

久米路荘

(介護老人福祉施設)

管理運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 社会福祉法人ウエルフェアコスモスが運営する久米路荘（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は社会福祉法人ウエルフェアコスモスが定める以下の「運営方針」を遵守する。

- (1) サービス利用者と身元引受人の「愛といたわり」の介護を目指す
- (2) 地域と共に歩む
- (3) 質の高いサービスを追求する

2 施設は、以下の施設の運営方針を定め、これを遵守する。

(1) 個人の尊重

利用者一人ひとりの人権を尊重し、個々それぞれにあった個別の支援を行う。

(2) ノーマライゼーション

障害の有無や程度にかかわらず、利用者に普通で当たり前（ノーマル）の暮らしを送っていただけるよう、創意工夫にあふれた支援に取り組む。

(3) 地域の重視

利用者が住み慣れた地域で暮らし続け、施設も地域と馴染みの関係を育めるよう、地域重視の施設運営を心がける。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 久米路荘
- (2) 所在地 長野市信州新町日原東2186-1

(入所定員)

第4条 施設の入所定員は100名(特別養護老人ホーム84名 短期入所16名)とする。

第2章 職員及び職務分掌

(職種及び員数)

第5条 施設に勤務する職種、員数は次の通りとする。

- | | |
|-------------|---------|
| (1) 管理者 | 1名 |
| (2) 医師 | 1名(嘱託医) |
| (3) 介護支援専門員 | 1名以上 |
| (4) 生活相談員 | 1名以上 |
| (5) 看護職員 | 3名以上 |
| (6) 介護職員 | 34名以上 |
| (7) 栄養士 | 1名以上 |
| (8) 機能訓練指導員 | 1名以上 |

(職務の内容)

第6条 職員の職務の内容は次の通りとする。

(1) 管理者

管理者は、当該施設職員の管理及び業務の管理を行う。また、施設職員に各種規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 医師(嘱託医)

医師は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

(3) 介護支援専門員

介護支援専門員は、利用者が自立した日常生活に営むことができるよう、施設サービス計画を立案し、必要に応じて変更する。

(4) 生活相談員

生活相談員は、利用者の日常生活全般を把握し、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う。

(5) 看護職員

看護職員は、利用者の健康状況に注意し、健康保持のための看護にあたる。

(6) 介護職員

介護職員は、施設サービス計画に基づき、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の介護・介助にあたる。

(7) 栄養士

栄養士は、利用者の嗜好を考慮した食事提供の立案、食品衛生管理、栄養ケアマネジメントを行う。

(8) 機能訓練指導員

機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を考慮して、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(会議・委員会)

第7条 施設の円滑な運営を図るため、次の会議を設置する。

- (1) 事故防止・感染防止委員会
- (2) 身体拘束ゼロ・虐待防止委員会
- (3) サービス担当者会議
- (4) 給食会議
- (5) 全体会議

2 会議の運営に必要な事項は、管理者が別に定める。

第3章 施設サービスの内容

(施設サービスの開始)

第8条 施設は、施設サービス（以下「施設サービス」という。）の提供に際しては、予め利用者又は身元引受人に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる事項を記した「重要事項説明書」を交付して説明を行い、提供の開始について利用者又は身元引受人の同意を得る。

(入退所)

第9条 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な方に対して、施設サービスを提供する。

- 2 施設は入退所検討会により、入所申込みに対する受入決定及び利用者の退所に関する検討を公平公正に行う。
- 3 施設は、正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 4 施設は、利用者が入院治療を必要とする場合等、利用者に対して適切なサービスを提供することが困難な場合は、病状に応じた医療機関、あるいは介護保険施設等を紹介し、適切な措置を速やかに講じる。
- 5 施設は、利用者の心身の状況及び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利用者に対し、利用者及び身元引受人の希望、利用者が退所後に置かれる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。

(要介護認定の申請に係る援助)

第10条 施設は、利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう援助する。

- 2 施設は、利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行う。

(施設サービス計画)

第11条 施設は、利用者別に施設サービス計画を作成する介護支援専門員が、誠意をもって以下の職務を遂行するよう指導する。

- (1) 利用者の事前面接や他事業所等からの情報を基に、関係職種と連携して入所時から施設サービス計画の実施までの期間における暫定サービス計画を作成し、入所時に利用者に対して説明し同意を得る。その際、計画書を交付する。

- (2) 利用者の望む生活像を具体化することから解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえた上で、施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ施設サービス計画原案を作成する。
- (3) サービス担当者会議等を通じて関係職種の意見を踏まえた後、施設サービス計画原案の内容を利用者に説明し同意を得る。その際、計画書を交付する。
- (4) 利用者個別のモニタリングを行い、必要に応じて施設サービス計画を変更する。

(栄養ケアマネジメント)

第12条 施設は、利用者個別に栄養ケア計画を作成する栄養士が、誠意をもって以下の職務を遂行するよう指導する。

- (1) 栄養スクリーニングや栄養アセスメントを実施し、利用者個別の栄養状態に関する解決すべき課題を把握する。
- (2) 利用者の意向を踏まえた上で、利用者の栄養ケア（栄養補給、栄養食事相談、課題解決のための関係職種の分担等）について、栄養ケア計画原案を作成する。
- (3) サービス担当者会議等を通じて関係職種の意見を踏まえた後、介護支援専門員との連携のもと、栄養ケア計画原案の内容を利用者に説明し同意を得る。その際、計画書を交付する。
- (4) 利用者個別のモニタリングを行い、必要に応じて栄養ケア計画を変更する。

(施設サービスの内容)

第13条 施設が提供する標準的な施設サービスは以下の通りとする。

(1) 居室及び居室内設備の提供

施設が提供する居室内設備は電動ベッド、カーテンとし、利用者の備品持込は施設に相談の上、日常生活に必要な且つサービスの提供上支障のない物の持ち込みは許可する。

(2) 介護

施設サービス計画及び栄養ケア計画に基づき、食事介助、入浴介助、排泄介助等、利用者が日常生活を送る上で必要な介護サービスを提供する。利用者同士、職員との馴染みの関係を大切にしながら、可能な限り一人ひとりが生活上の役割を持てるよう適切に支援する。

【食事について】

利用者のペースでゆっくりと食事ができるよう、食事時間を下記の通りとする。ただし、利用者に特別な事情がある場合は、この限りではないものとする。

- ・朝食 7:30～ 8:30
- ・昼食 12:00～13:00
- ・夕食 18:00～19:00

また、利用者の自立支援に配慮し、できる限り離床し食事ができるよう努める。

【入浴について】

一般浴槽及び特別浴槽を活用し、一人あたり週2回以上の頻度で、利用者の希望や心身の状況等に応じて適切な入浴サービスを提供する。

- (3) 看護
利用者の日常的な健康チェックとともに、心身の状況等に応じて適切な看護サービスを提供する。また、嘱託医による診察を必要に応じて実施する。
- (4) 機能訓練
利用者の心身の状況や希望等に応じて、機能訓練指導員等による機能訓練を行う。
- (5) 相談援助サービス
行政手続きや日常生活に関すること等に関して相談を受け援助する。
- (6) 衣料洗濯サービス
利用者の衣料は、施設にて洗濯サービスを行う。但し、利用者の希望により外部のクリーニングを利用した場合の費用は利用者負担とする。
- (7) 特別な食事のサービス
通常メニュー以外の特別な食事は、利用者からの希望に応じて提供するが、その費用は利用者負担とする。
- (8) 理美容サービス
外部業者による理美容サービスを施設内で提供する。費用は利用者負担とする
- (9) 送迎サービス
特別養護老人ホーム入所中の外部医療機関の受診及び入退院時は、施設車両で利用者の送迎を行う。但し、利用者退所時や盆・正月帰省、外出・外泊等の私的な外出は除く。
- (10) 各種生活行事
施設は、季節に応じた各種行事を計画的に実施する。

第4章 施設サービスの利用料

(利用料)

第14条 施設サービスを提供した場合、又は入院による外泊の場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

2 前項のほか、施設は利用者から次の各号に掲げる費用の額の支払いを受ける。

- (1) 食費
 - (2) 居住費
 - (3) 特別な食事代 実費相当額
 - (4) 理容代 実費（料金表による）
 - (5) 美容代 実費（料金表による）
 - (6) 前各号で掲げるもののほか施設が提供する便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者負担が適当と認められるもの
- 3 第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその身元引受人に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受ける。
- 4 第2項の費用の額を変更する場合には、利用者又はその身元引受人に対して事前に文書で変更後の額及びその根拠について説明した上で、変更同意する旨の文書に署名を受ける。

第5章 施設利用にあたっての留意事項

(利用にあたっての留意事項)

第15条 利用者及びその身元引受人等が留意すべき事項は次の通りである。

(1) 身元引受人の協力

施設から、面会の依頼や利用者のケアに関する相談等を随時行うことがあるため、身元引受人の理解と協力を求める。

(2) 緊急時の場合の立入り

緊急時や夜間巡視時等、施設が必要と判断した場合は、利用者に予告することなく職員が居室に立ち入ることができる。

(3) 面会・身元引受人の宿泊

面会時間は午前9:00から午後7:00とする。但し、この時間帯以外の面会も申し出により可能とする。面会時の食べ物等の差し入れは原則として自由とするが、その旨を職員に知らせてもらうよう求める。

また、看取り期等で身元引受人の宿泊が必要な場合等は身元引受人宿泊室にて身元引受人の宿泊を可能とする。

(4) 外出・外泊

外出・外泊の際には、利用者又は身元引受人の連絡により行き先、帰所時間及び食事の要否を事前に把握する。

(5) 居室・設備・器具等の破壊

利用者が施設内の居室や設備・器具等を本来の用途以外の使用によって破損を生じさせた場合、施設は損害賠償を請求することができる。

(6) 居室変更

介護状況等の理由により居室を変更する必要がある場合には、予め利用者若しくは身元引受人の同意を得た上で居室変更を行う。

(7) 喫煙・飲酒

原則施設内、敷地内は禁煙とする。但し特段の事情がある場合は、所定の場所での喫煙を認める場合がある。飲酒は健康上の制約等がない限り自由とする。

(9) 迷惑行為等

騒音やむやみに他の利用者の居室等に立ち入る等、他の利用者の迷惑になる行為を禁止する。

(10) 金銭等の管理

原則行わない。但し特段の事情により必要と認めた場合は、施設は預かり証を発行した上で金銭等を預かることができる。また、別途委任状を得て、預貯金通帳、年金証書、有価証券等を預かることができる。

(11) 身元引受人宛の通知

施設からの連絡事項や各種行事案内等の通知を適宜身元引受人宛に発送し、連携を図る。

(12) 政治活動・宗教活動等

施設内での、他の利用者に対する政治活動及び宗教活動等を禁止する。

(13) 動物飼育

施設内でのペット等の飼育を原則禁止する。

第6章 非常災害対策及び緊急時の対応方法

(緊急時・非常災害時の対応)

第16条 施設は、利用者の病状の急変が生じた場合、あるいは行方不明者が発生し捜索が必要となった場合等に備え、以下の対応マニュアルを整備するとともに、逐次の訓練を通して適切かつ速やかに処置・対応できるようにする。

- (1) 利用者急変時対応マニュアル
- (2) 行方不明者捜索マニュアル
- (3) 感染症対応マニュアル
- (4) 食中毒発生時対処マニュアル

2 非常災害対策に関しては、長野市消防局新町消防署(026-262-5119)の指導のもと「消防計画」「水防計画」を別に定め、対処の基本とする。また、避難訓練、消火訓練、通報訓練等を計画・実施する。

(事故発生時の対応)

第17条 施設は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに施設長、利用者の身元引受人等、更に市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を速やかに講ずる。

- 2 施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について「事故報告書」に記録するとともに、原因を分析し再発防止に活用する。
- 3 施設は、利用者に対する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、速やかに損害賠償を行う。

第7章 その他運営に関する事項

(勤務体制の確保)

第18条 施設は、利用者に対し適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を職種ごとに定める。

- 2 夜間の職員体制は夜勤職員として4名配置し、他に宿直職員を1名配置する。
- 3 職種ごとの勤務体制は、月ごとに「勤務表」として作成し命令する。勤務表は、利用者等から希望がある場合、閲覧に供することができる。

(秘密保持)

第19条 施設職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその身元引受人等の秘密を外部に漏らさない。

- 2 施設は、職員であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその身元引

受人等の秘密を漏らすことがないよう、全職員に対し、前項とあわせて採用時に誓約書の提出を求める。

- 3 施設は、居宅支援事業者等にたいして、利用者又は身元引受人等に関する情報を提供する際には、予め文書により利用者又は身元引受人等の同意を得る。

（苦情処理）

第20条 施設は、その提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、本体施設と共同で次の者を置き、苦情解決の仕組みとともに掲示し広く周知する。

- (1) 苦情解決責任者
- (2) 苦情受付担当者
- (3) 第三者委員

2 苦情処理の手順は、次の通りとする。

- (1) 苦情の受付、記録

苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を受け付けた場合、その内容、希望及び第三者委員への報告、立会の要否等を確認し記録する。

- (2) 苦情受付の報告、確認

苦情受付担当者は、受け付けた苦情は全て苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。但し、苦情の申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合は除く。

- (3) 苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求める。

- (4) 苦情解決の記録、報告

苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質を高めるとともに運営の適正化を図るため、記録と報告を積み重ねる。

- (5) 解決結果の公表

個人情報に関するものを除き、「事業報告書」に実績を掲載し公表する。

（身体拘束）

第21条 施設は、施設サービスの提供にあたって、別紙「身体拘束禁止の指針」を定め、当該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を除き、身体拘束を行わない。

（虐待防止）

第22条 施設は、虐待の発生またはその再発を防止するため、虐待防止の指針を定め、措置を講ずるものとする。またその内容について、従業員に周知徹底を図る。

- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業員または養護者（利用者の身元引受人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。

(家族会義)

第23条 施設は、利用者、利用者身元引受人により構成される家族会を設置し、おおむね6ヶ月に1回開催する。その際、施設の活動状況等を報告し、同会議による評価を受けるとともに、同会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

2 施設は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、当該記録を公表する。

(地域との連携等)

第24条 施設は、その運営にあたっては、地域住民またはボランティア等との連携や相互協力に努める。

(記録の整備)

第25条 施設は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 施設は、施設サービスの提供に関する下記の記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- (1) 施設サービス計画書
- (2) 介護・看護日誌
- (3) サービス提供記録
- (4) 身体拘束に関する記録
- (5) 虐待防止委員会会議録
- (6) 事故報告書
- (7) 苦情処理台帳

(ハラスメント防止)

第26条 事業所は、適切なサービス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言動により従業者の就業環境を害することを禁じる。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第27条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人ウエルフェアコスモス理事会の協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。