

# 特別養護老人ホームかわいの家 運営規程

## 第1章 施設の目的及び運営方針

### （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人奉優会が開設するユニット型指定介護老人福祉施設かわいの家の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と介護保険法に基づき、又、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」の遵守を通じて、ご利用者の生活の安定及び生活の充実並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

### （運営方針）

第2条 かわいの家は、少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室（以下「ユニット」という。）ごとにおいて【施設サービス計画】に基づき、ご利用者の居宅における生活への復帰を念頭におき、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、栄養管理、健康管理及び療養上の世話を行なうことにより、ご利用者が相互に社会的関係を築きながらご利用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すものとする。

## 第2章 施設の名称等

### （施設名称・所在地）

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次に掲げるところによる。

- （1）名称 特別養護老人ホームかわいの家
- （2）所在地 神奈川県横浜市旭区川井宿町 69 番地 1

## 第3章 職員の職種、員数及び職務内容

### （職員）

第4条 施設は、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を満たした上で、下記のように配置するものとする。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

- （1）施設長 1 名
- （2）医師 2 名 （嘱託医非常勤兼務）
- （3）介護支援専門員 1 名
- （4）生活相談員 1 名以上
- （5）介護職員 3 3 名以上
- （6）看護職員 3 名以上
- （7）管理栄養士 1 名

- (8) 機能訓練指導員 1 名
- (9) 事務員 1 名以上
- (10) 調理員 委託調理員

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職 務)

第5条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 施設長は、施設の業務を統括すると共に福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 医師は、ご利用者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 介護支援専門員は、居宅生活への復帰を念頭に置きながら【施設サービス計画書】を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更してご利用者の満足度を確保する。
- (4) 生活相談員は、ご利用者の生活相談、面接、身上調査並びにご利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげる。
- (5) 介護職員は、ご利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (6) 看護職員は、ご利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。看護責任者は、医師の指示を受け、看取り介護に係る体制整備を図る。
- (7) 管理栄養士（又は栄養士）は、献立作成、栄養管理・栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
- (8) 機能訓練指導員は、ご利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- (9) 調理員は、給食業務に従事する。
- (10) 事務員は、設備・送迎業務と庶務及び会計業務に従事する。

2 職員は、別に定める「施設サービスマニュアル」を遵守することとする。

3 日中については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員を、夜間及び深夜については2ユニットごとに常時1人以上の介護職員を介護に従事させるものとする。また、ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置することとする。

4 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

## 第4章 利用定員

### （定員）

第6条 かわいの家の入所定員は、90名とする。

2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させることはない。

### （居室及びユニット）

第7条 かわいの家が提供する居室は個室とする。その際、選択する階及び居室は、ご利用者の希望及び居室の空室状況等により、施設側がご利用者に対して居室の状況、利用料等を文書により説明し合意を得るものとする。

2 ユニット数は、9とする。

3 居室は、いずれかのユニットに属し、当該ユニットの共同生活室に近接して設けられている。

4 1ユニットの定員は、10人とする。

## 第5章 ご利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

### （施設サービス計画の作成と開示）

第8条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した【施設サービス計画書等】の原案を作成し、それをかわいの家のご利用者に対して面接の上説明し文書により合意を得るものとする。

2 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

3 上記の記録は、契約終了後5年間保存しなければならない。

### （サービスの提供）

第9条 施設は、サービスの提供にあたっては、ご利用者又はその家族に対して、【施設サービス計画書】に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように面談の上、説明を行わなければならない。又、【施設サービス計画書】を基本としてサービスを提供するものとする。

### （サービス提供の記録と連携）

第10条 施設は、【施設サービス計画書】に則って行ったサービス提供の状況やその折のご利用者の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

2 施設は、上記のサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

（共同生活室）

第 11 条 共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、ユニットのご利用者が交流し、共同生活を営めるよう必要な設備・構造となっている。

2 ご利用者が、心身の状況に応じて家事を行うことができるよう共同生活室に簡易な調理設備が設置されている。

（入 浴）

第 12 条 1 週間に 2 回以上、入浴または清拭を行う。但し、ご利用者に傷病があったり伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴が適当でないと判断する場合には、これを行わないことができる。

（排 泄）

第 13 条 ご利用者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、又は排泄の自立について、必要な援助を行うものとする。

2 おむつを使用しなければならないご利用者のおむつを適宜取り替えるものとする。

（離床・着替え・整容等）

第 14 条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

（食事の提供）

第 15 条 食事は、栄養並びにご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、次の通りとする。

（１） 朝食 原則 8 時 0 0 分～1 0 時 0 0 分

（２） 昼食 原則 1 2 時 0 0 分～1 4 時 0 0 分

（３） 夕食 原則 1 8 時 0 0 分～2 0 時 0 0 分

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間（2 時間以内）、食事の取り置きをすることができる。

4 最低 1 日前に、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

5 通常の食事以外でご利用者が個別に希望される特別食を、【運営規定 料金表】に定める料金で提供するものとする。

6 医師の処方箋による特別食は、【運営規定 料金表】に定める料金で提供するものとする。

（相談、援助）

第 16 条 ご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、ご利用者に対し、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うものとする。

（機能訓練）

第 17 条 ご利用者の心身の状況等に応じて、ご利用者との合意に基づき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ことができる。

（社会生活上の便宜の供与等）

第 18 条 趣味、教養、娯楽設備等を整え、ご利用者が自ら希望・選択する自律的な生活を送れるよう支援するものとする。

2 ご利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、ご利用者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、かわいの家が代わって行うことができる。

3 ご利用者の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

（介 護）

第 19 条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々のご利用者の状態に合わせ、【施設サービス計画書】にそって提供するものとする。

（リネン交換）

第 20 条 毎週一回、居室のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。また、ご利用者のご希望や身体の状態に合わせて、医務室やリハビリとの連携の上、適切なベッドマットの交換を行うこととする。

（理美容室サービス）

第 21 条 理美容師の来所日に、ご利用者のご希望に合わせて【運営規定 料金表】に定める料金にて提供することとする。

（健康保持）

第 22 条 医師又は看護職員は、常にご利用者の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

（栄養管理）

第 23 条 個々のご利用者の栄養状態に着目した栄養管理・栄養ケアマネジメントを医師、管理栄養士（または栄養士）、看護師、介護員等の多職種協働により行なうものとする。

2 ご利用者全員に栄養ケアマネジメントを行い、必要者には経口摂取に移行するための栄養管理や療養食の提供を行なうものとする。

（金銭等管理代行）

第 24 条 預り金等は、原則、ご利用者（または家族）管理であるが、やむを得ない事情がある場合は【運営規定 料金表】に定める料金でかわいの家が管理の代行を行うこととする。

（入院期間中の対応）

第 25 条 ご利用者が入院治療の必要が生じて病院に入院し、概ね 3 ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、退院後に円滑に入所できるように計画的にベッドを確保するとともに、入院が 3 ヶ月を超えた場合についても、在宅生活が困難と認められるなど、状況に応じて再入所を優先することができるものとする。

（入院ベッドの活用）

第 26 条 入院中の空きベッドは、介護保険法により、短期入所事業所のベッドとして他者が使用できるものとする。

（緊急時の対応）

第 27 条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず 24 時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

2 職員はナースコール等でご利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。

3 ご利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

（利用料）

第 28 条 かわいの家の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用として【運営規定 料金表】記載の介護保険利用料の自己負担分と居室及び食事代、ご利用者の選択によりかかるサービスの利用料の合計額とする。なお、法定費用の額の変更に関しては、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとし、所定費用の額の変更に関しては、予め利用者に対し説明を行い利用者の同意を得るものとする。

2 理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、奉優会が定める基準によるものとし、【運営規定 料金表】記載の利用料とする。

3 ご利用者の選定に基づく特別な室料、特別な食費等追加的費用は、【運営規定 料金表】記載の利用料とする。

4 利用料は暦月によって、1 ヶ月分をまとめて支払うものとする。

5 かわいの家のご利用者は、1 ヶ月分の利用料を翌月 20 日から月末までに、施設に、現金又は自動口座振替で支払うものとする。

## 第 6 章      かわいの家利用にあたっての留意事項及び職員の義務

### （自己選択の生活と共同生活への尊重）

第 29 条    ご利用者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることをも深く認識し、かわいの家の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

### （外出及び外泊）

第 30 条    ご利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、かわいの家へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

### （面    会）

第 31 条    ご利用者が外来者と面会しようとする時は、面会簿にその氏名を記入するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えるものとする。

### （健康留意）

第 32 条    ご利用者は、努めて健康に留意するものとする。かわいの家で行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診し、希望をする場合は、予防接種も受けるものとする。

### （衛生保持）

第 33 条    ご利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

2    施設長、医師、看護師、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- （１） 衛生知識の普及、伝達
- （２） 原則年 2 回の全館防虫防鼠消毒及び年 1 回の大掃除
- （３） その他必要なこと

（感染症対策）

第 34 条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

（１）感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。

（２）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委員会をおおむね 3 か月に 1 回開催する。

（３）その他関係通知の遵守、徹底するものとする。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第 35 条 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために苦情事故対応管理規定（別添）を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 ご利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市区町村、ご利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

4 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ものとする。

（施設内の禁止行為）

第 36 条 ご利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

（１）けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。

（２）政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、排撃したりすること。

（３）指定した場所以外で火気を用いること。

（４）健康増進法に則り、所定場所以外での喫煙をすること。

（５）かわいの家の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

（６）故意又は無断で、かわいの家もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

（事業所の入退所）

第 37 条 事業所のご利用者は、あらかじめ定めた日時に入所し、利用期間が満了したときは速やかに退所するものとする。

2 ご利用者は、利用期間中に利用の中止又は利用期間等を変更する必要があるときは、直ちに管理者へ届け出るものとする。



（秘密の保持）

第 38 条 施設は、業務上知り得た契約者、ご利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、ご利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

2 職員は業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

## 第 7 章 非常災害対策

（災害、非常時への対応）

第 39 条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及びご利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも 6 か月に 1 回は実施する。そのうち年 1 回以上は夜間訓練又は夜間を想定した訓練とし、さらに昼間の災害を想定した訓練を実施するものとする。

3 ご利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

5 備蓄食料品は、横浜市の指導により最低 3 日間以上とする。

## 第 8 章 その他の運営についての重要事項

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）

第 40 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- （1） 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- （2） 成年後見制度の利用支援
- （3） 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

（虐待防止に関する事項）

事業所は、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を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- （2） 虐待の防止のための指針を整備する。
- （3） 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(5) 虐待、又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発防止策を講じると共に区へ報告する。

2 職員は、ご利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

(1) 殴る、蹴る等直接ご利用者の身体に侵害を与える行為。

(2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為

(3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。

(4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。

(5) 食事を与えないこと。

(6) ご利用者の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。

(7) 乱暴な言葉使いや利用者をはなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(8) かわいの家を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。

(9) 性的な嫌がらせをすること。

(10) 当該利用者を無視すること。

(身体的拘束等)

第41条 かわいの家は、ご利用者の身体的拘束は行わない。万一、ご利用者又は他のご利用者、職員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には「身体的拘束に関する説明書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。

(褥瘡対策等)

第42条 かわいの家は、ご利用者に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(利用資格)

第43条 かわいの家の利用資格は、要介護認定にて要介護3以上と認定され、本施設の利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができるご利用者及びその他法令により入所できるご利用者とする。(要介護1・2の方でと特例入所の要件を満たす場合は利用資格がある。)

2 横浜市特別養護老人ホーム入退所指針に基づき、かわいの家の入居判定委員会にて入居と判断された者で、居室の状況に適応する方より入居する。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第44条 利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、入所申込者との合意の上、契約を締結する

ものとする。

（施設・設備）

第 45 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が定める。

2 ご利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。

3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

（看取り介護）

第 46 条 施設は、看取りに関する指針を定め、入所の際に、ご利用者等に指針の内容を説明し、同意を得るものとする。

2 指針に基づき、看取りに関する職員研修を行うものとする。

3 看取りのための個室を確保するものとする。

（葬儀等）

第 47 条 死亡したご利用者に葬儀を行う方がいない時及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第 11 条 2 項の規定を準用し、関係区市町村と協議して葬儀及び所要の引渡し等を行うものとする。

（苦情対応）

第 48 条 ご利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、ご利用者またはその家族に報告するものとする。

なお、苦情窓口・苦情解決責任者は下記に記載された通りである。

かわいの家における相談・苦情窓口

担当者：副施設長 照川 仁志

電話番号 045-954-4500 FAX 番号 045-954-4499

解決責任者：施設長 舩谷 淳子

（介護サービス情報の公表）

第 49 条 社会福祉法第 24 条等及び介護保険法に則り、横浜市民が社会福祉法人奉優会かわいの家が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を法人・施設のホームページ等において行うものとする。

## 第 9 章 雑則

（委 任）

第 50 条 この規程の施行上必要な事項については、施設長が別に定める。

（その他）

第 51 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優会と

施設長の協議に基づいて定めるものとする。

附則

(施 行)

この規程は 2023 年 4 月 1 日から施行する。