養護老人ホーム宝寿荘運営規程

第1章　施設の目的及び運営の方針

第１条（施設の目的）

社会福祉法人宝寿会が設置経営する養護老人ホーム宝寿荘（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。）の目的並びに基本的理念に基づき、環境上の理由及び経済的理由により、居宅において養護を受けることが困難な者を入所させて養護するとともに、その者が自立した日常生活を営み、社会参加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ことを目的とします。

第２条（運営方針）

施設は、入所者の処遇に関する計画（以下、「処遇計画」という。）に基づき、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことにより、入所者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ます。

２　施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って処遇を行うよう努めます。

３　施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的する事業を行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ます。

第３条（施設の名称及び所在地等）

　施設の名称及び所在地は、次のとおりとします。

　　一　名　称　　　養護老人ホーム宝寿荘

　　二　所在地　　　岩手県花巻市石鳥谷町上口一丁目3番地3

第2章　職員の職種、員数及び職務の内容

第４条（職員の職種及び数）

施設を運営するために、職種ごとの職員を次のとおり置く。ただし、下記規定中の常勤換算方法は、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日厚生省令第19号）第12条第4項に規定するところによります。

（１）施設長　　　　　1名　　（常勤）

　（２）医師　　　　　　1名　　（嘱託医・非常勤）

　（３）主任生活相談員　1名　　（常勤）

　（４）生活相談員　　　1名以上（常勤換算方法）

　（５）主任支援員　　　1名　　（常勤）

　（６）支援員　　　　　1名以上（常勤換算方法）

　（７）看護職員　　　　1名以上（内1名は常勤）

　（８）栄養士　　　　　1名　　（常勤）

（９）事務員　　　　　2名以上（常勤）

　（10）調理員　　　　　4名以上（内4名は常勤）

２　前項に定めるもののほか必要に応じ他の職員を置くことができる。

第５条（職務の内容）

施設長は、養護老人ホームの職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行うものとします。

２　医師は、入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行います。

３　主任生活相談員は、次項に規定する業務のほか、養護老人ホームへの入所に際しての調整、他の生活相談員に対する技術指導等の内容の管理を行います。

４　生活相談員は、処遇計画を作成し、それに沿った支援が行われるよう必要な調整を行うもののほか、次に掲げる業務を行います。

一　入所者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予　防サービス計画の作成等に資するため、居宅介護支援事業又は介護予防支援事業を行う者と密接な連携を図るほか、居宅サービス等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連携を図ること。

二　処遇に関する入所者及びその家族からの苦情の内容等の記録を行うこと。

三　事故の状況及び事故に際して採った措置について記録を行うこと。

５　主任支援員は、処遇計画に基づき、それに沿った支援が行われるよう支援員を指導して、入所者の社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を総合的一体的に行います。

６　支援員は、処遇計画に基づき、それに沿った支援を行い、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう支援します。

７　看護職員は、医師（嘱託医）、協力医療機関と連携し、保健衛生等の業務を担当します。

８　栄養士は、処遇計画に基づき、献立表の作成、栄養量の計算、給食記録、その他食事に関する業務を担当するとともに、調理員を指揮して調理を指導します。

９　事務員は、経理事務、労務事務、共済事務など執るほか、施設庶務を行います。

10　調理員は、栄養士の指示により、調理業務を担当します。

第3章　入所定員

第６条（入所者の定員）

施設に入所できる入所者の定員は60名とし、災害等やむ得ない場合を除いて、入所定員及び居室の定員を超えて入所させません。

第4章　入所者の処遇の内容

第７条（処遇の方針）

施設は、入所者について、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるようにその心身の状況等に応じて、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を適切に行います。

２　入所者の処遇は、処遇計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮します。

３　施設の職員は、入所者の処遇に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行います。

４　施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者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を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行いません。

５　施設は、身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

６　身体的拘束適正化委員会（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。）を定期的に開催し、身体拘束廃止に関する指針（マニュアル）を作成・見直しを行うとともに、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年2回以上）に開催します。また新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施します。

７　施設は、入所者の人権の擁護・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します。

　一　虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（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。）に定期的に開催するもとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行います。また、その責任者は管理者とします。

　二　虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。

　三　支援員その他の職員に対し、虐待防止のための研修を定期的（年2回以上）に実施します。

　四　虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めます。

　五　上記の措置を適切に実施するための責任者を置きます。

第８条（処遇計画の作成）

処遇計画の作成は生活相談員が行います。

２　生活相談員は、入所者について、その心身の状況、その置かれている環境、その者及びその家族の希望等を勘案し、他の職員と協議の上、その者の処遇計画を作成します。

３　生活相談員は、処遇計画について、入所者の処遇の状況等を勘案し、必要な見直しを行います。

第９条（相談、援助等）

施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

２　施設は、入所者に対し、処遇計画に基づき、自立した日常生活を営むために必要な指導及び訓練その他の援助を行います。

３　施設は、要介護認定の申請等、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、当該入所者の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行います。

４　施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するように努めます。

５　施設は、入所者の外出の機会を確保するように努めます。

６　施設は、入所者に対し、退所後の地域における生活を念頭におきつつ、自立的な生活に必要な援助を適切に行います。

７　施設は、1週間に2回以上、入所者を入浴させ、又は清拭を行います。

８　施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリェーション行事を行います。

第10条（日課）

　施設は、日常生活につき日課を別に定め、処遇計画に基づき実践します。

第11条（余暇活動）

施設長、生活相談員等は、入所者の処遇にあたっては、別に定める年間を通じた計画により、読書、音楽、その他の娯楽施設の充実に努め、旅行、運動競技を適宜実施する等余暇を有効に活用させるよう努めます。

第12条（日用品等の給貸与）

入所者には、日常生活に使用する日用品等について、必要に応じて給与又は貸与します。

（食事）

第13条　食事の提供は、栄養並びに入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととします。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努めます。

　２　　食事の時間は、おおむね以下のとおりとします。

　　　　　朝食　　７：３０～　８：００

　　　　　昼食　１２：００～１２：３０

　　　　　夕食　１７：３０～１８：００

（居宅介護サービスの利用）

第14条　施設は、入所者が要介護状態等（介護保険法（平成9年法律第百二十三号）第7条第1項に規定する要介護状態及び同条第2項に規定する要支援状態をいう。）になった場合には、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切に居宅サービス等（同法第23条に規定する居宅サービス等をいう。以下同じ。）を受けることができるよう、必要な措置を講じます。

（健康管理）

第15条　施設長、医師及び看護職員は、常に入所者の健康に留意し年2回以上の健康診断を実施して、その結果を記録します。

　２　　入所者が軽度の負傷又は疾病にかかったときは、施設内で治療を行います。

　３　　医師は、毎週1回診察にあたります。

第16条（衛生管理及び感染症対策）

施設は、入所者と施設の保全のため、次の各号に定める事項を行います。

一　衛生知識の普及指導

二　年2回以上の大掃除

三　月1回以上の消毒

四　週2回以上の入浴又は清拭

五　月1回以上の調髪

六　その他必要なこと

２　施設は感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

一　施設における感染症又は食中毒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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、支援員その他の職員に周知徹底を図ること

二　施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること

三　施設において、支援員その他の職員に対し、感染症又は食中毒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（年2回以上）に実施すること

四　別に定める厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うこと

五　平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定すること

第17条（入所者の処遇の状況に関する記録の整備）

施設は、次の各号に掲げる入所者の処遇の状況に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

一　入所者の処遇に関する記録

二　行った具体的な処遇の内容等の記録

三　身体的拘束等を行った場合のその様態及び時間、その際の入所者の心　身の状況並びに緊急やむ得ない理由の記録

四　入所者からの苦情の内容等の記録

五　入所者に対する処遇による事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

第18条（入所者の入院期間中の取り扱い）

施設は、入所者が医療機関に入院する必要が生じた場合、入院後おおむね3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、入所者本人及び家族の希望等を勘案して、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむ得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入所できるよう配慮します。

第5章　入所者の心得等

第19条（入所）

施設の入所は、措置の実施機関からの委託により行うものとし、施設は、入所者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて常に配慮します。

第20条（入所時の面接）

施設は、入所予定者の入所に際しては、面接を行い、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握を行うとともに、施設の目的、方針、目標、入所者心得その他必要な事項を説明し、安心と信頼感を抱かせるよう努めます。

第21条（退所事由）

次の場合は、措置の実施機関に連絡し、退所処置を講じるとともに、関係者に連絡します。

一　入所者からの退所の申出があったとき

二　入所者が無断で外出し、帰所の見込みがないとき

三　入所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

四　入所者が死亡したとき

第22条（社会復帰の支援）

施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入所者に対し、その者及びその家族の希望、その者の退所後の生活環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助に努めます。

２　施設は、入所者の退所に際しては、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ます。

３　施設は、入所者の退所後も、必要に応じ、その入所者及びその家族等に対する相談援助を行うとともに、適切な援助を行います。

第23条（無断退所）

入所者が、無断で７日以上帰所しないときは、次の事項を措置の実施機関に連絡します。

一　退所（推定）日

二　退所原因

三　その他必要な事項

第24条（命令退所）

施設長は、入所者が第33条各号に違反し、その後、施設長の指示又は指導に従わないときは、措置の実施機関と協議し、その承認を得て退所させることができます。

第25条（日課の励行）

入所者は、施設長や医師、生活相談員、看護職員、支援員等の助言による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければなりません。

第26条（面会）

面会時間は、原則として午前8時30分から午後5時までとします。それ以外の時間でも事前の申し出により面会が出来ます。

第27条（喫煙）

原則的に館内は終日禁煙としております。なお喫煙が必要な場合は、施設の所定の場所に限り、それ以外の場所は居室内を含み禁煙にご協力していただきます。

第28条（飲酒）

原則的に館内は終日禁酒としております。なお飲酒が必要な場合は、施設内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒にご協力していただきます。

第29条（外出及び外泊）

入所者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとするときは、その都度外出・外泊先、用件、施設への帰着する予定日時等を施設長に届けるものとします。

第30条（健康保持）

入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別の理由がない限り受診していただきます。

第31条（衛生保持）

入所者は、施設の清潔、整頓その他の環境衛生の保持のため、施設に協力していただきます。

第32条（身上変更の届出）

入所者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長又は生活相談員に届出なければなりません。

第33条（施設内禁止行為）

入所者は施設で次の行為をしてはなりません。

一　宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益にために他人の自由を侵すこと

二　けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと

　　三　施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること

　　四　指定した場所以外で火気を用いること

　　五　故意に施設若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと

第34条（損害賠償）

入所者は、故意又は過失によって施設（設備及び備品）に損害を与え又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、又は現状に回復しなければなりません。

第6章　非常災害対策

第35条（非常災害対策）

施設は、非常災害その他緊急の事態に備えて必要な設備を設け、防災及び避難に関する計画を作成します。

２　非常災害に備え、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、職員及び入所者に周知徹底を図るため、年２回以上避難、救出その他必要な研修及び訓練等を実施します。

３　施設は、前項に規定する訓練の実施にあたっては、地域住民、消防関係者等の参加が得られるよう連携に努めるものとします。

４　施設は、平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定します。

第36条（業務継続計画の策定等）

　施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する養護老人ホームの事業の提供を継続的に実施するため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ます。

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（年1回以上）実施します。

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います。

第7章　その他施設運営に関する重要事項

第37条（居室）

入所者の居室は、個室及び二人室とし、ベッド・ロッカー又はチェスト等を備品として備えています。

第38条（静養室）

入所者が居室で静養することが一時的に困難な状態の時に使用できる静養室を、医務室に隣接して設けています。

第39条（洗面所及び便所）

居室がある各棟各階に洗面所や便所を設けています。便所については、男子用と女子用を別に設けております。

第40条（医務室）

入所者の診療、治療のために、医療法に規定する診療所を設け、入所者を診察するために必要な医薬品及び医療器具を備えています。

（職員室）

第41条　居室のある階ごとに居室に近接して職員室を設け、机、椅子や書類等保管庫など必要な備品を備えています。

第42条（職員の服務規程）

職員は、老人福祉関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に以下の事項に留意します。

一　入所者に対しては、人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。

二　常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。

三　お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第43条（職員の質の確保）

施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保します。

２　施設は、入所者に対する処遇に直接携わる職員のうち（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、海保保険法第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の除く。）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します。

第44条（個人情報の保護）

施設の職員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密保持を厳守します。

２　施設は、職員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

第45条（緊急時の対応）

施設の職員は、入所者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じ、施設長に報告する義務を負います。

第46条（事故発生の防止及び発生時の対応）

施設は、事故が発生又は再発することを防止するため、次の各号に定める措置を講じます。

一　事故が発生した場合の対応は、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こと

二　事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備すること

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。）及び支援員その他の職員に対する研修を定期的（年2回以上）に行うこと

第47条（記録の整備）

施設は、職員・設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

２　施設は、入所者に対する処遇の提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から２年間保存するものとする。

第48条（苦情処理）

施設は、入所者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口・第三者委員を設置するなど必要な措置を講じます。

２　前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情を記録します。

３　施設は、提供する処遇に関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行います。

４　施設は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が行う同法第85条第1項の規定による審査にできる限り協力します。

第49条（地域との連携）

施設の運営にあたっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

第50条（掲示）

施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、その他の処遇に係る重要事項等を掲示します。

第51条（協力医療機関等）

　施設は、入院治療に必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定めておきます。

２　施設は、治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておきます

第52条（勤務体制）

施設は、入所者に対して適切な処遇を提供できるよう、職員の体制を定めます。

２　入所者に対する処遇の提供は、施設の従業者によって行います。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。

３　職員の資質向上のための研修の機会を設けます。

第53条（職場におけるハラスメント）

施設は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

第54条（改正）

この規程を変更改正、廃止するときは社会福祉法人宝寿会理事会の決議を経るものとします。

第55条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人宝寿会と施設長との協議に基づいて定めるものとします。

附　則　この規程は、平成18年10月1日から施行する。

　　　　養護老人ホーム宝寿荘運営管理規程（昭和46年4月15日施行）は廃止する。

附　則　この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附　則　この規程は、令和6年4月1日から施行する。

5

様式第1号

第　　　　　号

令和　　年　　月　　日

養護老人ホーム宝寿荘

　施設長　小　原　秀　幸　　様

○○○　福祉事務所長　　　㊞

入所依頼書

　老人福祉法第11条第1項第2号の規定に基づき、下記の者を貴施設に入所させたいので依頼します。

　なお、入所することができない場合には、その旨をすみやかに回答して下さい。

記

１　住　所

２　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　男　　女

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日生

３　健康状態

４　その他参考事項

（添付書類）

１　被措置者調査書（様式第2号）

２　健康診断書

３　戸籍抄本

４　身元引受書（様式第3号）

５　誓約書（様式第4号）

様式第2号

被措置者調査書

調査者職氏名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 |  | 男・女 | 　　年　　月　　日生（　　才） |
| １　措置開始 |  |
| ２　措置事由 |  |
| ３　本　　籍 |  |
| ４　現住所 |  |
| ５　職　　業 |  |
| ６　教育程度 |  |
| ７　住所歴 |  |
| ８　職業歴 |  |
| ９　健　　康 | 身体状況　　　　持疾　強　中　弱　　　精神状況（正常、神経病者、精神病者）　　　　　　　　　精神薄弱（精神病、異常性格、特徴　） |
| 10　婚姻関係 |  |
| 11　宗　　教 |  |
| 12　趣　　味 |  |
| 13　嗜　　好 |  |
| 14　扶養者 |  |
| 15　賞　　罰 |  |
| 16　総　　合 | 健康上保護上　　休養　非休養　養護　職業（戸内、戸外）その他 |
| 備　　考 |  |

様式第3号

身元引受書

本　籍

現住所

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日生

　上記の者が、このたび「宝寿荘」に入所することになりましたが、措置後養護老人ホーム宝寿荘運営規程その他の申し合わせ事項に違反し、退所を命じられたときは、私がその身元を引き受けます。

　なお、死亡その他の遺留品についても、私が一切責任をもって行い、貴施設にはご迷惑をかけません。

　令和　　年　　月　　日

　本　籍　〒

　現住所　〒　　　　　　自宅TEL　　　　　 　　　携帯TEL

　職業　　　　　　　　　職場TEL

　身元引受人氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　入所者との続柄又は関係

　　　　　　　　　　　養護老人ホーム宝寿荘

　　　　　　　　　　　　施設長　　　　　　　　様

備　考　　身元引受人本人が自署のこと。

様式第4号

誓　　約　　書

養護老人ホーム宝寿荘

　施設長　小　原　秀　幸　　様

　このたび、「宝寿荘」に入所することになりましたが、措置後は養護老人ホーム宝寿荘運営規程、その他申し合わせ事項を厳守いたします。

　万一上記運営規程等に違反し、退所を命ぜられたときは、異議を申し立てずに退所することを誓います。

　　令和　　年　　月　　日

　入所者

　　　本　籍

　　　現住所

　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　㊞　　　　年　　月　　日生

様式第5号

石宝発第　　　　　　号

令和　　年　　月　　日

　　　福祉事務所長　　様

養護老人ホーム宝寿荘

施設長　小　原　秀　幸　　㊞

老人福祉法による入所受諾（不承諾）書

　　　　　　年　　月　　日付け　　第　　号で依頼のありました下記の者の入所について、承諾します。（承諾できません。）

記

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　　名 |  |
| 住　　　所 |  |
| 本　　　籍 |  |
| 入所年月日 |  |
| 備　　　考（不承諾の理由等） |  |

様式第6号

石宝発第　　　　　　号

令和　　年　　月　　日

福祉事務所長　　様

養護老人ホーム宝寿荘

施設長　小　原　秀　幸　　様

被措置者状況変更届

１　被措置者の氏名及び年齢

　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　年齢

２　措置の変更（停止・廃止）を必要とする事由

３　事由に生じた年月日

　　　　平成　　年　　月　　日

施設入所のご案内

岩手県花巻市石鳥谷町上口一丁目3番地3

社会福祉法人宝寿会

養護老人ホーム宝寿荘

TEL0298-45-2143　FAX0198-45-4391

①日課について

　・起　　床　午前6時（冬期午前6時30分）

　　・消　　灯　午後9時

　　・食　　事　朝食‐7：30　昼食‐12：00　夕食17：30

　　・入　　浴　毎週2回（夏期毎週3回）

　　・余暇活動　誕生会や四季折々の行事等やクラブ活動

　　・診察日　毎週木曜日

　　・貯金日（預金の払戻し）毎月26日前後

②入所時の持ち物

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 衣類等 | タオル、その他 | 証書等 |
| 下着（上下）　　5組靴下　　　　　　5組パジャマ（上下）3組普段着（上下）　5組内履き用シューズ1足外履き用靴　　1～2足布団（上下）　　一式毛布　　　　　　1枚 | タオル　　　　　　　　5枚バスタオル　　　　　　3枚タオルケット　　　　　2枚歯ブラシ・コップ　　　1組湯呑茶碗(プラスチック製)1個洗面器　　　　　　　　1個ひげそり（男性の方）　1台薬（2週間分位） | 預貯金通帳（本人）印鑑（本人）年金証書転出証明書病院の紹介状医療保険証介護保険証 |

　※布団カバー・枕カバー・ケアシーツは施設で指定の品を購入いただきます。

　　※入院用品も準備していただきます。（必要な品は別紙記載）

　　※家族の方も印鑑をご持参ください。

　※持ち物には記名をお願いします。

　※宝石や高価なものは持ち込みを控えていただくか、ホームにお預けください。

　※季節ごとに衣類の交換をお願いします。

③洗濯について

　　自分で洗濯ができる方は、洗濯日をもうけておりますので洗濯機等をご利用下さい。

　　なお、シーツ等大きなものの洗濯や、身体が不自由で洗濯が難しい方は職員が代行しますので、遠慮なく申し出て下さい。

④面会について

　　ご家族との交流は、ご利用者にとって何よりの心の支えとなっております。ご家族とご一緒の時の豊かな表情は、かえ難いものであります。面会の機会を多く持てるようご協力をお願いいたします。

　　○面会時間は原則として午前8時30分から午後5時までとなっております。

　　○面会の際は、面会簿に記入をお願いします。

　　○面会時、食べ物を持ってこられた方は職員にお申し出ください。

　　○ご家族の方に次のことをお願いいたします。

　　　・時に入所後3カ月程度は、面会にできるだけ多くの時間をかけて下さい。（週1回ほど）その後は1カ月1回以上お願いいたします。

　　　・面会に来られない場合は、電話や手紙による対応をお願いいたします。

　　　・身辺の整理、爪切り、ひげそり、衣類の入れ替え、衣類の補修等をお願いいたします。新しく衣類を持ってきた際は職員にお申し出下さい。

　　　・出身地の親戚や知人の近況報告等をお願いいたします。

　　　・本人に対してなるべく心配事を持ち込むことのないようにお願いいたします。

⑤外出・外泊について

　　ご家族との外出や外泊は気分転換として非常に有効です。ご家族の行事やお盆・年末年始に共に過ごすことを楽しみにしておりますのでご協力をお願いいたします。

　　外泊・外出等は原則として自由ですが、食事準備の関係上前日までに申し込んで下さい。

⑥病院への通院について

　　緊急時は施設で対応しますが、病院へは通院はご家族のご協力をお願いいたします。

⑦病院への入院について

　　病院に入院の場合は、緊急時以外は家族の希望に沿うようにいたします。

　　入院時の立会い、入院の付き添いや身辺のお世話は家族の責任において行うことになっておりますので、ご了承下さい。

⑧家族会の加入について

　　施設には家族の方々が「宝寿荘家族会」を組織しております。1カ月300円の会費で様々な行事等を行っておりますので、ご加入をお願いいたします。

⑨電話について

　　宝寿荘の電話番号は下記のとおりです。入所者と直接お話しする方は「公衆電話」のほうへおかけになりますとお取次ぎいたします。職員等へ御用の方は事務所へおかけください。

　　○事務所（0198）45－2143　○FAX（0198）45－4391

　　○公衆電話（0198）45－4798

⑩その他

　　○ご家族の方は、住所や電話番号等が変わりましたら早めにお知らせ下さい。

　　○遠隔地の保険証をお使いの方は、変更がありましたらお知らせ下さい。

事務用

【入所時の手続き等】

入所手続きに必要なもの（準備品等）について、あらかじめ関係者に連絡しておくこと。

（１）身元引受書

　　　　※当施設の入所にあたり、身元引受人は2名必要であることをお知らせし、身元引受書を準備してもらうこと

（２）誓約書（原則として本人記載）

（３）入所時金品受領書

　　　　○通帳

　　　　○印鑑

　　　　○年金証書

　　　　○医療保険証等

　　　　○介護保険証等

　　　　○転出証明書

　　　　○医師の紹介状、サマリー

　　　　○所持品

（４）宝寿荘家族会加入及び会費納入

（５）入所時の案内

（６）役所手続き等

　　　　○転入（転居）手続き

　　　　○年金関係手続き

　　　　　　・住所変更、金融機関の確認及び変更が必要な時には変更手続き