

ユニット型指定介護老人福祉施設（併設型短期入所生活介護）
特別養護老人ホーム スマイルホーム西井堀
スマイルホーム西井堀 短期入所生活介護
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、社会福祉法人喜清会が開設する特別養護老人ホーム（ユニット型指定介護老人福祉施設）スマイルホーム西井堀（以下「特別養護老人ホーム」という）及び特別養護老人ホームに併設されるスマイルホーム西井堀 短期入所生活介護（以下「短期入所生活介護事業所」という。）並びにスマイルホーム西井堀 介護予防短期入所生活介護（以下「介護予防短期入所生活介護事業所」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、「東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する条例」及び「東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」、「東京都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条例」及び「東京都指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準に関する条例」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ご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 特別養護老人ホームは、全個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、自律的な日常生活を営むことができるようにすることを旨とする。

2 短期入所生活介護事業所は、ご利用者の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、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、ご利用者の心身の機能の維持並びにご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを旨とする。

3 介護予防短期入所生活介護事業所は、ご利用者が可能な限りその居宅において、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、排泄、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、ご利用者の心身機能回復を図り、もってご利用者の生活機能の維持又は向上を旨とする。

4 特別養護老人ホーム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「施設」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市区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。

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。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム スマイルホーム西井堀
スマイルホーム西井堀 短期入所生活介護
- (2) 所在地 東京都葛飾区奥戸3丁目24番15号

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 1名以上（非常勤）
- (3) 管理者 1名（施設長を兼務）
- (4) 介護支援専門員 2名以上
- (5) 生活相談員 2名以上
- (6) 介護職員 52名以上
- (7) 看護職員 4名以上
- (8) 管理栄養士 1名以上
- (9) 機能訓練指導員 1名以上
- (10) 事務員 2名以上
- (11) 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) 管理者は、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の業務を統括する。
- (3) 医師は、ご利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (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ご利用者の満足度を確保する。

- (5) 生活相談員は、ご利用者の生活相談、面接、実態調査並びにご利用者の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。
- (6) 介護職員は、ご利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 調理員は、給食業務に従事する。
- (11) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (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 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 特別養護老人ホームの入所定員は、144 名とする。

2 短期入所生活介護事業所及び介護予防入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）の利用定員は併設型 24 名、空床利用型 10 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 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 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】の原案を作成し、それを施設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 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ご利用者については、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書（以下「短期入所生活介護計画等」という。）を作成し、ご利用者又はそのご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 18 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、ご利用者又はそのご家族に対して【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ご利用者の反応及びご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 施設が提供する居室は全個室とし、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 特別養護老人ホームの定員は 144 名でユニット数は 12 とする。また、併設型短期入所生活介護の定員は 24 名でユニット数は 2、空床利用型の定員は 10 名とする。

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 ユニットの入所定員は、12 人以下とする。

(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、入浴を行う。ただし、入浴ができない場合は清拭を行う。また、ご利用者に傷病や伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴は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 8 : 00～9 : 00

(2) 昼食 12 : 00～13:00

(3) 夕食 18 : 00～19:00

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ご利用者が個別に希望されるメニューを【別紙 1-1】並びに【別紙 2-1】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、通常の食事にかかる費用で提供するものとする。

7 「特別な食事」として、通常の食事にかかる費用を超えるような高価な材料を使用し特別な調理を行う食事(元旦、花見、敬老会等年間を通じて、季節感あふれる季節料理等)を希望者に提供する場合には【別紙 1-1】並びに【別紙 2-1】に定める料金で提供するものとする。

(送迎)

第 16 条 ご利用者のご利用状況により入所及び退所時には、ご利用者の希望、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、原則として葛飾区内全域とする。

(相談援助)

第 17 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。

2 施設は、要介護認定を受けていない利用希望者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうか確認し、必要な援助を行うものとする。

3 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の 30 日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(機能訓練)

第 18 条 ご利用者の方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。

(社会生活上の適宜の供与等)

第 19 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。

1日の主な日課及び年間行事は以下の通りとする。

(1) 1日の主な日課

6:00 ごろ	— ご利用者なりの起床
8:00～	— 朝食時間
10:00 ごろ	— ご希望により入浴／リハビリ／余暇活動／その他
12:00～	— 昼食時間
14:00 ごろ	— ご希望により入浴／リハビリ／余暇活動／その他
18:00～	— 夕食時間
21:00 ごろ	— ご利用者なりの自由時間、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	外出（お花見）
5月	端午の節句・菖蒲湯週間
6月	外出（葛飾菖蒲まつり）・開設記念日（施設行事）
7月	七夕
8月	納涼祭（施設行事）
9月	敬老会
10月	作品展・バザー
11月	外出（紅葉狩りなど）
12月	年忘れ会（クリスマス）・柚子湯週間
1月	新年会・初詣
2月	節分
3月	ひな祭り

※ユニット単位での行事については、一例であり内容に関しては、ご利用者の希望や施設の状況により、変更の可能性がある。

（介護）

第20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又は短期入所生活介護計画等】に沿って提供するものとする。

（リネン交換）

第21条 毎週1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、医務室やリハビリ等、多職種協働の上、適切なマットレスへの交換を随時行うこととする。

（理美容サービス）

第22条 理美容サービスをご利用者のご希望に合わせて【別紙1-1】並びに【別紙2-1】

に定める料金で提供することとする。

（訪問マッサージサービス）

第 23 条 訪問マッサージサービスをご利用者のご希望に合わせて【別紙 1-1】に定める料金で提供することとする。

（訪問歯科サービス）

第 24 条 訪問歯科サービスをご利用者のご希望に合わせて【別紙 1-1】に定める料金で提供することとする。

（健康保持）

第 25 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 26 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 27 条 金銭等は、原則、ご家族、成年後見人等の管理であり、施設における管理は行わない。但し、成年後見人制度やその他相談には応じるものとする。

（入院期間中の対応）

第 28 条 特別養護老人ホームは、ご利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね 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、ご利用者及びご利用者のご家族の希望等を勘案し、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、退院後再び特別養護老人ホームに円滑に入所することができるようにするものとする。

（入院ベッドの活用）

第 29 条 介護保険法により入院中の空きベッドは、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 30 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 31 条 特別養護老人ホームの利用料の額は、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、施設サービスに係る費用として【別紙 1-1】記載の利用料の 1 割または 2 割相当分と居住費及び食費、ご利用者の選択により係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、予めご利用者に対し説明を行いご利用者の同意を得るものとする。

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【別紙 2-1】記載の利用料の 1 割または 2 割相当分と滞在費、食費、日常生活等に要する費用の合計額とする。

3 理美容代等、本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、東京都が定める基準等によるものとし【別紙 1-1】並びに【別紙 2-1】記載の利用料とする。

4 ご利用者の選定に基づく、特別な食費等の追加費用は【別紙 1-1】並びに【別紙 2-1】記載の利用料とする。

5 特定入所者介護サービス費、高額介護サービス費等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 ヶ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 施設のご利用者は、月額利用料を翌月 25 日（土、日祝日に当たる際は、翌営業日）に、自動口座振替で支払うものとする。

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 32 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深く認識し、施設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 33 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、施設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 34 条 ご利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者が事務所で所定の用紙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 35 条 ご利用者は、努めて健康に留意するものとする。特別養護老人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 36 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 37 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、対策委員会にて随時見直すこと
- (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 1 ヶ月に 1 回開催する。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 38 条 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために「事故発生防止のための指針」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 39 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) 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。

(施設の入退所)

第 40 条 施設のご利用者は、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 入所及び退所の時間は、原則として 9 時～17 時とする。

3 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、直ちに施設長へ届け出るものとする。

(身元引受人)

第 41 条 身元引受人は、本契約に基づくご入居者の施設に対する利用料などの経済的な債務につき、ご入居者と連帯してその履行の責任を負います。

2 身元引受人は、前項の責任のほか、次に定める責任を負います。

(1) ご入居者が疾病等により医療機関に入院する場合に、入院申込み、費用負担などその入院手続を円滑に遂行するものとします。

(2) 本契約が終了した場合に施設と協力して、ご入居者の状態に応じた受入先を確保するものとします。

3 施設は、ご入居者が入院を必要とする場合並びに本契約が終了した場合、身元引受人にその旨連絡するものとします。

4 ご入居者は、社会通念上、身元引受人を立てることが出来ないと認められる相当な理由がある場合には、入居検討委員会の審議を経た入居予定者のうち、成年後見人等が必要と判断される者について、関係機関等と連携のうえ成年後見人等を選任するよう依頼する。この場合においては、成年後見人等が選任された後に、契約を締結するものとします。

5 施設は、身元引受人から希望があり、かつ、利用料金の変更、施設サービス計画変更等があったときには、これを通知します。

6 「身元引受人①」が本契約存続中に死亡もしくは破産した場合には「身元引受人②」が第 1 項から第 5 項までの事項について引き継ぐものとします。

7 ご入居者は「身元引受人」が本契約存続中に死亡もしくは破産した場合には、新たに身元引受人を立てるように努めます。

(残置物の援助)

第 42 条 ご利用者は本契約の終了時において、ご利用者の残置物がある場合の引き取り人として「残置物引き取り人」を定めることとする。

2 施設は、本契約が終了した場合、ご利用者又は前項により定められた「残置物引き取り人」に対して、契約が終了した旨を連絡するものとする。

3 前項の連絡を受けたご利用者又は「残置物引き取り人」は当該連絡後、14 日以内に残置物を引き取るものとする。

4 施設は、前項の期間経過後、ご利用者又は「残置物引き取り人」が残置物の引き取りを行わず、且つ合理的な理由がある場合には、ご利用者又は「残置物引き取り人」の費用をもって当該残置物を、ご利用者又は「残置物引き取り人」に引き渡すものとする。

5 施設は「残置物引き取り人」が受領を拒否する場合、その他前項の引き渡しが可能である場合は、ご利用者又は「残置物引き取り人」の費用をもって残置物を処分することができるものとし、ご利用者及び「残置物引き取り人」は、当該処分についてあらかじめ【別紙 1-2】に同意するものとする。

(秘密の保持)

第 43 条 施設は、業務上知り得た契約者、ご利用者並びにそのご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警察や検察等捜査機関からの命令による場合並びに別に定める文書【別紙 1-3】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するものとする。

2 職員は業務上知り得たご利用者またはそのご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 44 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月 1 回は実施する。そのうち年 2 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、東京都の指導により最低 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 45 条 施設は、ご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

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) 乱暴な言葉使いやご利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (8) 施設を退所させると脅かす等、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) 当該利用者を見捨てること。

(身体的拘束)

第 46 条 施設は、「身体拘束の指針」を定め、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ご家族へ【別紙 1-4】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を行うことができる。但し、真に緊急の際には、ご家族の同意をなくとも身体的拘束を行い、事後にご家族への説明・同意を得ることとする。

(褥瘡対策等)

第 47 条 施設は、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「褥瘡対策指針」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 48 条 施設の利用資格は、要介護認定にて要介護 3 以上（短期入所生活介護事業所利用の場合は要介護 1～5、介護予防短期入所生活介護事業所利用の場合は要支援 1 又は要支援 2）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。但し、要介護 1 又は要介護 2 の方であっても、やむを得ない事情により指定介護老人福祉施設以外での生活が著しく困難であると認められる場合には、市区町村の適切な関与の下、入所調整委員会を経て、特例的に入所を認めることとする。

2 施設の入居判定委員会にて入所と判断された者より入所する。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第 49 条 利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及びそのご家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書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。

(施設・設備)

第 50 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長がご利用者と協議の上決定するものとする。

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 51 条 施設は、「看取り介護実施の指針」を定め、入所の際にご利用者等に指針の内容を説明するものとする。

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 医師が看取りと判断しご家族等が希望された場合【別紙 1-5】に同意を得るものとする。

(葬儀等)

第 52 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、関係市区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 53 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ご家族に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、別紙【重要事項説明書】に記載された通りである。

(介護サービス情報の公表)

第 54 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喜清会「特別養護老人ホーム スマイルホーム西井堀」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。

(掲示)

第 55 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り口付近に掲示する。

第 9 章 雑則

(委任)

第 56 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 57 条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人喜清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 29 年 6 月 1 日から施行する。