の中に、必要に応じて次の二及び三の職の者を置くことができる。

- 一 施設長補佐
- 二 主任
- 三 副主任
- 四 業務補助員

3 理事長は、前各号に定める職員のほか法人経営事業を総括し、及び運営の円滑化を推進するため次の職員を置くことができる。

- 一 経営主管
- 二 事務部長
- 三 統括監
- 四 専門官

4 職員の定数は、理事長が別に定める。ただし、法令等により配置基準の定めのある職種の定数は、それを下回らないものとする。

(職員の職務内容)

第6条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

- 一 経営主管(以下「主管」という。)は理事長の命を受け、社会福祉法人松寿会が経営するすべての事業の管理責任者として業務の遂行に当たる。
- 二 施設長は、理事長の命を受け、施設運営の責任者として業務の遂行に当たる。
- 三 デイサービスセンター長及び所長は、理事長の命を受け、事業所運営の責任者として業務の遂行に当たる。
- 四 事務部長は、理事長の命を受け、法人並びに事業運営に関する事務を統括する。
- 五 統括監は、理事長の命を受け、法人が経営する社会福祉事業又は介護保険事業を統括するとともに、特命事項を担当する。
- 六 施設長補佐は、施設長、デイサービスセンター長及び所長(以下「施設長等」という。)の命を受け、その業務を補佐し、施設長等不在のときはその職務を代理する。
- 七 専門官は、理事長の命を受け、法人におけるその職種を統括するとともに、特命事項を担当する。
- 八 主任は、施設長等の命を受け、その業務を補佐し、その職種における統括的な業務を行うとともに、必要に応じて法人内におけるその職種の取りまとめを行う。
- 九 副主任は、施設長等の命を受け、主任の業務を補佐し、主任不在のときはその職務を代理する。
- 十 事務員は、施設長等の命を受け、主として事業運営に関する庶務的な業務を行う。
- 十一 生活相談員は、施設長等の命を受け、主として入所者等及びその家族の各種相談に応じるとともに入所者処遇の責任者として介護職員及び支援員の指導の業務を行う。
- 十二 介護支援専門員は、施設長等の命を受け、主として入所者等の施設サービス計画、通所介護計画、短期入所生活介護計画及び居宅サービス計画を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し、必要に応じてサービス計画の変更に関する業務を行う。
- 十三 計画作成担当者は、施設長の命を受け、主として入所者等の施設サービス計画、通所介護計画及び短期入所生活介護計画を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し、必要に応じてサービス計画の変更に関する業務を行う。
- 十四 介護職員及び支援員は、施設長等の命を受け、主として入所者等の処遇の業務を行う。
- 十五 訪問介護員は、施設長等の命を受け、主として訪問介護の業務を行う。
- 十六 看護職員は、施設長等の命を受け、主として入所者等の健康管理及び嘱託医の指示による処置並びに施設全般の保健衛生管理の業務を行う。
- 十七 機能訓練指導員は、施設長の命を受け、主として入所者等の日常生活上の機能訓練を行う。

十八 管理栄養士(栄養士)は、施設長の命を受け、主として入所者等の献立の作成、栄養量計算、給食記録を行うほか調理員の指導及び食品衛生管理全般にわたる業務を行う。

十九 調理員は、施設長等の命を受け、主として調理の業務を行う。

二十 技術員は、施設長等の命を受け、主として車輛及びボイラー等機械設備の管理、運転並びに施設内外の保全等の業務を行う。

二十一 業務補助員は、施設長の命を受け、主として他の職員が行う業務の補助を行う。

二十二 嘱託医は、施設長の依頼を受け、入所者等の健康診断及び医療の業務を行う。

(職員の心得)

第7条 職員は、施設の目的及び運営方針に則り、入所者等の処遇には無差別公平を旨とし、深い理解と愛情を持ち、この事業に対して強い熱意をもって施設の運営向上に努めなければならない。

2 職員は、業務に関して常に研究と創意工夫に努め、その活動等の記録を整備しておかなければならない。

3 職員は、施設の建物、備品その他の物品については、これを大切に扱うとともに、破損、汚損又は持ち出しをしてはならない。

4 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の不名誉となるような行為をしてはならない。

(その他運営に関する留意事項)

第7条の2 施設は、介護に直接携わる職員(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3章 入退所及び入所者等への支援

(入退所)

第8条 施設には、老人福祉関係法令、介護保険関係法令及び関係通知並びに理事長が定める社会福祉法人松寿会各施設運営規程及び細則(以下「事業運営規程等」という。)に基づき入退所させるほか、次項から第3項までのいずれかに該当する場合は入所を拒否又は退所させるものとする。

2 施設長は、次に該当する場合は入所を拒否することができる。

一 他の入所者等に重大な影響を及ぼす感染症の疾患、伝染病等が医師の判断で明らかなる場合

二 医師から医療の必要上施設入所が不相当と診断されている場合

3 入所者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、退所するものとする。

一 入所者から退所の申し出があったとき。

二 病院又は診療所に入院の必要が生じ、診断によりその期間が3ヵ月以上と見込まれると

き。

三 無断で7日以上帰所しなかったとき。

四 入所者等が死亡したとき。

五 伝染性疾患により他の入所者等に重大な影響を及ぼすおそれがあるとき。

六 入所者等の行動が、他の入所者等の生活又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ、通常の処遇ではこれを防止することができないとき。

七 その他この規程に違反したとき。

(入所者等への支援)

第9条 施設は、居宅介護支援事業者等保健、福祉サービスを提供する者との連携を密にして、入所者等又はその家族に対し、適切な支援を行うものとする。

第4章 サービスの内容及びサービス料の徴収

(サービス内容)

第10条 施設が提供するサービス及びサービス料(以下「費用」という。)は、事業運営規程等によるものとする。ただし、サービス及び費用を改正しようとするときは、あらかじめ入所者等に改正しようとする事項を提示し、同意を求めるものとする。

2 入所者の預かり品については、施設の利用期間中に限り、入所者又は入所者が指名する者の同意により預かることができる。

3 前項において、施設が預かりを受けたときは、入所者の指定した者に対し報告するとともに、退所時は速やかに返納する。

(費用の徴収)

第11条 入所者等は、当月の費用を翌月末日までに、遅滞なく施設に納入しなければならない。ただし、「だいせん」入所者の生活費及び事務費は当月27日までに納入するものとする。

2 事業運営規程等に記載のない事項については、施設長と入所者等が協議のうえ実施することができる。

第5章 入所者等の遵守事項

(日課への協力)

第12条 日課は施設のサービス計画に基づき、入所者等への説明、同意のもとに実施されるが、入所者等はこの日課に協力し、より安心な生活を目指し、他の入所者等との相互の親睦を図るように努めなければならない。

(生活上の遵守事項)

第13条 入所者等は、前条の協力のもと、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

一 建物、設備及び備品等を損傷しないこと。

二 避難訓練等に積極的に参加し、防災意識の高揚に努めること。

(損害賠償)

第14条 入所者等は、故意又は過失によって建物、設備及び備品に損害を与え、或いは無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は現状に回復する責めを負わなければならない。

(各種届出)

第15条 施設長は、老人福祉法第10条の4第1項第2号及び第3号、第11条第1項第1号及び第2号の規定に基づく入所者等が次に掲げる事項に該当する場合は、速やかに関係市町村に届け出なければならない。

- 一 第8条各号に掲げる事由が発生したとき。
- 二 その他必要と認められる事項が生じたとき。

2 入所者等又は身元引受人等は、次の各号に該当したときはその旨を施設長に届け出なければならない。

- 一 身元引受人等の身上に異動が生じたとき。
- 二 感染症の病気、伝染病等身体に異常を感じたとき。
- 三 外出及び外泊するとき。
- 四 施設内で食事を摂らないとき。
- 五 金銭管理を依頼するとき。

第6章 苦情処理

(苦情処理の方法)

第16条 入所者等は、施設の職員に対し口頭、電話、手紙、その他の方法により、その提供したサービス等について苦情を申し立てることができる。

2 施設は、前項による苦情に対し、別に定める「松寿会苦情解決実施要綱」に基づき、迅速かつ適切な処理に努めなければならない。

第7章 非常災害対策、衛生管理等

(施設、設備の点検)

第17条 施設は、火災、地震等の災害に備え、その防止と入所者等の安全を守るため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- 一 消火設備、警報設備及び非難設備は定期的に点検整備を行い、非常の際に備えること。
- 二 機械室、厨房等特に火気を取り扱う箇所については随時点検を行い、その安全を確認すること。
- 三 火気取扱責任者は、炊事、暖房、電気器具、喫煙等の火気を取り締まること。

(避難訓練等)

第18条 防火管理者は、非常災害に対処するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

一 具体的な計画をたて、所轄の消防機関と連携し、通報、消火及び避難等の訓練を行うこと。

二 あらかじめ避難経路及び避難場所を選定し、職員及び入所者等に周知徹底しておくこと。

2 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条の2 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者等に対する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、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に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。

(衛生管理)

第19条 施設は、次に掲げる事項を実施し、施設の衛生管理に努めなければならない。

一 給食用備品及び食器等は常に清潔に保ち、適切に保管すること。

二 給食用設備及び飲用に供する水は、定期的に点検、検査し、安全を確認すること。

三 医療器具及び医療品等は、確実に施錠できる場所又は保管庫に保管すること。

四 食中毒の予防及び感染症の発生又は蔓延の防止に必要な措置を講じるよう努めること。

(感染症の予防およびまん延防止のための措置)

第19条の2 施設は、当該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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 施設における感染症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(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こと。

二 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

三 施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

(虐待防止に関する事項)

第19条の3 施設は、入所者等の人権の擁護、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。

- 一 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。)を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること。
 - 二 虐待防止のための指針を整備すること。
 - 三 虐待を防止するための定期的な研修を実施すること。
 - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置すること。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者(入所者等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入所者等を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第19条の4 施設は、入所者等に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わないものとする。ただし、当該入所者等又は他の入所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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行うものとする。

- 2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
- 一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等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、職員に周知徹底を図るものとする。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備するものとする。
 - 三 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第19条の5 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- 一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する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ものとする。
 - 二 事故が発生した場合又はそれに至る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を職員に周知徹底する体制を整備するものとする。
 - 三 事故発生の防止のための委員会(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。)及び職員に対する研修を定期的に行うものとする。
 - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置するものとする。
- 2 施設は、入所者等に対する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、入所者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
- 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について記録するものとする。
- 4 理事長は、入所者等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、損害賠償を速やかに行うものとする。

(協力病院)

第20条 施設は、入院治療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るものとする。

2 施設は、あらかじめ協力歯科医療機関を定めるよう努めるものとする。

第8章 経理、庶務、その他

(備付帳簿)

第21条 施設の運営状況を明らかにするため、次の帳簿を備え付けるものとする。

- 一 管理に関する帳簿
 - イ 沿革に関する帳簿
 - ロ 定款その他諸規程
 - ハ 職員に関する記録
 - ニ 事業日誌
 - ホ 事業実施計画及び実績に関する記録
 - ヘ 重要な会議に関する記録
 - ト 関係機関との連絡文書
 - チ 施設台帳
- 二 入所者等に関する帳簿
 - イ 入所者等名簿
 - ロ 入所者等の入退所に関する記録
 - ハ 入所者等の処遇に関する記録
 - ニ 給食に関する記録
 - ホ 健康管理に関する記録
- 三 会計経理に関する帳簿
 - イ 予算及び決算に関する書類
 - ロ 債権、債務及び契約に関する書類
 - ハ 収入、支出に関する書類
 - ニ 証憑書類
 - ホ 固定資産等に関する書類

(守秘義務)

第22条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 職員は、個人情報の取扱に当たっては、別に定める「個人情報に関する基本規則」を遵守するものとする。

3 法令による証人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、理事長の許可を受けなければならない。

(広 告)

第23条 施設は、当該施設の見やすい場所に事業運営規程等の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービス選択に質すると認められる重要事項を提示するほか広報活動を推進する。

(委 任)

第24条 この規程に定めるもののほか、運営管理に必要な事項は、理事長が別に定めることができる。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。