

# 住宅型有料老人ホームコスモスさいなみ 管理運営規程

## 第1章 施設の目的及び運営の方針

### (運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人コスモスが開設する住宅型有料老人ホーム（以下「当施設」という。）が実施する施設サービス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、施設の管理者や従業員が高齢者に対し、適切なサービスを提供できることを目的とする。

### (施設の目的)

第2条 当施設は、要支援ならびに要介護の認定を受けられた入居者に対し、老人福祉及び介護保険法令の趣旨に従って、入居者（以下単に「入居者」という。）が、必要な介護サービスを選択し、快適で心身共に充実・安定した生活を営むことができる目的とする。

### (運営の方針)

第3条 当施設では、明るく家庭的な雰囲気の下、入居者の皆様が生き生きとした生活が送れるように、安心・安全・信頼を基本に、日常生活に必要な援助を施設サービスとして提供する。

- 2 当施設では、入居者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として入居者に対し身体拘束を行なわない。
- 3 当施設では、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、入居者ならびにご家族が、必要な在宅介護サービスを選択し速やかに利用できるよう努める。
- 4 施設サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入居者またはその家族に対して日常生活または療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行うとともにに入居者または身元引受人の同意を得て実施するよう努める。
- 5 入居者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た入居者の個人情報については、当施設でのサービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入居者またはその身元引受人の了解を得ることとする。

### (施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称及び所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 住宅型有料老人ホームコスモスさいなみ
- (2) 種類 住宅型有料老人ホーム
- (3) 開設年月日 平成25年3月1日
- (4) 所在地 長野県長野市小島田町449番地
- (5) 電話番号：026-254-6070 FAX番号：026-254-6080
- (6) 管理者名 山田 徳実

### (設置者)

第5条 当施設の設置者は次のとおりとする。

- (1) 事業者 医療法人コスモス
- (2) 事業所所在地 長野県長野市小島田町380番地
- (3) 代表者 清水 健

## 第2章 職員の職種、員数、及び職務内容

### (従業者の職種、員数)

第6条 当施設の従事者の職種、員数は、次のとおりである。

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| (1) 施設長（管理者）              | 1人（兼務） |
| (2) 生活相談員                 | 1人（兼務） |
| (3) 介護職員・看護職員・栄養士・事務員・その他 | 適当数    |

### (従業者の職務内容)

第7条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (2) 生活相談員は、入居者及びその家族、身元引受人からの相談や苦情について適切に応じるとともに、市町村との連携をはかる。また、入居者が利用する居宅介護支援事業者や在宅介護サービス事業者らと密接な連携をはかり、施設介護サービスの提供と合わせて必要な調整をおこなう。
- (3) 看護職員は、投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか入居者の施設サービス計画に基づく看護を行う。また、入居者が訪問看護を利用したり、病院受診をおこなう場合は必要な情報収集と情報提供をおこなう。
- (4) 介護職員は、入居者の居宅介護サービス計画に基づく介護を行い、利用される在宅介護サービスと密接に連携し、生活相談員とともに入居者の施設サービス計画の立案、見直しを行い、計画に沿ったサービス提供を行う。
- (5) 栄養士は、入居者の栄養状態の管理を行うとともに、食事形態の工夫や、季節や行事に合わせた食事提供をする。
- (6) 事務員は、施設運営に必要な事務作業や請求業務、また入居される方の日常生活に必要な品物の購入をおこなう。その他の職員は、その他施設運営に必要な業務を行う。

## 第3章 入所定員

### (入所定員)

第8条 当施設の入居定員は、15人とする。

## 第4章 入所者に対するサービスの内容及び利用料、その他費用の額

### (サービス内容及び手続きの説明及び同意)

第9条 入浴については、週2回の入浴日を設けて対応する。健康状態等により入浴が出来ない場合については清拭等で対応する。

- 2 その他サービスについては別添の重要事項説明書及び付随する介護サービス等一覧表にて説明する。
- 3 施設は、そのサービス提供の開始に際して、入居者ならびに身元引受人に対して管理運営規程の概要、職員の勤務体制等に関する項目を記した重要事項説明書・介護サービス等一覧表を交付し、同意を受け、入居契約書の交付、承認を受けるものとする。

### (利用者負担の額)

第10条 施設利用料として、生活支援費、家賃、管理費、共益費、食費、その他費用等は、別に定める料金表（重要事項説明書）により支払いを受ける。

## 第5章 施設の利用に当たっての留意事項

第11条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- 施設入居中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第10条に利用料として規定されるものであるが、同時に、入居者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。ただし、心身の状態に影響を与えるないと判断する場合は、入居者の嗜好に応じた食事の提供を拒むものではないとする。
- 面会時間 9:00～20:00
- 消灯時間 21:00
- 外出・外泊 施設への届出必要。
- 飲酒 心身の状態により、医師の許可が必要。
- 喫煙 施設内は原則禁煙。指定の場所でなら許可。
- 火気の取扱い 厳禁。
- 設備・備品の利用 破損に注意。施設外への持ち出し厳禁。
- 所持品・備品等の持ち込み 必要に応じて居室内のみ可能
- 金銭・貴重品の管理 必要に応じて施設にて管理
- 宗教活動 他の入居者に影響を及ぼすような活動は禁止。
- 入居者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」禁止。
- 他入居者への迷惑行為禁止。
- その他入居契約書記載事項厳守。

## 第6章 緊急時及び非常災害時対策

(緊急時における対策)

第12条 入居者に急変その他緊急事態が生じたときは、ご家族・身元引受人及び協力医療機関医師に連絡を行い、医師の判断により救急搬送の必要な場合は救急車を要請し病院へ搬送する。

(非常災害対策)

第13条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- 防火管理者には、併設事業所管理者を充てる。
  - 火元責任者には、事業所職員を充てる。
  - 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
  - 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
  - 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、併設事業所とともに自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
  - 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
    - 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上  
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
    - 入居者を含めた総合避難訓練……………年1回以上
    - 非常災害用設備の使用方法の徹底……………隨時
- その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

## 第7章 その他運営に関する留意事項

### (職員の服務規律)

第14条 職員は、介護保険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、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 入居者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

### (職員の体制と質の確保)

第15条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう従業者の勤務体制を定める。

2 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- ① 採用時研修 採用後1か月以内
- ② 繼続研修 年1回

### (職員の勤務条件)

第16条 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。

### (職員の健康管理)

第17条 職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

### (衛生管理)

第18条 入居者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、管理を適正に行う。

- 2 食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延することができないよう、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 3 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

### (守秘義務及び個人情報の保護)

第19条 施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、誓約書を交わす。また施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

2 関係医療機関、介護施設等に対して入居者に関する個人情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者または身元引受人の同意を得る。

### (協力医療機関)

第20条 通院治療ならびに入院治療を必要とする入居者のために協力医療機関を定める。

クリニックコスモス長野

住所 長野市小島田町 380

TEL 026-285-2671

主な診療科目 内科 外科 リハビリテーション科

#### (苦情処理)

第 21 条 入居者からの苦情に迅速かつ適正に対応するため、苦情相談窓口を設置するなど、必要な措置を講じる。

2 提供するサービスに関して、市町村から文書の提出、質問、紹介等の苦情に関する調査については速やかに対応する。また、市町村から指導、助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

#### (事故発生時の対応)

第 22 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに県市町村及び、入居者の家族、身元引受人に連絡を行うと共に必要な措置を講じる。

2 サービス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。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

#### (記録の整備)

第 23 条 従業員、設備、備品および会計に関する諸記録を整備する。

2 入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

#### (入居後の居室移動等)

第 24 条 入居後に要介護状態の程度が変化したことによる、他の施設への移動は行わない。ただし、入居者の心身の状態、生活への適合状態等により、必要と判断した場合には主治医あるいは担当医の意見を踏まえた上で、居室移動または他施設への移動を、入居者または身元引受人の同意の上、行うことがある。

2 居室の移動にあたっては、緊急の場合を除き、一定の観察期間を設けるものとする。

3 居室を移動した場合でも、家賃相当額である料金の変更はしない。

4 詳細については、重要事項説明書の内容を確認することとする。

#### (契約の解除、終了)

第 25 条 入居者の逝去をもって、契約の終了とする。ただし、入居者からの契約解除の申出があったとき、または施設からの契約解除の勧告があったときで、契約書第 5 章第 34 条の各項に合致する場合は、契約の終了とする。詳細については、契約書ならびに重要事項説明書にて確認をすることとする。

#### (その他運営に関する重要事項)

第 26 条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入居させない。

2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、個人情報の取り扱いについては、施設内に掲示する。

3 介護保険サービスに関連する政省令及び通知並びに本管理運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人理事会において定めるものとする。

#### 付 則

この運営規程は、平成 24 年 10 月 1 日より施行する。

平成 26 年 12 月 1 日改正

平成 29 年 5 月 1 日改正

平成 31 年 4 月 1 日改正

令和 3 年 1 月 21 日改正