

養護老人ホーム芳越荘運営規定

(目的)

第1条 養護老人ホーム芳越荘（以下「施設」という。）は、老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）に基づき、事業の適正な運営を確保するため、人員及び運営に関する事項を定め、入所者に対し適切な福祉サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は、法の基本理念に基づき、老人の特性をよく理解し、敬愛と奉仕の精神を持って運営し、常に施設の環境整備に努め、入所者の生活の安定と福祉の増進を図る。

2 入所者が自立した日常生活を営み、社会活動に参加するために必要な指導及び訓練その他の援助を行う。

(職員の職種及び人数)

第3条 施設に、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和41年7月1日厚生省第19号）に基づき次の職員を置く。ただし、規程の適合範囲内において一部職種については、増減または兼務することができる。

一 施設長	1名
二 事務職員	1名
三 主任生活相談員	1名
四 生活相談員	1名
五 看護職員	1名
六 主任支援員	1名
七 支援員	4名
八 栄養士	1名
九 嘱託医	1名
十 宿直員	4名

(職員の職務内容)

第4条 職員の職務はつぎのとおりとする。

2 施設長は、理事長の命を受け、職員を指揮監督し、施設の業務を総括し管理運営に万

全を期する。

3 その他の職員は施設長の命を受け、次の事項を分掌し業務に専念するものとする。

(1) 事務職員

- イ 会計経理に関すること。
- ロ 庶務並びに他に属さない事務に関すること。

(2) 主任生活相談員

- イ 施設の業務全般において施設長を補佐する。
- ロ 入所者の生活指導並びに処遇全般について総括する。

(3) 生活相談員

- イ 入所者の生活指導並びに処遇全般に関すること。
- ロ 措置実施機関との連絡調整に関すること。

(4) 看護職員

- イ 入所者の保健衛生に関すること。
- ロ 嘱託医の指示に従い入所者に必要な医療処置を講ずること。

(5) 主任支援員

- イ 入所者の支援並びに処遇全般について総括する。
- ロ 入所者の生活指導に関すること。

(6) 支援員

- イ 入所者の支援並びに処遇に関すること。
- ロ ケース記録に関すること。

(7) 栄養士

- イ 給食の献立及び給食記録の作成に関すること。
- ロ 給食委託業者との連絡調整に関すること。

(8) 嘱託医

- イ 入所者の診療及び健康管理に関すること。

(9) 宿直員

- イ 宿直に関すること。

(入所定員)

第5条 入所定員は50名

(入所)

第6条 法第11条第1項第1号の措置について市町村または福祉事務所長から入所の依頼があった場合には、次のいずれかに該当する場合を除き、受け入れを行うものとする。

- (1) 定員の関係から入所の余裕がないとき。
- (2) 感染症疾患があるため、他の入所者に被害を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (3) その他施設長が適当でないと認めたとき。

(退所)

第7条 入所者が疾患のため入院、家庭への引き取り及び死亡した場合は、所轄市町村長に通知し、退所の手続きを行うものとする。

2 入所者が、この規程に定める入所者の守るべき規律に反するなど、共同生活に適當でなく処遇上著しく困難な行為があるときは、所轄市町村長に措置の変更を申し出ることがある。

(入所者の守るべき規律)

第8条 入所者は、次に掲げる事項に従い相互に助け合い、身体又は精神上の能力に応じ快適で規律のある生活に親しみ、安らかな老後が過ごせるよう努めなければならない。

- (1) 建物、貸与品、備品等は大切に使用し、許可なく施設外に持ち出したりしないこと。
- (2) 火気には注意し、原則として個人的に使用しないこと。
- (3) 外出又は外泊をする場合は、あらかじめ行先、用件、所要日時等を届出て施設長の許可を得ること。
- (4) 施設名で金銭の貸借又は物品の売買をしてはならない。
- (5) 外来者と面接する場合は、施設長の許可を得ること。
- (6) 施設長の許可なく飲酒したり、飲食物を持ち込まないこと。
- (7) 施設内において布教活動を行わないこと。
- (8) 身上に異動があったとき、または収入に変動があったときは、直ちに施設長に届け出なければならない。
- (9) けんか、口論、その他粗暴な言動をしないこと。

(10) 医師、看護職員、支援員等の助言を受け入れ、保健衛生に注意すること。

(11) その他施設長の指示に従うこと。

(生活相談)

第9条 生活相談員及び支援員は、入所者の経歴、境遇、及び生活等の調査を行い、適正な方針を立てるとともに、常に心身の状況を把握し、日常生活の問題の処理、及び支援に努めなければならない。

(給食)

第10条 施設長は、入所者の給食については、常に次の事項に注意しなければならない。

- (1) 熱量、栄養所要量等を考慮の上、入所者の身体的状況並びに嗜好を勘案し、調和のとれた献立とする。
- (2) 疾病者への給食は、医師の指示を受け、適応した食事を提供する。

(保健衛生)

第11条 施設長は、入所者の健康管理並びに清潔な生活環境を維持するため、下記の事項に留意しなければならない。

- (1) 常に健康の状況に注意し、疾病の早期発見、予防等健康維持のため適切な処置をとること。
- (2) 週1回以上の定例の診療日を設けるとともに、年1回以上の定期健康診断を行うこと。
- (3) 疾病にかかった入所者については、速やかに治療を行い、施設内で治療が困難となり、その医療費を自己で負担することが困難と認められる者については、所轄市町村長に連絡を取り、生活保護法（昭和25年法律第144号）による医療扶助の申請手続きをとること。
- (4) 週2回以上入浴、または清拭をすること。
- (5) 理髪、被服、寝具の消毒は適切に実施すること。
- (6) 年2回以上の居室の消毒を実施すること。
- (7) 職員の健康診断は、採用時及び年1回定期的に行うものとする。ただし、夜勤業務に携わる職員は年2回行うものとする。また、給食関係者は、毎月1回検

便を行うものとする。

- (8) その他保健衛生の管理については、必要な措置を講ずること。

(福利厚生)

第12条 施設長は、入所者の福利厚生については、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康保持のため、娯楽器具類及び社会性や教養の向上を図るため必要な図書や備品を備えて事由に使用できるようにすること。
- (2) 趣味の育成について積極的に援助すること。
- (3) 社会意識の向上を図るため、地方行事及び交流行事には積極的に参加してもらうよう働きかけること。
- (4) 適宜レクリエーション行事を開催し、安らぎと楽しさづくりに努力すること。

(入所者預かり金)

第13条 施設長は、入所者の預かり金に関して、出納管理事務の安全適正な処理体系を確立しなければならない。

(冷暖房設備)

第14条 入所者に対し、冷暖房設備の使用は施設長が適当と認める期間とし、就寝保温用具の使用は施設長が必要と認めた場合に限り、これを行うものとする。

(専決事項)

第15条 施設長は、次の事項について専決することができる。ただし、重要または異例と認めるときはこの限りではない。

- (1) 措置費の請求、及び精算報告。
- (2) 職員の給与の支払い。
- (3) 施設の業務に関し、職名または施設名で文書の往復をすること。
- (4) 職員の事務分掌に関すること。
- (5) 職員の休暇の承認に関すること。
- (6) 職員の旅行に関すること。

- (7) 職員の当直勤務を命ずること。
- (8) 入所者の入所、退所、及び処遇に関すること。
- (9) 物品の購入、代金の支払い、修繕、及び不用品の処分に関して、理事長の承認の範囲内において行うこと。
- (10) その他軽易と認めること。

(報告事項)

第16条 施設長は、次の事項について理事長に報告しなければならない。

- (1) 事業計画の樹立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。

(事務の代決)

第17条 施設長が不在のときは、あらかじめ指定した職員がその事務の代行をすることができる。

- 2 前項により代決した事項が重要であるもの、または特に必要と認められるものは、施設長の後閲を受けなければならない。

(文書名義)

第18条 文書の発信名は特に例式のあるものを除くほか、理事長または施設長名を用いなければならない、ただし、軽易な事項については施設名を用いることができる。

(文書の記号番号及び処理)

第19条 文書の発信記号は「養芳」とし、番号は毎年1月初日から起こす。

- 2 発送文書の立案は、簡明でかつ字面は明瞭に記載し、施設長の決裁を得て発送しなければならない。
- 3 到着した文書は事務担当において、文書受付簿に登録し、上司の査閲を受けて処理しなければならない。
- 4 処理済の文書は、保存種別に従って保管しなければならない。

(備付帳簿)

第20条 施設の運営を適正に把握するために、次の帳簿を整備し、保管しなければならない。

- (1) 運営管理に関する諸帳簿
- (2) 入所者の処遇に関する諸帳簿
- (3) 会計経理に関する諸帳簿

(防災措置)

第21条 施設長は、非常災害に対処するため、常に防災計画を定め、職員の分担を明確にしておくとともに、消防機関とも密接な連絡をとり、年2回以上防災訓練を実施しなければならない。

2 施設長は、別に防災計画について細則を定めなければならない。

(宿直)

第22条 施設の緊急事務処理、及び火災予防等のために宿直を行わなければならない。

2 宿直職員は施設長が定めるものをもって充てる。

(補足)

第23条 この規程に定めるものの他、芳越荘の管理に必要な事項については、施設長がこれを定める。

附 則

この規程は平成27年4月1日から施行する。