

特別養護老人ホーム きじの里 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人峰栄会（以下「法人」という。）が開設する、特別養護老人ホームきじの里（以下「事業所」という。）が行う生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の入所生活介護従業者（以下「職員」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な生活介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、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、利用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 事業の実施にあたっては、地域や家庭との結び付きを重視し、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 本事業の名称は次のとおりとする。
特別養護老人ホームきじの里

(事業所の所在地)

第4条 本事業所の所在地は次のとおりとする。
静岡県浜松市浜名区染地台五丁目4番3号

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第5条 本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
- 一 管理者（常勤専従） 1名
管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
 - 二 医師（嘱託） 1名
医師は、利用者等に対し、健康管理及び療養上の指導を行う。
 - 三 生活相談員（常勤専従） 1名以上
生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、他の機関との連携において必要な役割を果たす。
 - 四 看護職員（常勤換算） 3名以上
看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確

に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

五 介護職員（常勤換算） 24名以上（ユニットリーダー8名含む）

介護職員は、生活介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

六 機能訓練指導員（看護職員と兼務） 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

七 管理栄養士（常勤専従） 1名以上

管理栄養士は、利用者等に対し適切な栄養管理を行う。

八 介護支援専門員（常勤専従） 1名以上

介護支援専門員は、利用者等に対し施設サービス計画に関する業務を行う。

九 事務職員（他の職務と兼務） 1名以上

事務職員は、必要な庶務及び経理事務を行う。

（利用定員）

第6条 サービスを提供する定員は80名（ユニット型80名）とする。

（ユニットの数及びユニットごとの入居定員）

第7条 事業所は、8ユニットで構成し、1ユニットの入居定員は10名とする。

2 災害その他のやむを得ない事情がある場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入居させない。

（生活介護の内容）

第8条 生活介護の内容は次のとおりとする。

一 施設サービス計画の作成

利用者の希望や課題分析（アセスメント）の結果に基づいて原案を作成し、サービス担当者会議（カンファレンス）等により、医師、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士等の専門的意見を聴取し、利用者又はその家族に対して内容の説明を行い、同意を得、交付する。また、施設サービス計画の実施状況等の把握（モニタリング）及び評価等を定期的実施し、その結果、施設サービス計画の内容変更を行った場合、新たに内容の説明を行い、同意を得、交付する。

二 施設サービス計画に基づいた日常生活上の必要な援助

イ 利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自立的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行う。

ロ 利用者の日常生活における家事（食事の簡単な下準備や配膳、後片付け、清掃、ゴミ出し等）について、心身の状況に応じた役割を持てるよう支援する。

ハ 利用者へのサービスの提供は、利用者のプライバシーの確保に配慮して行う。

ニ 自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図る。

三 介護

イ 利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入浴の機会を提供する。

ロ 利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な支援を行う。また、オムツを使用せざるを得ない場合は、排泄の自立を図りつつ、オムツを適切に取り替える。

ハ 前イ、ロの他、利用者が行う離床、着替え、整容等、日常生活上の行為について適切な介護支援サービスを提供する。

四 食事

イ 栄養ケア計画に基づき、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮して食事を提供する。また、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に提供すると同時に、できるだけ離床し、自立して食事を摂ることができるよう支援する。

ロ 利用者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が食堂で食事を摂ることを支援する。また、利用者からの希望もしくは必要に応じ、居室での食事を支援する。

五 社会生活上の便宜の提供

イ 利用者の嗜好を把握した上で、それに応じた趣味、教養、娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、同好会やクラブ活動等、利用者が自立的に行う活動を支援する。

ロ 利用者が日常生活を営む上で必要となる行政機関等への手続きが、利用者又はその家族で行えない場合、原則としてその都度、同意を得た上で代行する。特に、金銭に関することについては、法人が規定する「施設入所利用者預り金規程」に基づき、書面等により事前に同意を得ることとする。

ハ 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

ニ 利用者の外出の機会を確保するよう努める。

六 機能訓練

利用者の心身の状況等に応じて、日常生活の中での機能訓練やレクリエーション、行事活動の実施等を通じて日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練を行う。

七 健康管理

医師又は看護職員は、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。

八 相談及び援助

常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用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、援助を行う。

(入院・外泊期間中の取り扱い)

第9条 利用者が病院又は診療所に入院し、入院後おおむね3か月以内に退院することが明らかに見込まれる時は、利用者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じ適切な便宜を供与する。また、退院後再び当施設に円滑に入居する事ができるよう配慮する。

但し、利用者が入院・外泊期間中において、当該居室の確保を希望する場合は、第11条2項一に掲げる額を徴収する。

2 本事業所は、利用者の入院期間中等で利用者に利用されていない居室又はベッドを利用して短期入所生活介護を行う。

(協力医療機関等)

第10条 入院治療を必要とする利用者のために、医療的処遇を円滑に行うことができるよう「医療法人社団明徳会十全記念病院」を協力医療機関、「医療法人社団大栄会浜松デンタルクリニック」を協力歯科医療機関と定める。

(利用料、その他の利用の額)

第11条 事業所は、介護報酬告示上の介護福祉施設サービス費の介護保険負担割合証に基づいた利用料金を受けるものとする。

2 事業所は、前項の他、次に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

一 居住に要する費用（居住費）

但し、負担限度額認定を受け、同認定証の提示があった者については、認定証に記載してある額とする。

二 食事の提供に要する費用（食費）

但し、負担限度額認定を受け、同認定証の提示があった者については、認定証に記載してある額とする。

また、利用者の選定する特別な食事の提供に要する費用（特別な食費）については、別途実費を徴収する。

三 事業所が用意する個人用の日用品費等を使用する場合の費用

- ・日常生活費（歯ブラシ、タオル、シャンプー等）
- ・アルバム代
- ・スクラップブック代
- ・旅支度セット

・特別な食事（お酒を含む）

四 理美容代

五 希望により衣料クリーニングの委託をする場合の費用

六 希望によるクラブ活動・行事・行楽における材料費や入園料等の費用

七 自らの手による貴重品の管理が困難な場合において、預り金等管理サービス希望した場合の費用（預り金出納管理費）

八 入居時の健康検査代の費用

九 利用者宛の郵便物を転送（郵送）する場合の費用

十 希望により利用者情報の複写物を交付する場合の費用

十一 前一から十に掲げるものの他、指定介護老人福祉施設において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要とされるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる費用を徴収する。

上記一から十一の費用については重要事項説明書により説明をする。

3 第1項並びに第2項の費用の支払いを受ける場合、事業所は利用者又はその家族に対して事前に説明した上で、支払いに同意を得ることとする。

4 利用料の支払いは、現金又は金融機関口座振替又は金融機関振込みにより、指定期日までに受ける。

（利用料等の変更）

第12条 前条第1項に定める利用料金について、法令等の改正により介護保険からの給付額に変更があった場合、事業所は当該利用料金を変更できるものとする。

2 前条第2項に定める利用料金について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、事業所は利用者又はその家族に対して30日前までに文書で通知することにより、変更を申し入れることができるものとする。その場合、新たに支払いに同意を得ることとする。

3 前項の変更に同意することができない場合、利用者又はその家族は本契約を解約することができるものとする。

（サービス内容、手続きの説明及び同意）

第13条 事業の提供開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、サービスの内容、利用期間等について利用申込者又はその家族の同意を得る。

（社会福祉法人による負担軽減制度）

第14条 社会福祉法人による負担軽減認定を受け、同認定証の提示のあった者については、認定証に記載してある額を減額する。

（サービス利用にあたっての注意事項）

第15条 利用者は、管理者及び職員等の指導又は指示に従い、団体生活の秩序を守り、相互の和に努めるものとする。

- 2 利用者が外出又は外泊しようとする時は、所定の手続きにより管理者へ申し出るものとする。
- 3 利用者が他医療機関へ受診しようとする時は、申し出により管理者の許可を得るものとする。
- 4 利用者が事業所の規律に反した場合、もしくは他の利用者に多大な迷惑がかかる行為がある場合は、利用を中止することがある。
- 5 利用者は、通常定められた場所においてサービスの提供を受けるとともに、共同生活室等に設置してある設備や備品等の使用に際しては、職員等の指導、観察のもと安全に利用するよう努める。
- 6 利用者及びその家族は、利用中止の際は、30日以上予告期間において、文書で事業所に通知することにより、本契約を解約することができるものとする。

(入退去)

第16条 利用予定者の入居に際しては、その者に係る居宅介護支援を行う者に対する照会等により、利用予定者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等を把握する。

- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用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、生活相談員、介護職員、看護職員等の間で定期的に協議、検討をする。
- 3 利用者の心身の状況、その置かれている環境等を照らし、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、その者及び家族の希望、その者が退去後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退去のための必要な援助を行う。
- 4 退去が可能になった利用者の退去を円滑に行うために、介護支援専門員、生活相談員が中心となり、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅支援を行う者に対する情報の提供に努める他、保健医療サービス又は、福祉サービスを提供する者と密接な連携に努める。

(優先入所について)

第17条 「浜松市指定介護老人福祉施設等優先入所指針（平成29年2月15日付け浜健介第1136号浜松市長通知）」に基づき作成した「特別養護老人ホームきじの里 優先入所基準」により、指定介護福祉施設サービスを受ける必要性が高いと認められる利用申込者を優先的に入居させるよう努める。

(サービス提供困難時の対応)

第18条 利用者が入院治療を必要とする場合、その利用者に対し自ら適切な

便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院もしくは診療所、介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

(行動制限の廃止)

第19条 利用者又は他の利用者の生命並びに身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとする。

2 やむを得ず利用者に対し、身体的拘束等、行動を制限する場合には、利用者及びその家族に対して事前に説明した上で、同意を得ることとする。

但し、緊急的に行動制限を必要とし、家族の同意を得る時間がない場合は、事後速やかに同意を得ることとする。

3 行動制限を行う期間は常に観察、記録し、家族から情報開示の請求がなされた場合は提示する。また、行動制限の必要性や代替方法について検討し、利用者が行動制限を行う必要がなくなった場合は直ちに解除する。

(秘密保持等)

第20条 本事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負う。

2 職員であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じる。

3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して利用者に関する情報を提供する際には、利用者本人やその家族の個人情報を提供する場合はあらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

(苦情対応)

第21条 利用者又はその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するため、「苦情受付担当者」「苦情解決責任者」「第三者委員会」を設置する。

2 受け付けた苦情の事実確認又は調査を行い、改善措置を講じるとともに、利用者及び苦情を申し出た人等に対しての説明、その経過と結果を記録するなどその他必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第22条 利用者への介護の提供中に事故が発生した場合は、速やかに市町村、家族等に連絡をとり、必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をする。

2 利用者に対する介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(衛生管理)

第23条 生活介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 職員等は、感染症等に関する知識の修得に努める。

3 感染症委員会を設置し、食中毒及び感染症の発生を防止するための措置について、保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つ。

(緊急時における対応方法)

第24条 生活介護の提供中に利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医或いは協力医療機関等に連絡し、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第25条 生活介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

3 防災管理責任者を配置し、防災計画の改正等必要な業務を行う。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第26条 虐待の防止に係る組織内の体制（責任者の選定、職員への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応を講じるものとする。

一 虐待防止に関する委員会の設置

二 虐待防止のための指針の整備

三 虐待防止のための職員に対する研修

四 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者

(その他の運営についての留意事項)

第27条 職員等の資質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

・採用時研修 採用後3ヵ月以内

・階層別研修 随時

2 事業所は、事業を行うため、ケース記録、その他必要な記録、帳簿を整備する。

3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人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。

附則

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

この規程は、平成23年6月1日より施行する。

この規程は、平成27年8月1日より施行する。

この規程は、平成28年11月1日より施行する。

この規程は、平成29年6月1日より施行する。

この規程は、令和元年10月1日より施行する。

この規程は、令和3年11月1日より施行する。

この規程は、令和6年1月1日より施行する。

この規定は、令和7年4月1日より施行する。