

特別養護老人ホーム 富士見園

第1章 事業目的及び方針

(事業目的)

第1条 社会福祉法人明友会が設置運営する特別養護老人ホーム富士見園（以下「施設」という。）は、老人福祉の理念に基づき居宅において常時の介護を受けることが困難なものを入所させ介護すること、並びに介護保険法の理念に基づき、利用契約による利用サービスを提供することを目的とする。

(事業方針)

第2条 施設は法人の基本理念に基づき利用者の処遇・サービスに万全を期すものとする。

(運営)

第3条 1 施設の運営は、併設するケアハウスグリーンヴィラ富士見との有機的な連携と介護保険法の指定事業との調整を図りながら行わなければならない。
2 介護保険事業指定にかかる運営規程は、この規定と連携させ効果的に運用を図るものとする。

第2章 職員及び職務

(職員の区分及び定数)

第4条 1 施設に次の職員をおく。（すべての職種は短期入所兼務）

| | | | |
|-----------|---------------|----------|-----------|
| ①施設長 | 1名 | ⑥看護職員 | 3名 |
| ②管理 者 | 1名兼務施設長・ST管理者 | ⑦栄養士 | 1名兼務ケアハウス |
| ③医 師 (非) | 1名 | ⑧機能訓練指導員 | 1名 |
| ④ケアマネージャー | 1名（介護支援専門員） | ⑨生活相談員 | 1名 |
| ⑤介護職員 | 24名 | ⑩事務員 | 1名 |

職員の定数は、横浜市による配置基準定数を下まわらない職員をおくものとする。

2 前項各号に掲げる職員のほか施設長は、必要に応じてその職員を増減し、またはその他の職員をおくことができる。

(職務)

第5条 1 施設長は、施設の業務を統括する。また、施設長は管理者を兼務することができる。施設長に事故があるときは、予め施設長の指定した職員が、その職務を代理する。
2 医師は、利用者及び職員の診療、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
3 事務員は、施設の庶務、経理その他の事務に従事する。
4 生活相談員は、生活相談、面接、身上調査及び利用者の、家族及び地元市民の各種相談に関する事務に従事する。
5 介護職員は、利用者のケアプランの実施、日常生活等の援助に従事する。
6 看護職員は、利用者のケアプランの実施、利用者及び職員に対する医師の診療の補助および看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事する。
7 栄養士は、利用者のケアプランの実施、献立作成、栄養量計算及び給食記録、調理員の技術、知識等の育成、給食業務全般並びに利用者の栄養相談、助言に従事する。
8 機能訓練指導員（理学療法士、作業療法士、マッサージ師及び訓練助手）は、利用者のケアプランの実施、機能回復及び機能低下予防に必要な訓練及び指導に従事する。
9 ケアマネージャーは、利用者の要介護認定調査、アセスメント、ケースマネージメント、ケアプランの作製並びに実施、また、利用者援助を確実とするために問題解決技法の導入を推進し、アセスメント、ケアプラン等の情報を共有化できるような職員の育成、教育の任務に従事する。

(職制)

第6条 1 施設に施設長を、指定事業所に管理者、各セクションに係長をおくことができる。また各セクションの係長に補佐をおくことができる。
2 係長は、施設長が任命する。
3 特別の任務者（特命）は、施設長が任命する。
4 前項の職の他、必要な職をおくことができる。

(職員の職責)

第7条 1 施設長は、施設の業務を統括し、所属職員を指導監査する。
2 管理者及び各係長は施設長の業務について助言する。
3 管理者及び各係長は施設長の命を受け、事業及び各係長をつかさどり、所属職員を指導監査する。
4 係長は統括課長の命を受け、係の業務又は担任の業務を処理する。
5 施設長、管理者、統括次長、統括課長、各係長は、業務の執行状況につき隨時文書又は口頭をもって、施設長は理事長に、統括次長は施設長に、統括課長は統括次長に各係長は統括課長にそれぞれ報告するものとする。
6 2項3項及び4項に定める職員以外は、上司の命を受け、担当の業務に従事する。

第3章 定員

(利用者の定員)

第8条 施設利用者の定員は、74名とする。

第4章 入所及び退所

(日常生活の指導)

第9条 施設への入所・サービスの利用は、措置の実施機関からの委託及び利用契約により行うものとする。

(入所時の面接)

第12条 施設長又は統括課長、生活相談員、ケアマネージャーは、新たに施設入所・サービス利用した利用者に対し面接を行い、施設の目的、方針、目標、利用者心得その他必要な事項を説明して安心と信頼感をいだかせるよう努めなければならない。

(身の上調査及び検診)

第13条 施設長、統括次長、統括課長、生活相談員、ケアマネージャー及び医師は、新たに施設入所・サービス利用した利用者について、心身の状況、個性、経歴、教育程度、技能、境遇、信仰、趣味、嗜好、その他心身に関する調査、検診を行い、これを記録保存しておくものとする。

(退所)

第14条 次の場合、利用契約関係者及び措置の実施機関に連絡し、退所処置を講じるとともに関係者に連絡するものとする。

- (1) 利用者から退所申し出があった場合。
- (2) 利用者が無断で退所し、帰園のないとき。
- (3) 利用者が病院等に入院し3ヶ月以上経過したとき及び3ヶ月以上入院が見込まれるとき。
- (4) 利用者が死亡したとき。
- (5) 利用者が契約を終了したとき。

(任意退所)

第15条 利用者からの退所の申し出があったときは、退所の理由、年月日、退所先等的確に聴取のうえ措置の実施機関に連絡するものとする。

(無断退所)

第16条 利用者が無断で退所し10日以上の帰園しないときは、退所とみなしこの事項を措置の関係機関に連絡するものとする。

- ① 退所（推定日）
- ② 退所原因
- ③ その他必要事項

(死亡)

第17条 施設長は、利用者が死亡したときは、原因、日時、場所、その他必要な事項はすみやかに近親者、身元引受人及び措置の実施機関の関係者に連絡するものとする。

(葬祭)

第18条 死亡した利用者に葬祭を行うものがいないときは、施設長は、法第11条第2項の規定により葬祭の委託を受け葬祭を行うものとする。

(命令退所)

第19条 施設長は、利用者が第37条に違反し、その後施設長の指示に従わないときは、措置の実施機関の長と協力し、その承諾を得て退所させることができる。

第5章 利用者に対する処遇・サービス

(基本原則)

第20条 利用者の処遇にあたっては、社会福祉及び医学、心理学等の知識を活用し、利用者がその心身の状況に応じた快適で規律ある日常生活を明るい環境の基で営むことができるよう心掛けなければならない。

(権利擁護)

第21条 利用者の人権尊重の理念のもとに、利用者の生活のことや財産管理は、利用者自身の意志で決定することを尊重し、利用者自身の意志で決定が困難な認知症等の利用者が安全に生活できるよう、可能な限り援助する。

(苦情相談)

第22条 利用者及び家族から苦情の相談を受けたときは、苦情の適切な解決に努めなければならない。

(日課)

第23条 施設長は利用者の健康と生活の安全をはかるため、その日常生活について日課を定めることができる。

(日常生活指導)

第24条 1 施設長又は統括次長、統括課長、生活相談員、ケアマネージャー、看護職員、介護職員は、利用者と個別面接、相談の場を積極的につくり、親愛の情をもって、利用者の生活指導を行うよう心掛け、日常生活を有意義なものとするよう努めるものとする。

2 利用者の処遇にあたっては利用者の年齢、性別、生活歴及び心身の健康状態等を考慮して、個別ケアプランを設定し、個々の利用者に適した処遇アセスメントを行うように努めなければならない。

(余暇指導)

第25条 施設長又は、生活相談員、ケアマネージャー及び介護職員は、利用者の読書、音楽その他の娯楽及び慰安設備の充実に努め、旅行運動競技を適宜実施する等余暇の活用に努めなければならない。

(日常品等の給貸与)

第26条 利用者には寝具その他日常生活に必要な品物を給与し、又は貸与するものとする。

(給食)

第27条 1 施設利用者は1日3回給食するものとする。

2 給食はできるだけ変化にとみ十分なカロリーと成分を含み、且つ調理にあたっては、利用者の嗜好を十分に考慮し栄養価の損失を避け、消化吸収の実をあげるよう努めなければならない。

3 栄養士は、前項の趣旨に基づいて、献立を作成し、給食の品名及び数量を記録整備しておかなければならない。

(衛生管理)

第28条 施設長又は統括次長、統括課長、医師、看護職員、介護職員は利用者と施設の保健衛生の為、次の各号について努めなければならない。

- ① 衛生知識の普及及び生活習慣
- ② 年2回以上の大掃除
- ③ 週2回以上の入浴又は清拭
- ④ 理髪及びカット
- ⑤ その他必要な費用は、別紙参照。

(健康管理)

第29条 1 施設長は又は医師、看護職員は、常に利用者の健康に留意し年1回以上の健康診断を実施してその結果を記録しておかなければならない。

2 利用者が負傷又は軽度の疾病にかかったときは、施設内で治療しなければならない。

3 医師は利用者の診療にあたる。

4 施設の給食業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(身体的拘束の禁止)

第30条 1 サービス提供にあたり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。但し、利用者又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は、この限りではない。

2 身体的拘束等の行為を行った場合は、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得ないと判断した理由、その他必要事項を書面に記録する。

第6章 利用者の守るべき規律

(日課の尊重)

第31条 利用者は施設長、統括次長、統括課長、生活相談員、ケアマネージャー、医師、看護職員、介護職員等の助言と本人の意思等を尊重した生活プランによる共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めなければならない。

(外出及び外泊)

第32条 利用者が外出又は外泊しようとするときは、その都度外出先、用件、帰園する予定日時等を施設長に届けなければならない。

(面会)

第33条 利用者が外来者と面会しようとするときは、その旨を施設長に届け出て、あらかじめ指定された場所において面会するものとする。

(健康保持)

第34条 利用者は努めて、健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は、特定の事由がない限りこれを拒否してはならない。

(衛生保持)

第35条 利用者は、清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力しなければならない。

(身上変更の届出)

第36条 利用者は身上に関する重要な事項に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。

(施設内禁止行為)

第37条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- 1 けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- 2 喫煙を行うこと。
- 3 施設の秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害すること。
- 4 その他この規定で定められていること。

(損害賠償)

第38条 1 利用者は、故意に施設（設備及び備品）に損害を与えた場合は、その損害を弁償し又は、原状に回復する責を負わなければならない。

2 損害賠償の額は利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第7章 緊急時における対処法

(緊急時の対処法)

第39条 1 施設は、現に指定介護老人福祉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その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は協力医療機関への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 ホームは、前項の緊急時等の状況及びその際に採った処置を記録する。（事故発生の防止及び発生時の対応）

第40条 1 施設は、入居者に対する指定介護老人福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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。

3 施設は、入居者に対する指定介護老人福祉施設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。

4 施設は、事故が発生した場合の対応、次項に規定する報告の方法等を記載した事故発生の防止のための指針を整備する。

5 施設は、事故が発生したとき又は事故に至る危険性がある事態が生じた場合、当該事実が報告され、その分析を踏まえた改善策を職員に周知徹底させる体制を構築する。

6 施設は、事故防止検討委員会を1ヶ月に1回程度定期的に開催するとともに、介護職員その他の職員に対する研修を年2回以上行う。

第8章 非常災害対策

(非常災害対策)

第41条 1 施設長又は防火管理者は消防、非常災害（台風、地震、土砂等）その他緊急の事態に対し、取るべき処置について予め計画を立て、年2回以上、入所者及び職員の安全誘導避難訓練等を行うとともに、所轄消防署と連絡を密にしなければならない。

2 施設長又は防火管理者は火災警報装置、消火設備及び避難設備について毎月1回以上点検又は調整を行わせ、屋内電気配線等火災発生の恐れのある個所については、隨時その点検も行わせなければならない。

3 施設長又は防火管理者は入所者に対し防災対策について、次の事項を周知徹底させなければならない。

(1) 居室の内外を問わず、所定の場所以外において、ガス、電気器具その他の火気を一切使用

してはならない。

(2) 施設内は全面禁煙とする。

(3) 非常災害訓練には、必ず従うよう誘導し、非常時に遺憾のないように努める。

第9章 生活環境の安全・保全

(生活環境の安全)

第42条 1 職員は施設建物内外を明るく清潔で安全な生活環境を維持することを心掛けることとする。

2 建物内外の設備、什器等の整理整頓に心掛け、常に利用者の安全を確保するための危険防止に努めなければならない。

3 職員は階段や見通し悪い廊下、その他危険が予測される場所に什器や物品等を放置してはならない。

4 職員は薬品等、洗剤類及びガス、火気等の危険物質の保管管理を厳にし、利用者の安全に努めなければならない。

5 職員は物品の運搬や移動、扉の開閉、清掃等、その他職務上において、常に利用者等の危険を留意し職務にあたらなければならない。

第10章 虐待防止に関する事項

(虐待防止)

第43条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2)虐待の防止のための指針を整備する。

(3)従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(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、当該施設従業者または養護者（入所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入所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11章 雜則

(その他運営に関する重要事項)

第44条 1 施設は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

(1)採用時研修、採用後1ヶ月以内

(2)継続研修、隨時

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又家族の秘密を保持させるために、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、徹底させる。

4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人朋友会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改廃の手続き)

第45条 この規定に定めるもののほか必要な事項については、施設長は、理事長の承諾を得て行うこととする。

付則 この規定は、平成12年4月1日より施行する。
この規定は、平成13年5月1日より施行する。
この規定は、平成15年4月1日より施行する。
この規定は、平成17年10月1日より施行する。
この規定は、平成18年4月1日より施行する。
この規定は、平成20年5月1日より施行する。
この規定は、平成21年4月1日より施行する。
この規定は、平成24年4月1日より施行する。
この規定は、平成24年9月1日より施行する。
この規定は、平成25年12月1日より施行する。
この規定は、平成26年4月1日より施行する。
この規定は、平成27年4月1日より施行する。
この規定は、平成27年8月1日より施行する。
この規定は、平成28年2月1日より施行する。
この規定は、平成30年4月1日より施行する。
この規定は、平成30年8月1日より施行する。
この規定は、令和1年10月1日より施行する。
この規定は、令和2年8月1日より施行する。
この規定は、令和3年10月1日より施行する。
この規定は、令和5年4月1日より施行する。
この規定は、令和5年9月1日より施行する。
この規定は、令和5年11月1日より施行する。
この規定は、令和6年4月1日より施行する。
この規定は、令和7年1月1日より施行する。

| | | | | |
|---------|------------------------------|------|------|--|
| 事業所名 | 特別養護老人ホーム 富士見園 | | | |
| 事業所番号 | 横浜市 1473200267 | | | |
| 所在地 | 〒241-0833 神奈川県横浜市旭区南本宿町125番1 | | | |
| 管理者 | 施設長 天野政人 | | | |
| サービスの種類 | 介護老人福祉施設 (特別養護老人ホーム) | | | |
| 営業日 | 毎日 | 営業時間 | 24時間 | |

1. 介護報酬に係わる費用

料金表【別紙】参照

2. 施設利用料

| | 第1段階 | 第2段階 | 第3段階① | 第3段階② | 第4段階 |
|-------------|------|------|-------|-------|-------|
| 食事代 (1日あたり) | 300円 | 390円 | 650円 | 1360円 | 1820円 |
| 住居費 (1日あたり) | 0円 | 430円 | 430円 | 430円 | 900円 |

注1:「介護保険負担限度額認定証」の提示により減額された金額のお支払いとなります。

注2:第4段階の食費の内訳 朝食 516円、昼食 598円、おやつ 108円、夕食 598円提供した分のみ請求

3. その他の費用 (利用希望のある場合)

| | | |
|------------------------|-------------------------------------|------|
| ①おやつ代 | (1日あたり) | 108円 |
| ②床屋 (月4回ボランティア) | 理髪代実費 | |
| ③移動喫茶 (月1回ボランティア) | 飲食代実費 | |
| ④クラブ活動 | 材料費代等の実費 | |
| ⑤日常生活上必要となる諸経費 | 個人的に使用される物に係わる実費 | |
| ⑥事務手数料 | 1ヶ月あたり | 400円 |
| ⑦依頼された買物に伴う職員の交通費 | 1回あたり (バス代往復) | 480円 |
| ⑧電気代 (個人持ち家電製品: 1日あたり) | 25W: 7円、50W: 14円、61W: 17円、100W: 29円 | |

領収書は再発行しませんので大切に保管して下さい。

協力病院

| | | |
|---------|-----------------|--------------|
| さつき台診療所 | 横浜市港南区大久保3-39-6 | 045-845-2294 |
| 東戸塚記念病院 | 横浜市戸塚区品濃町548-7 | 045-825-2111 |
| 上白根病院 | 横浜市旭区上白根2-65-1 | 045-951-3221 |

②床屋（月4回ボランティアの床屋による）

本人希望時（予約制：第3・第4土曜日、第2・第4日曜日）

| | |
|------------|---------|
| 散 髮（1回あたり） | 1, 800円 |
|------------|---------|

③喫茶店（月1回移動喫茶のボランティアによる）

本人希望時（第3水曜日）

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| コ 一 ヒ 一（1杯あたり） | コーヒー、お菓子等の軽喫茶 「移動喫茶 木楽舎」の当日メニューによる |
| 紅 茶（1杯あたり） | |
| ジ ュ 一 ス（1杯あたり） | |
| お菓子詰め合わせ（1袋あたり） | |
| ケ 一 キ（1個あたり） | |

⑤日用品費

本人希望時

| | | |
|-------------|--------------------------|---------|
| 歯 ブ ラ シ | ビトイーン ふつう（1本あたり） | 150円 |
| 歯 み が き 粉 | 薬用デンターライオン90g（1個あたり） | 160円 |
| 入 歯 洗 淨 効 | 酵素入りポリデント108個（1箱あたり） | 1, 312円 |
| 入 歯 洗 淨 ケース | ポリデントカップ（1個あたり） | 400円 |
| 口 腔 衛 生 | ハミングット50本（1袋あたり） | 1, 732円 |
| 乾 電 池 | マンガン 単2（1個あたり） | 85円 |
| | アルカリ 単1（1個あたり） | 235円 |
| | アルカリ 単3・単4（各1個あたり） | 150円 |
| ティッシュペーパー | ティッシュペーパー400枚200組（1箱あたり） | 95円 |