

運営規程

社会福祉法人
プレマ会

運営規程

第1章 総則（施設の目的及び運営方針）

（事業目的）

第1条 社会福祉法人プレマ会（以下「本会」という）が運営する社会福祉法人プレマ会みなみ風（以下「みなみ風」という）は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者へのサービスの提供に関する計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援する。

- 2 みなみ風は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、老人の福祉増進することを目的とする事業を行なう者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（運営方針）

第2条 みなみ風の事業は、法の基本的理念に基づき、利用者の心身の健康を保ち、日常生活に生きがいをもたらし、楽しく明るく雰囲気を満たす等、その処遇の万全と福祉増進を図る。

- 2 みなみ風は、全室個室のユニットにおけるサービスを中心に行い、入居者各人の個性を尊重したサービスを行う。
- 3 みなみ風職員及び旧職員は、利用者及びその家族の情報の管理を徹底し、秘密を守ることを義務とする。
- 4 施設運営についての情報の開示を行なう。尚、前項については、その限りではない。

（施設の名称等）

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会福祉法人プレマ会 みなみ風
- (2) 所在地 神奈川県大和市上草柳164番5

（利用者の定員及びユニット数）

第4条 みなみ風の利用者の定員は、92名とする。

- (2) ユニット数は、8ユニットを持って構成される。尚、各ユニットの名称及び入居定員数は下記に表記する。

1階	やまぶき（1WN）	12名	じゃすみん（1WS）	12名
			1階合計	24名
2階	もくれん（2EN）	11名	こぶし（2ES）	12名
	あかしあ（2CN）	9名	はなみずき（2CS）	12名
	ねむのき（2WN）	12名	かいどう（2WS）	12名
			2階合計	68名
			合計	92名

職員及び職務

(職員の定数)

第5条 みなみ風に次の職員を置く。

(1) 施設長	1名 (常勤兼務)	
(2) 事務部長	1名 (常勤兼務)	
(3) 事務員	3名 (常勤兼務)	
(4) 生活相談員	2名 (常勤兼務)	
(5) 介護支援専門員	1名 (常勤兼務)	
(6) 介護職員	33名 (常勤)	25名 (非常勤)
(7) 機能訓練員	1名 (常勤兼務)	
(8) 管理栄養士	1名 (常勤兼務)	
(9) 調理員	4名 (常勤兼務)	12名 (非常勤兼務)
(10) 医師	1名 (嘱託)	
(11) 看護職員	5名 (常勤)	2名 (非常勤)
(12) 介助員	2名 (常勤兼務)	5名 (非常勤兼務)

2 職員の定数は、介護保険法の配置基準の定数を下回らない職員を置く。

3 前項の他に必要に応じてその他の職員をおくことができる。

(職員の職務内容)

第6条 施設職員の職務内容は次のとおりとする。

- 1 施設長は、みなみ風職員の管理及び業務を一元的に行う。
- 2 事務部長は、事務部の業務を統括する。
- 3 事務員は、事務経理課及び総務課の業務に従事する。
- 4 生活相談員は、入居者の生活相談及び他の職員への助言、処遇の企画や実施等を行う。
- 5 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。
- 6 サービス部長は、サービス部の業務を統括する。
- 7 介護職員は、ユニット毎に個々の利用者への日常生活の介護、指導相談援助に従事する。
- 8 機能訓練員は、利用者の機能訓練業務に従事する。
- 9 看護課主任は、看護課の業務を統括する。
- 10 看護職員は、看護業務全般に従事する。
- 11 栄養部長は、栄養部の業務を統括する。
- 12 調理員は、栄養部の業務に従事する。
- 13 医師は、利用者の健康管理及び事後の指導に従事する。
- 14 介助員は、事務部に所属し施設の支援活動に従事する。

(組織)

第7条 施設の業務の円滑を図るため、別表1に定めた組織を設置する。

(職務分掌)

第8条 職員の職務分掌は別表 1-2 に定める。

(会議)

第9条 健全な施設運営と利用者の生活の質の向上を目的として次の会議を開催する。

- (1) 部長会議 ア 施設運営のための総括的な討議を行う。
 イ 毎週1回開催する。また、施設長が必要と認めたとき随時開催する。
 ウ 施設長、各部長及び施設長が認めた他の職員により構成される。
- (2) 職員会議 ア 職員に対する事務連絡及び意見調整を行う。
 イ 月1回開催する。また必要に応じて随時開催する。
 ウ 施設常勤職員により構成される。
- (3) ユニット ア 利用者へのサービス向上のための討議及び連絡調整を行う。
 リーダー会議 イ 毎月1回開催する。またサービス部長が必要と認めた時、随時開催する。各ユニットリーダー及び介護主任で構成される。
 ウ 検討結果については、施設長及び各部長に報告する。
- (4) 入退所検 ア 施設利用者決定を行う為の総括的な討議を行う。
 討会議 イ 必要に応じて施設長が開催する。
 ウ 施設長、各部長、介護課・看護課・相談課各担当職員及び第三者委員により構成される。
- (5) 身体拘束 ア 「身体拘束等行動制限についての取扱要領」等による運営を行う。
 廃止委員会 イ 月1回開催する。また、構成委員が必要と認めた時開催する。
 ウ 施設長により任命された委員及び第三者委員により構成される。
- (6) 虐待防止 ア 「虐待防止指針」等による運営を行う。
 委員会 イ 月1回開催する。また、構成委員が必要と認めた時開催する。
 ウ 施設長により任命された委員及び第三者委員により構成される。
- (7) 事故防止 ア 「事故防止対策委員会要綱」等による運営を行う。
 対策委 イ 月1回開催する。また、構成委員が必要と認めた時開催する。
 員会 ウ 施設長により任命された委員により構成される。
- (8) 苦情対策 ア 「苦情対策要綱」等による運営を行う。
 委員会 イ 月1回開催する。また、構成委員が必要と認めた時開催する。
 ウ 施設長により任命された委員及び第三者委員により構成される。
- (9) 防災委員 ア 「消防計画」等による運営を行う。
 会 イ 必要に応じて防災委員長が随時開催する。
 ウ 施設長により任命された委員により構成される。
- (10) 職種別検 ア 各課において利用者の処遇向上の為の討議を行う。討議内容は各課
 討会議 担当部長に報告し指示を受ける
 イ 各課において原則月1回開催する。
 ウ 各課構成職員及び必要と認められた職員により構成される。
- (11) ユニット ア 各ユニットにおいて利用者の処遇向上の為の討議を行う。討議内容
 会議 は、部長及び主任に報告し指示を受ける。

- イ 各ユニットにおいて原則毎週1回開催する。
- ウ 各ユニット構成職員及び必要と認められた職員により構成される。
- (12) 衛生管理委員会
ア 施設内における衛生管理について検討する。
イ 隔月に1回開催する。
ウ 施設長・各部部長・各部より職員1名にて構成される。
- (13) ケアプラン検討会議
ア 利用者のケアプランの検討を行う。
イ ケアマネジャーが必要に応じて随時開催する。
ウ 相談員、看護職員、介護職員、栄養士及び必要と認められた職員にて構成される。

2 その他、必要な会議及び委員会を設置運営することは、妨げない。

(研修)

第10条 職員の資質向上を図るものとして、次の研修を実施する。

- (1) 内部研修 個々の職員、職種別職員及び職員全体等に対して、施設管理者、施設職員及び外部講師による研修。
 - (2) 外部研修 行政、全社協・県社協、県老人ホーム協会等が主催する各種研修会への参加。
- 2 各研修内容等は、部長会で討議し、施設長が決定する。
- 3 上記の研修を年間事業計画で実施する。

第2章 入居及び退所

(施設への入居)

第11条 みなみ風の入居は介護保険法に基づき利用者との契約により行う。尚、正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

- 2 次の各号に該当するものは、入居を拒むことができる。
- (1) 伝染病疾患を有し、他の利用者に感染させる恐れがある場合。
 - (2) 他の利用者に危害を及ぼす恐れがある場合。
 - (3) 満床又は正当な理由がある場合。
- 3 入居、退所及び入居を拒む場合においても県・市の指導指針を遵守して行う。

(入居時の説明及び同意、面接)

第12条 施設長又は生活相談員は、新たに入所する利用者及び家族に対し面接を行い、施設の目的、方針、目標、利用者の遵守すべき事項等の記載されている重要事項説明書により説明し、同意を得る。

(検診)

第13条 施設長または生活相談員及び医師は、新たに入居した利用者に対し、心身の状況等、

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。

- 2 前項の措置が終わったときは、直ちに利用者の衣類、所持金等を確認し、且つその利用者に対し必要な措置を講じる。

(契約)

第14条 第11条第1項の規程により契約するときは、次の書類の提出を求める。

- (1) 契約書
- (2) 身上調査及び身元引受人に関する調書
- (3) 健康診断書（3ヶ月以内のものとする。但し、その写しでもよい）
- (4) 介護認定結果通知書の写し
- (5) その他施設長が必要と認めた書類（介護保険証、健康保険証、老人医療保険証等）

(退所)

第15条 次の場合は、身元引受人等に連絡し、退所処置を講じるとともに、関係者に連絡する。

- (1) 利用者からの退所の申し出があったとき。
- (2) 利用者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき。
- (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ヶ月以上の期間、入院が見込まれるとき。尚、3ヶ月未満の場合は、施設に戻ることができる。
- (4) 利用者が死亡したとき。
- (5) 建物、備品等を故意に破損しあるいは、持ち出したとき。
- (6) 施設の規律を乱し、或いは心身の著しい障害によって、共同生活を営むことが困難となったとき。

(任意退所)

第16条 利用者から前項第1号の申し出があったときは、退所の理由、退所年月日、退所先等の聴取の上、身元引受人等に連絡する。

(無断退所)

第17条 利用者が無断で10日以上帰所しないときは、次の事項を身元引受人に連絡する。

- (1) 退所（推定）日
- (2) 退所原因
- (3) その他必要な事項

(命令退所)

第18条 施設長は利用者が第30条に違反し、その後施設長の指示または、指導に従わないときは身元引受人等と協議し、その承認を得て退所させることができる。

(退所後の支援)

第19条 施設長は、利用者及び家族の希望により、退所後の生活相談等を他の施設と連携して行うことに努める。

(死亡)

第20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を速やかに家族、身元引受人、その他関係者に連絡する。

- 2 死亡した利用者に葬祭を行うものがないときは、施設長が福祉事務所に葬祭を依頼する。

(遺留金品の処分)

第21条 前項第1条において、施設長は身元引受人等に対して利用者の遺留金品を文書により報告すると共に、引き渡しを行う。

第3章 利用者へのサービス提供内容及び利用のための費用

(基本原則)

第22条 みなみ風職員は、利用者へのサービス提供にあたり、個室・ユニット毎の生活単位という観点から、個性を重んじ・利用者本位の生活ができるよう人生観・生活観を尊重した支援と利用者のリズムに合わせた家庭生活に近い生活支援を提供します。また、社会福祉及び医学心理学等総合的な知識と経験及び技術を活かし、利用者個々の心身の状況に適応した快適な日常生活を明るい環境のもとで営むことができるように心掛ける。

- 2 施設サービスを提供するにあたり、「施設サービス計画」を作成し、これに基づき支援する。

(日常生活支援及び職員の守秘義務)

第23条 施設長、生活相談員、介護職員及びその他の職員は、小規模生活単位型という観点から、利用者とは個別面接、相談の場を積極的に作り、親愛の情をもって利用者の生活支援を行い、日常生活を有意義なものに成るように努める。

- 2 利用者の生活支援にあたっては、ユニット毎の生活を生かし、年齢、性格、生活歴及び心身の状態等を考慮して、個別に利用者の生活リズムに適合するよう努める。
- 3 全室個室により、利用者のプライバシーを守るとともに、自立できる生活の実現のための支援に努める。
- 4 施設職員は、業務上知りえた利用者及びその家族の個人情報について守秘義務の責任を負う。
- 5 前項の要件は、施設職員を辞した後も遵守する。
- 6 利用者の介護認定申請（改定）手続き等の支援を行う。

(機能回復・余暇利用)

第24条 利用者の生活意欲の増進を図るため、その身体的、精神的条件に応じ残存機能の利用又は残存機能の減退防止のため常に訓練に参加できるようにする。

- 2 施設長、生活相談員及び介護職員は、利用者の処遇にあたっては、読書・音楽・その他の娯楽及び機能訓練の充実に努め、随時レクリエーションの機会を整え、余暇を有効に活用させるよう努める。

(日用品等の貸与給付)

第25条 利用者には、寝具その他の日常生活に必要な物品を貸与または、給付する。

- 2 施設長は前項の規程により貸与または、給付した物品の利用保管について適当に指示する。

(食事)

第26条 みなみ風の利用者には原則1日3回の食事を提供する。

- 2 食事は、美味しく、栄養のバランスがよく、かつ安全で季節感があり、食べやすく、見た目もきれいで、食欲のわくようなものを提供できるように努める。
- 3 栄養士は前項の趣旨に基づいて献立を作成し、発注書・(実施)献立・提供食品量等、必要な書類を記録整備しておく。
- 4 調理に従事する職員は常に清潔に留意し、毎月1回の検便を実施する。
- 5 食事時間は、概ね次のとおりとする。
朝食 8時～ 昼食 12時～ 夕食 18時～

(施設の衛生管理)

第27条 施設長は、利用者と施設の保健衛生のため、次の各号の実施に努める。

- (1) 衛生知識の普及指導及び施設内の衛生管理
 - (2) 年1回以上のワックス清掃
 - (3) 年1回以上の消毒
 - (4) その他必要なこと
- 2 施設医務室の整備、医療については、医療関係法令の定めるところにより管理しなければならない。
 - 3 施設内を清潔にし、利用者が常時使用する居室は1年に1回以上ワックス清掃しなければならない。
 - 4 施設職員は、年1回以上の健康診断を行う。
 - 5 嘱託医は、週1回以上の利用者の健康管理にあたる。

(介護)

第28条 みなみ風の利用者への介護については、介護職員による常時介護体制の万全を期するため夜間勤務も実施する。

- 2 利用者の入浴は、身体の状態に応じ一般浴(個浴)と特浴に区分し、週2回以上行うほか、シャワー及び清拭は必要に応じて随時実施する。
- 3 失禁者に対するおむつ交換は、その者の状況により随時実施する。尚、排泄の介助については、その者の状況により援助する。
- 4 利用者の食事は、利用者の身体状況に応じ普通食、その他必要な食事を用意し、摂取介助の必要な方に対しては介助に万全を期する。

(身体拘束の禁止)

第29条 みなみ風の利用者への介護にあたり身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行

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 前項に基づき身体拘束等の行為を行った場合は、直ちにその日時、態様、利用者の心身状況、緊急やむを得ないと判断した理由、当該行為を必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他の必要事項について記録しておく。
- 3 第1項・第2項の要件について緊急やむを得なかった理由を家族等にも説明を行なう。

(苦情処理)

第30条 利用者及びその家族が、提供されたサービスについて苦情がある場合は、迅速かつ適切に対応するため、苦情対応担当職員に申し出ることができる。担当職員は、別に定める。

- 2 担当職員は、苦情の申し出又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。
- 3 利用者及びその家族は、同条第1項以外に、市町村又は国民健康保険団体連合会及び施設が定める第三者委員に苦情を申し出ることができる。
- 4 苦情に対する指導又は助言を受けた場合は、改善に努めるようにする。
- 5 利用者が苦情の申し出等を行ったことを理由としての不利益な取扱いをしない。

(虐待防止に関する事項)

第31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) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) みなみ風職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(個人情報の保護)

第32条 施設は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 施設が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(利用者の衛生及び健康管理)

第33条 施設長は、利用者に対する健康診断を定期的に（疾病により常時医師の診断を受けている方はこの限りではない）行い、疾病の予防及び早期発見に努め、その状況を記録し

ておく。

- 2 利用者が疾病にかかった場合には、施設医務室を通して他の医療機関により治療が受けられるようにする。
- 3 月1回以上の医師による健康管理を受けられる。
- 4 緊急の場合は、前項の規程に関わらず診療を受けることができる。

(利用のための費用)

第34条 利用のための費用は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるとき、その負担割合の額とする。

- 2 基本食事サービス費にかかる自己負担額は、1日1,800円とする。
- 3 居住費（ホテルコスト）の支払いを受ける。居住費については1日2,600円とする。
- 4 その他の費用として、利用者から別紙料金表の支払いを受ける。
- 5 前項の支払いを受ける場合、利用者及びその家族にサービス内容及びサービスを受けるのに必要な費用を説明し同意を得る。
- 6 同条の記載費用については、別紙料金表に定める。

第4章 施設利用に当たっての留意事項

(利用者の守るべき事項)

第35条 施設長及びみなみ風職員等の生活支援により、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努め、他の者に迷惑をかけないように生活する。

- 2 外出または外泊しようとするときは、施設長に行き先、帰着の日時等を申し出て了承を得る。
- 3 貸与物品又は給付物品を施設長の指示に反して利用及び処分してはならない。
- 4 身上に関する重要な変更が生じたときは、速やかに施設長又は生活相談員に届出を出す。

(施設内の禁止行為)

第36条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 指定された場所以外での火気の使用及び自炊すること。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱しまたは、安全衛生を害すること。
- (4) 「重要事項説明書」における禁止事項を行うこと。

(損害補償)

第37条 利用者は、故意または、過失によって施設の整備及び備品に損害を与えまたは、無断で設備及び備品の形状を変更したときは、その損害を弁償しまたは、原状に回復しなければならない。

第5章 緊急時における対応方法及び、非常災害対策

(緊急時等の対応)

第38条 施設は、現に指定介護福祉施設サービスの提供を行っているときに利用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あらかじめ施設が定めた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。

(事故発生時の対応)

第39条 利用者に対する指定介護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、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2 利用者に対する指定介護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。

(消防計画の樹立)

第40条 施設長は、災害事故等に備えて消防計画書を作成し、所轄の消防署に提出し受理されなければならない。

(整備、器具、危険物等の整備点検)

第41条 防災整備、器具、危険物等の整備点検ならびに非常食、飲料水等を確保して常に使用できるよう努める。

2 防災関係、危険物、火気取扱場所ならびに電気関係の点検は以下のように実施する。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 防火設備、器具 | 年2回 |
| (2) 火気および危険物取扱場所 | 毎日 |
| (3) 電気器具等 | 月1回 |

(防火管理者等の任命)

第42条 施設長は、防火のための防火管理者及び火元責任者を任命するとともに常に提示しておく。

(消防訓練)

第43条 通報、避難、救出、消火等に対する訓練は年2回以上行う。また、職員の緊急連絡網を編成するとともに、地元消防団と連携を密にし、非常事態発生時に協力を要請する。

第6章 雑則

(地域との連携)

第44条 みなみ風運営に当たって、地域住民又は住民の活動との連携・協力を図り、地域との交流に努める。

(委任)

第45条 この規程に定める事項のほか、施設運営に関する重要事項は、理事長が定める。

(改正)

第46条 この規程を改正または、廃止するときは、社会福祉法人プレマ会理事会の議決をもって改正及び廃止することができる。

付則

1 この規程は平成17年 5月 1日から施行する。

第一回改正平成26年12月 1日

第二回改正平成27年12月 1日

第三回改正令和 3年 5月 1日

第四回改正令和 6年 6月 1日

(9条 拘束検討委員会を身体拘束廃止・虐待防止委員会に分離)

(13条 (身上調査及び検診) を (検診) へ変更)