

ユニット型指定介護老人福祉施設

ユニット型短期入所生活介護事業

ユニット型介護予防短期入所生活介護事業

特別養護老人ホーム 癒しの里 南千住

運 営 規 程

社会福祉法人 三幸福祉会

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三幸福社会が開設するユニット型指定介護老人福祉施設「特別養護老人ホーム 癒しの里 南千住」（以下、「施設」という）及び施設に併設されるユニット型短期入所生活介護事業並びにユニット型介護予防短期入所生活事業「特別養護老人ホーム 癒しの里 南千住」（以下、「短期入所生活介護事業所」並びに「介護予防短期入所生活事業所」という。）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」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」の遵守を通じて、施設を利用する入所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 施設は、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】（栄養マネジメント適用により栄養ケア計画を含むものとする）に基づき、施設を利用する入所者（以下、「ファミリー」という。）が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續したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいてファミリーが相互に社会的関係を築きながら自律的な日常生活を営むことができるようすることを目指すものとする。

2 短期入所生活介護事業所は、ファミリーの心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのファミリーが可能な限りその居宅において、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、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、ファミリーの心身の機能の維持並びにファミリーの家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目指すものとする。

3 介護予防短期入所生活介護事業所は、ファミリーが相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことができるよう入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、ファミリーの心身機能回復を図り、もってファミリーの生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

4 施設及び短期入所生活介護事業所並びに介護予防短期入所生活介護事業所（以下、「事業所」という。）は、地域や家庭との結びつきを重視しながら関係する区市町村や介護保険サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

5 施設は入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うと共に、従事者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

6 施設は、誰であっても、誰からも、ハラスメントを受けることがない介護サービスの提供及び職場環境の整備のために必要な措置を講じる。

7 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第11

8条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

第2章 施設の名称等

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。

名称 特別養護老人ホーム 癒しの里 南千住

所在地 東京都荒川区南千住 6-67-8

電話番号 03-3803-3700

FAX 03-3803-3780

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」等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（常勤）
- (2) 医師 1名以上（非常勤）
- (3) 生活相談員 1名以上（常勤）
- (4) 介護支援専門員 1名以上（常勤）
- (5) 介護職員 30名以上（常勤換算法）
- (6) 看護職員 3名以上（常勤換算法）
- (7) 管理栄養士 1名以上（常勤）
- (8) 事務員 1名以上
- (9) 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。詳細は、別紙職務分担表によることとする。

- (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、ファミリー及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 生活相談員は、ファミリーの生活相談、面接、身上調査並びにファミリーの処遇の企画及び実施に関する事に従事する。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。
- 生活相談員は短期入所生活介護事業所の業務を統括する。
- (4) 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ファミリーの満足度を確保する。
- (5) 介護職員は、ファミリーの日常生活の介護、援助に従事する。
- (6) 看護職員は、ファミリー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) 管理栄養士は、献立作成、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) 機能訓練指導員はファミリー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為の訓練を行う。
- (9) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (10) 調理員は、給食業務に従事する。
- (11) 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「介護マニュアル」「食事援助マニュアル」「感染症対策マニュアル」「転倒防止対策マニュアル」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人以上の介護職員等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。

第4章 利用定員

(定員)

- 第6条 施設の入所定員は、80名とする。
- 2 短期入所生活介護事業所及び介護予防生活介護事業所(以下、「事業所」という。)の利用定員は併設型10名、空床利用型15名とする。
- 3 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。

第5章 ファミリー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7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、それを施設のファミリー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 事業所の管理者は、おおむね4日以上にわたり継続して入所することが予想されるファミリーについては、職員と協議のうえ、サービスの内容等を記載した短期入所生活介護計画又は介護予防短期入所生活介護計画（以下、「短期入所生活介護計画等」という。）を作成し、ファミリー又はその家族に対して説明のうえ、同意を得るものとする。
 - 3 短期入所生活介護計画等の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成するものとする。
 - 4 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。
 - 5 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8条 施設は、サービスの提供にあたっては、ファミリー又はその家族に対して、【施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画等】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又は短期入所生活介護計画等】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9条 施設は、【施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画等】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、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2年間保存しなければならない。

(居室及びユニット)

- 第10条 施設が提供する一の居室は原則個室とし、施設が提供する居室は【重要事項説明書】に記載するとおりとする。その際、選択する階及び居室は、ファミリーの希望及び居室の空室状況等により、施設側がファミリー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（事業所1ユニットを含む）。
 - 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、おおむね10人以下とする。

(入浴)

第 11 条 1 週間に 2 回以上、入浴または清拭を行う。但し、ファミリー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 12 条 ファミリー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ファミリー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 13 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 14 条 食事は、栄養並びにファミリーの身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

- (1) 朝食 午前 7 時 30 分～
- (2) 昼食 午後 0 時 00 分～
- (3) 夕食 午後 6 時 00 分～

- 2 食事の時間は、次の通りとする。
- 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 栄養室が提供する食事以外でお客様が個別に希望される刺身等のメニューを、契約書別紙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、【契約書別紙】に定める料金で提供するものとする。
- 7 経口摂取に移行するための栄養管理は、経口移行計画を作成し、ファミリー又はその家族に説明し、同意を得た上で実施するものとする。
- 8 栄養ケアマネジメント加算を適用する場合は、栄養ケア計画を作成し、ファミリー又はその家族に説明し、同意を得た上で実施するものとする。

(送迎)

第 15 条 ファミリーの入所及び退所時には、お客様の希望、状態により自宅まで送迎を行う。

- 2 送迎を行う通常の実施地域は、原則として東京都荒川区内全域とする。

(相談、援助)

第 16 条 ファミリーの心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、ファミリーに対し、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 ファミリーの心身の状況等に応じて、お客様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。

(社会生活上の適宜の供与等)

第 89 条 趣味、教養、娯楽設備等を整え、ファミリーが自ら希望・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。

1 日当たりの主な日課及び年間行事は以下の通りとする。

(1) 1 日当たりの主な日課

午前 6 時ごろ	— ファミリーなりの起床
午前 7 時 30 分ごろ	— 朝食時間
午前 9 時ごろ	— ご希望により入浴／リハビリ／クラブ活動その他
午後 0 時ごろ	— 昼食時間
午後 1 時 30 分ごろ	— ご希望により入浴／クラブ活動／リハビリ／外出
午後 3 時ごろ	— おやつ
午後 6 時ごろ	— 夕食時間
午後 7 時ごろ	— ファミリーなりの自由時間、就寝

(2) 年間行事計画（原則、ユニットごとの計画、実施とする）

4 月	お花見・ファミリー健康診断
5 月	おやつ作り
6 月	外食会・スポーツ大会
7 月	七夕
8 月	夏祭り
9 月	敬老会
10 月	外食会
11 月	おやつ作り
12 月	クリスマス・忘年会
1 月	新年会
2 月	節分行事
3 月	ひな祭り会

- 2 年間行事の一部・ユニット単位で行う行事によって、別途費用のかかる場合事前に連絡をすることとする。
- 3 ファミリー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、ファミリー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、ホームが代わって行うことができる。
- 4 ファミリーの希望により、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、個々のファミリーの状態に合わせ、【施設サービス計画書又は短期入所生活介護計画】にそって提供するものとする。

(栄養管理)

第 20 条 入居者の栄養状態の維持及び改善を図り、入居者が自立した日常生活を営むことができるよう、医師、管理栄養士（または栄養士）、看護師、介護員等の多職種で共同して入居者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成し、計画的な栄養管理を行う。

- 2 入居者に栄養ケア計画に基づく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。

(口腔衛生の管理)

第 21 条 利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営む事が出来るよう、口腔衛生の管理体制を整備し、ファミリーの状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行なう事とする。

(リネン交換)

第 22 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、ファミリー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。

(理美容室サービス)

第 23 条 【重要事項説明書】に記載する理美容師の来里日に、ファミリーのご希望に合わせて【契約書別紙】に定める料金にて提供することとする。

(健康保持)

第 24 条 医師又は看護職員は、常にファミリー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。

(金銭等管理代行)

第 25 条 預り金等は、原則、ファミリー（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【預り金規程】に基づき、【契約書別紙】に定める料金で施設が管理の代行を行うこととする。

(入院期間中の対応)

第 26 条 ファミリー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 か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後 3 か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、ファミリーの希望等を勘案し、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、ファミリー又は家族と協議して定めるものとする。

(入院ベッドの活用)

第 27 条 入院中の空きベッドは、介護保険法により空きベッドを、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 28 条 身体の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ファミリー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 ファミリーが、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 29 条 施設の利用料の額は、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は【契約書別紙】記載の利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額と居室及び食事代、ファミリー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、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する。

- 2 事業所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、居宅サービスに係る費用として【契約書別紙】記載の利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額と滞在費、食費、日常生活等に要する費用及び通常の実施地域を超える送迎費の合計額とする。
- 3 理美容代及び本人負担が適当と認められる、その他費用は、【契約書別紙】記載の利用料とする。
- 4 日常生活において介護以外にかかる諸費用は、【契約書別紙】記載の個別サービス利用料とする。

- 5 特例施設介護サービス費、特例居宅介護サービス費、特定入所者介護サービス費、特定入所者支援サービス費、特例特定入所者支援サービス費、特例特定居宅支援サービス費、高額介護サービス費及び高額居宅支援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。
- 6 利用料は暦月によって、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了に伴って1か月に満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。
- 7 施設のファミリーは、月額利用料の料金額を請求された日から、10日以内に、事業所が指定する口座振り込みの方法により支払うものとする。
- 8 短期入所生活介護事業所の利用料は、利用ごとに支払うものとし、当該利用料を施設の定める期日までに支払うものとする。

第6章 施設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30条 ファミリーは、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、共生活であることをも深く認識し、ホーム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31条 ファミリーは、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、ホーム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32条 ファミリーが外来者と面会しようとする時は、外来者が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33条 ファミリーは努めて健康に留意するものとする。ホームで行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診し、予防接種も受けるものとする。

(衛生保持)

第34条 ファミリーは施設の清潔、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 入居にあたって、感染症、害虫の館内持込防止等環境衛生保持のため、衣類・家具等持込品については、事前に指定業者による殺虫・消毒処理を受けなければならない。

3 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) 卫生知識の普及、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35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、【感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針】に基づき、次に掲げる措置を講じるものとする。

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月に1回開催する。

3 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、前号の対策委員会にて随意見直すこと。

4 感染症発症時における事業継続計画を策定し、周知を図り、必要な研修・訓練を定期的に実施するものとする。事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うものとする。

5 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修会を定期的に開催すること。その他関係通知の遵守、徹底を図る。

6 施設は、協力医療機関に対し新興感染症の発生時及びその対策について協議を行うものとする。

(事故発生時の対応及び防止等)

第36条 ファミリーに対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、ファミリーの家族等に対して連絡を行うとともに、【事故発生の防止及び発生時対応の指針】に基づき必要な措置を講じるものとする。

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

3 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。

4 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。

5 事故発生の防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

(褥瘡対策)

第37条 褥瘡対策チームを設置し、【褥瘡対策指針】に基づき予防のために必要な実践を行う。

(施設内の禁止行為)

第38条 ファミリー及び職員は、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) 健康増進法の精神に則り、所定場所以外での喫煙をすること。
- (5) 施設の秩序、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、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。

(事業所の入退所)

第 39 条 事業所の利用者は、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 入所及び退所の時間は、原則として次の各号に掲げるものとする。

(1) 入所時間 午前 9 時～11 時 30 分ごろ

(2) 退所時間 午前 13 時～17 時ごろ

3 利用者若しく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生じたときは、直ちに管理者へ届け出るものとする。

(秘密の保持)

第 40 条 施設は、業務上知り得た契約者、ファミリー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、お客様又は第三者の生命、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ファミリー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 41 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、職員及びファミリーが参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも月 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 ファミリー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、東京都の指導により3日間以上とする。
- 6 施設は前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第8章 その他の運営についての重要事項

(協力医療機関との連携体制)

第42条 ホーム内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下で適切な対応が行われるよう、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する下記の医療機関等を協力医療機関とし、常時の診療体制、急変時の入院受け入れなどを行うなど実効性のある連携体制を構築する。

協力医療機関名：社会医療法人社団正志会 荒木記念東京リバーサイド病院

- 2 1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認する。
- 3 ホームの入居者が協力医療機関に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかにホームに再入居させることができるように努める。

(虐待等の禁止)

第43条 施設は、利用者的人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- 2 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置などを活用して行う事が出来るものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 3 虐待防止のための指針の整備
- 4 虐待を防止するための定期的な研修の実施と措置実施のための担当者の配置
- 5 施設は、サービス提供中に、当該施設従事者又は養護者(入居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入居者を発見した場合は、速やかに、これを区市町村に通報するものとする。

(身体拘束等)

第44条 施設は、ファミリーの身体拘束は行わない。万一、お客様又は他のお客様、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家族の「お客様の身体拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができる。

- 2 施設は身体拘束等の適正化を図る為、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする。)を3ヶ月に1回以上開催すると共に、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- 3 身体拘束等の適正化に為の指針を整備する。
- 4 介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(職場におけるハラスメントへの対応)

第45条 施設は、継続的なサービス提供のために、職場におけるあらゆるハラスメントに対して、以下の措置を講じる。なお、当該ハラスメントには、入居者等及びその家族等から職員に対する著しい迷惑行為を含む。

- (1) ハラスメントに関する方針を明確化し、管理・監督者を含む職員に対してその方針を周知・啓発する。

(利用資格)

第 46 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ファミリー及びその他法令により入所できるファミリーとする。

厚生労働省制定の緊急度判定基準において対象者と認定され、施設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 47 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、契約書及び別紙を交付して説明を行い、入所申込者との合意の上、契約書を締結するものとする。

(その他の運営に関する留意事項)

第 48 条 施設は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者のその他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上の為に研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 繼続研修 年 2 回以上

(施設・設備)

第 49 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長がファミリーと協議の上決定するものとする。

- 2 ファミリーは、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。

(葬儀等)

第 50 条 死亡したファミリー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 項の規定及び「東京都老人福祉施設事務処理の手引き」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 51 条 ファミリーは、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、お客様またはその家族に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、別紙【施設苦情・相談解決制度】に記載された通りである。

(介護サービス情報の公表)

第 52 条 社会福祉法第 24 条等及び介護保険法に則り、都民が社会福祉法人三幸福祉会特別養護老人ホーム癒しの里南千住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。

(職員体制の確保等)

第 53 条 ファミリーに対して適切なサービスが提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 施設の職員によって、サービスを提供する。ただし、ファミリーの処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 従業者の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
 - 一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - 二 継続研修 年 2 回以上

(掲示及び公表)

第 54 条 施設は、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を施設の入口付近に掲示するとともに、法人、施設のホームページ等に掲載する。

第 9 章 雜則

(委 任)

第 55 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 56 条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人三幸福祉会理事会の議決を経るものとする。

附則

(施 行)

この規程は平成 24 年 3 月 1 日から施行する。

令和元年 10 月 1 日改訂

令和 4 年 4 月 1 日改訂