

# ユニット型指定介護老人福祉施設ルーエハイム運営規程

## 第1章 施設の目的及び運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、ユニット型指定介護老人福祉施設ルーエハイム（以下、「施設」という）の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適性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」を遵守し、お客様の生活及び生活の充実を図ることを目的とする。

### (運営方針)

第2条 ユニット型指定介護老人福祉施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者へのサービスの提供に関する計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、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、各ユニットにおいて入居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していくものとする。また、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険・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るものとする。

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

### (職員)

第3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に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を含み下記のように配属するものとする。

- |             |         |
|-------------|---------|
| (1) 施設長     | 1名（兼務）  |
| (2) 医師      | 1名（非常勤） |
| (3) 介護支援専門員 | 1名（兼務）  |
| (4) 生活相談員   | 1名（兼務）  |
| (5) 介護職員    | 22名     |
| (6) 看護職員    | 3名      |
| (7) 管理栄養士   | 1名      |
| (8) 機能訓練指導員 | 1名      |
| (9) 事務長     | 1名（兼務）  |
| (10) 事務員    | 1名（兼務）  |
| (11) 調理員    | 業務委託による |

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4条 職員は次のとおり「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、福祉また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。また、地域住民の自発的な活動及び協力を得られるように交流に努め、連携をとる。  
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、お客様及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 生活相談員は、お客様の生活相談、面接、身上調査並びにお客様処遇の企画及び実施に関するに従事する。又、常に介護支援専門員と連携を図りサービス計画につなげる。
- (4) 介護職員は、お客様の日常生活の介護、援助に従事する。
- (5) 看護職員は、お客様の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
- (6) 管理栄養士は、栄養ケア・マネジメントにおける給食管理に従事する。
- (7) 機能訓練指導員は、お客様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。
- (8) 介護支援専門員は、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お客様の満足度を確保する。
- (9) 事務長は、施設長を補佐し、庶務及び会計事務を掌理総括する。
- (10) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (11) 調理員は、給食業務に従事する。
- (12) 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。

2 職員は、別に定める各業務マニュアルを遵守することとする。

### 第3章 入居定員

(定員)

第5条 施設は、4つのユニットで構成するものとする。また、施設の入居定員は40名とし、ユニットごとの定員を10名とする。

### 第4章 お客様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6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の原案を作成し、それをお客様に対して面接の上説明した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2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第7条 施設は、サービスの提供にあたっては、お客様また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8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お客様の反応及び家族の状態を必ず記録し、市町村、保健医療、他の福祉サービス提供主体等必要部署と連携を取り、情報提供やサービスの苦情処理に対する迅速な対応、または協力が得られるように努める。

(居室)

第9条 施設が提供する居室は次のとおりとする。その際、選択する居室は、お客様の希望と、施設側でお客様の心身の状態を鑑みた上、選定することとする。

個 室 40室

(入浴)

第10条 1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。但し、お客様に傷病があったり、伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴が適当でない判断する場合には、これを行わないことができる。

(排泄)

第11条 お客様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お客様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12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13条 食事は、栄養並びにお客様の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、栄養ケア・マネジメントに基づき提供する。

2 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。

- 3 最低1日前に、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。
- 4 施設が通常提供する食事以外の「特別な食事」として、通常額では提供が困難な高価な材料を使用し特別な調理を行う選択食を、重要事項説明書別紙に定めるメニューと料金で希望者に提供するものとする。
- 5 経管により食事を摂取するお客様が経口摂取を進めるために、医師の指示に基づく栄養管理を行う場合、重要事項説明書に定める料金で提供するものとする。
- 6 摂食機能障害を有し、誤嚥が認められるお客様に、多職種協働により、摂食・嚥下障害に配慮した経口維持計画を作成・実施を行う場合、重要事項説明書に定める料金で提供するものとする。
- 7 医師の指示箋に基づく療養食は、重要事項説明書に定める料金で提供するものとする。

(相談、援助)

第14条 お客様の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、お客様に対し、その相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

- 2 退所後の在宅生活について相談支援を行うとともに、居宅支援事業所や主治医との連携を図るなど、在宅復帰支援を積極的に行うものとする。

(機能訓練)

第15条 お客様の心身の状況等に応じて、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ことができる。

(社会生活上の適宜の供与等)

第16条 教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行うものとする。

1日の暮らしと主な年間行事は以下の通りとする。

(1) 日常生活の主なサービス提供内容は以下の通りとする。

- ・食事(朝、昼、夕)
- ・おやつ
- ・排泄(トイレ誘導、おむつ交換)
- ・入浴

(2) 年間行事計画

4月	花見
5月	遠足
6月	ショッピング 老人健診
7月	七夕
8月	夏祭り
9月	敬老会

10月	運動会 鈴亀地区福祉施設交流会
11月	ショッピング 趣味の作品展 老人健診
12月	クリスマス会 忘年会 インフルエンザ予防接種
1月	初詣
2月	節分
3月	ひな祭り

2 お客様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、お客様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、施設が代わって行うことができる。

3 お客様の希望により、要介護認定の更新や再認定の代行業務を行う。

(介護)

第17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お客様の状態に合わせ、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18条 毎週1回、全床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、お客様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への交換を、リネン交換日に合わせて行うこととする。

(理美容サービス)

第19条 重要事項説明書に記載する理美容師の来所日に、お客様のご希望に合わせて重要事項説明書別紙に定める料金にて提供することとする。

(健康保持)

第20条 医師又は看護職員は、常にお客様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。

(金銭管理代行)

第21条 「預かり金」は、原則、お客様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「入所者預かり金管理マニュアル」に基づき、手続き及び管理の代行を行うこととする。

(入院期間中の対応)

第22条 お客様に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3ヶ月しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、お客様の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入所することができるように、お客様又は家族と協議して定めるものとする。

(緊急時の対応)

第23条 身体状況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お客様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 お客様が、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24条 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、詳細は、重要事項説明書記載のとおりとする。

また、介護保険給付対象外の「居住費」「食費」は、次のとおりとする。

居住費 ユニット型個室 日額 2570円

食費 日額 1500円

ただし、各保険者が発行する介護保険負担限度額認定証をお持ちのお客様の、「居住費」と「食費」は認定証の提示により認定証記載の負担限度額となる。

2 お客様が入院・外泊などで居室を空けておく場合は、「居住費」を支払うものとし、料金は重要事項説明書記載のとおりとする。

3 日常生活を送る上で必要となる生活用品の購入代金等は、お客様にご負担いただくことが適当であるものの費用とする。

4 高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。

5 利用料は月末締め請求書により、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始または利用終了に伴って1ヶ月に満たない利用をした場合等は、日割り計算によって計算するものとする。

6 お客様は、月額利用料を翌月15日または27日、施設に自動口座振替で支払うものとする。(振替日は、取扱金融機関による。また、振替日が土、日、祝日の場合はその翌月)

## 第5章 施設の利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(暮らしの尊重)

第25条 健康と生活安定のため共同生活の秩序を保ったうえで、お客様の暮らしを尊重するものとする。また、お客様は、相互の親睦に努めるものとする。

(外出及び外泊)

第26条 お客様は、外出(短時間のものは除く)または外泊しようとする時は、原則その前日までに、その都度、外出・外泊先、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届け出るものとする。

(訪問)

第27条 お客様への訪問者は、玄関に備えつけの台帳にその氏名を記録するものとする。施設長は特に必要がある時は、訪問の場所や時間を指定することができるものとする。訪問時に持参した薬は、必ず職員に連絡するものとする。

(健康留意)

第28条 お客様は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診するものとする。

(衛生保持)

第29条 お客様は施設の清潔、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 感染症または食中毒が発生し、又は蔓延しないように委員会を設置、開催するとともに、防止のために研修等を定期的実施することとする。

3 施設長、医師、看護師、その他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、伝達及び伝染性疾患の感染防止
- (2) 年1回の大掃除
- (3) お客様持ち込み品等について必要と認められるものの消毒
- (4) お客様の使用する食器その他の設備や飲用に供する水の使用についての衛生管理と医薬品及び医療用具の管理
- (5) その他必要なこと

(施設内の禁止お客様行為)

第30条 お客様及び職員は、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自由を侵害したり、他人を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) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設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。

(秘密の保持)

第31条 職員は業務上知り得たお客様またはその家族の秘密を保持しなければならない。

2 職員でなくなった後においても秘密を保持するものとする。

## 第6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第32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自主消防組織を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及びお客様が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも年3回は実施する。そのうち年1回は避難訓練を実施するものとする。
- 3 お客様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。

## 第7章 その他の運営についての重要事項

### (利用資格)

第33条 施設の利用資格は、要介護認定にて要介護と認定され、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お客様及びその他の法令により入所できるお客様とする。

### (内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第34条 利用にあたっては、あらかじめ、入所申込書及びその家族に対し、運営規程、契約書、重要事項説明書及び重要事項説明書別紙を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

### (施設・設備)

第35条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長がお客様と協議の上決定するものとする。

- 2 お客様は、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。

### (葬儀)

第36条 死亡したお客様に葬儀を行う方がいない時は、施設長は、老人福祉法第11条2項の規定により保険者と協議して葬儀を行うものとする。

### (事故発生時の体制・対応)

第37条 介護事故に対する安全管理体制を強化するとともに、お客様に対する介護福祉サービスにより、事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うと共に必要な措置を行うものとする。

- 2 お客様に対する介護福祉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、損害賠償を速やかに行う。

### (身体拘束について)

第38条 施設は介護保険指定基準の身体拘束禁止規定に基づき、身体拘束廃止委員会を設置し、お客様の生命又は身体の保護するため、身体拘束及び行動の制限を行わない。

2 緊急やむを得ない場合や他の入所者の生命又は身体を保護するために行う身体拘束についてはこの限りではない。この場合、身体拘束委員会を開催し、やむを得ず拘束する旨をお客様とご家族に説明し、承諾を得ることとする。

(虐待防止の推進)

第39条 施設及び職員は、入所者の人権擁護、虐待防止のため、次に掲げる措置を講じるものとする。

一 高齢者虐待防止の指針を整備する。

二 高齢者虐待防止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、職員に周知徹底を図る。

三 職員に対して、人権擁護、虐待防止等の研修を定期的に行う。

四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 サービス提供中に、当該施設の職員又は養護者（入所者の家族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、速やかに市町村に通報する。

(事業継続計画の策定等)

第40条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、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、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じる。

2 施設は、職員に対し事業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を実施する。

3 施設は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行う。

(第三者評価受審)

第41条 介護老人福祉施設にかかる第三者評価事業を3年に1回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

(苦情対応)

第42条 お客様は、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その改善方法について、お客様又はその家族に報告するものとする。

2 苦情解決責任者と苦情受付担当者は次のとおりとする。

苦情解決責任者 施設長

苦情受付担当者

(1) 利用に関する事 生活相談員

(2) サービスに関する事 介護支援専門員

(3) 利用料金に関する事 事務長

3 苦情解決に社会性や客観性を確保し、お客様の立場や特性に配慮した適切

な対応を推進するため第三者委員を2名以上設置する。

## 第8章 雑則

(委任)

第43条 この規程の施行上必要な窓口については、施設長が別に定める。

(改正)

第44条 この規程を改正・廃止するときは、理事長の承認を得て施設長が定める。

## 附則

(施行)

この規程は平成18年7月1日から施行する。

この規程は令和7年4月1日から施行する。