

# 社会福祉法人福陽会

## 特別養護老人ホームサンシャインビラ運営規程

### 第1章 施設の目的及び運営方針

#### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人福陽会が開設する特別養護老人ホーム（従来型指定介護老人福祉施設）サンシャインビラ（以下「ホーム」という）及びホームに併設される老人短期入所生活介護事業（指定短期入所生活介護事業及び指定介護予防短期入所生活介護事業）サンシャインビラ（以下「短期入所生活介護事業所」・「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、「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」「指定介護予防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、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 ホームは、施設サービス計画に基づき、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、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、利用者が相互に社会的関係を築きながら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旨とする。

2 短期入所生活介護事業所は、利用者の心身の特性をふまえて、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、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の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、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、利用者の心身機能回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を旨とする。

4 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。

### 第2章 施設の名称等

#### (施設の名称、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 サンシャインビラ

(2) 所在地 東京都福生市北田園 1-53-3

### 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（嘱託）      | 3名（精神科含む）以上       |
| (3) 介護支援専門員     | 1名以上              |
| (4) 生活相談員       | 1名以上              |
| (5) 介護職員        | 常勤換算で看護職員を含め34名以上 |
| (6) 看護職員        | 常勤換算で3名以上         |
| (7) 栄養士又は管理栄養士  | 1名以上              |
| (8) 機能訓練指導員     | 1名以上              |
| (9) 事務員         | 1名以上              |
| (10) 調理員        | 適当数               |
| (11) 介助員        | 1名以上              |
| (12) 理学療法士（非常勤） | 1名以上              |

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とともに、職員の管理及び短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護利用の申込みに係る調整、短期入所生活介護計画並びに介護予防短期入所生活介護計画の作成等並びに職員に介護保険法等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。  
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、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利用者の満足度を確保する。
- (4) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに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、利用者の日常生活の介護、援助、危険防止に従事する。
- (6) 看護職員は、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。看護師長等は、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、利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持に努め、その減退を防止するための訓練指導、助言を行う。
- (9) 調理員は、給食業務に従事する。
- (10) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (11) 介助員は、施設の運行管理及び営繕業務に従事する。

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」「危険防止対策マニュアル」等その他のマニュアルを遵守することとする。

#### 第4章 利用定員

(定員)

第6条 ホームの入所定員は100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の利用定員は併設型2名・空床型5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 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

(事業の内容)

第7条 施設で行うサービスの内容は、以下のとおりとする。

- (1) 施設サービス計画の作成
- (2) 食事の提供
- (3) 入浴、排泄等の介護
- (4) 離床、着替え、整容等の日常生活上の世話
- (5) 機能訓練
- (6) 健康管理
- (7) 相談、援助
- (8) 栄養管理
- (9) 口腔衛生の管理

(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、それをホーム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 短期入所生活介護事業所及び介護予防生活介護事業所の管理者は、相当期間（概ね4日）以上にわたり継続して入所することが予想される利用者については、職員と協議のうえ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な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、利用者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。作成した短期入所生活介護計画等については、遅滞なく利用者に交付する。

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9条 施設は、サービスの提供にあたっては、利用者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10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（提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況等）やその折の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2年間保存しなければならない。

#### （居室）

第11条 施設が提供する一の居室は個室又は多床室（4名又は2名）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、利用者の希望及び居室の空室状況等により、施設側が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。

#### （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、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 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 午前 7 時 30 分～

(2) 昼食 午前 11 時 45 分～

(3) 夕食 午後 5 時 45 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 特別な食事(寿司・うなぎ等)については、事前にメニュー及び金額を提示し、利用者の選択に基づいて提供するものとする。

6 管理栄養士は医師の指示のもとに個々の健康状態・栄養状態に着目した栄養ケアマネジメントによる評価を実施するものとする。

(送迎、短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護の送迎実施地域)

第 16 条 利用者の入所及び退所時には、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、原則として以下の地域とする。

(1) 東京都福生市

(2) 東京都羽村市

(3) 東京都あきる野市二宮地区・草花地区

(相談、援助)

第 17 条 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、利用者又はその家族に対し、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 利用者の心身の状況等に応じて、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、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	—利用者なりの起床
7 時 3 0 分～1 0 時 3 0 分	—朝食時間
9 時 3 0 分	—ご希望により入浴／リハビリ／その他
午後 0 時～2 時	—昼食時間
1 3 時 2 0 分	—クラブ活動／リハビリ／外出
3 時	—おやつ
6 時～8 時	—夕食時間
9 時	—利用者なりの自由時間、就寝

(2) 年間行事計画 (その他については、フロアごとに計画し、実施する。詳細は事業計画書に記載)

4 月	観桜会、利用者健康診断
7 月	盆おどり大会
9 月	敬老式典
10 月	文化祭
11 月	インフルエンザ予防接種
12 月	クリスマス会コンサート
1 月	元旦式典
2 月	節分
3 月	ひな祭り

2 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、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ホームが代わって行うことができる。

3 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 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そ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、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 22 条 重要事項説明書に記載する理美容師の来園日に、利用者のご希望に合わせて別紙に定める料金にて提供することとする。

(健康保持)

第 23 条 医師又は看護職員は、別に定めるマニュアル等に則り、常に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 24 条 個々の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、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 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 25 条 預り金等は、原則、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別紙に定める料金でホーム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 ホームは、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 か月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及び利用者の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 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、短期入所生活介護事業所及び介護予防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 28 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 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 29 条 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、法定代理受領サービスである時は、施設サービスにかかる費用として別紙記載の利用料の 1～3 割相当分と居室及び食事代、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 短期入所生活介護事業所及び介護予防生活介護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、法定代理受領サービスである時は、居宅サービスに係る費用として別紙記載の利用料の 1～3 割相当分と滞在費、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日常生活費の額は、別紙記載の利用料とする。

4 お客さまの選定に基づく、特別な食費等追加的費用は、別紙記載の利用料とする。

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。

利用終了に伴ない月の途中で退所する場合は、残金を退所時に支払うものとする。

7 ホームの利用者は、月額利用料を翌月 20 日に、施設に、現金又は振込み（自動引落としも可）で支払うものとし、支払い方法は利用開始時に施設長と利用者で決定するものとする。

8 短期入所生活介護事業所及び介護予防生活介護事業所の利用料は、利用ごとに支払うものとし、当該利用料を短期入所生活介護事業所及び介護予防生活介護事業所の定める期日までに支払うものとする。支払方法の詳細は別に定める。

## 第 6 章 ホーム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 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、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 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、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 利用者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 利用者は、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 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 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、施設長が必要と認めた場合、事前に業者による殺虫・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) 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 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、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原則毎月 1 回開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (3) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための職員に対する定期的な研修及び訓練の実施
- (4) 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 36 条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するために、次の各号に定める措置を講じる。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防

止のための指針を整備する。

- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
  - (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修の定期的な実施を行う。
  - (4) 前項の措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 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、速やかに区市町村、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。
- 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 37 条 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) 健康増進法の精神に則り、所定場所以外での喫煙をすること。
- (5) ホームの秩序、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、ホーム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。

(ハラスメント対策)

第 38 条 施設は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(短期入所生活介護事業所及び介護予防生活介護事業所の入退所)

第 39 条 短期入所生活介護事業所及び介護予防生活介護事業所の利用者は、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 午後 2 時
- (2) 退所時間 午前 11 時

3 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 40 条 施設は、業務上知り得た契約者、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、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火管理委員を定め、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 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。

4 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。

5 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。

6 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。

（業務継続計画の策定等）

第42条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 施設は、従業者に対し、業務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実施するものとする。

3 施設は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

## 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43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）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果

について職員に周知徹底を図る。

(3) 虐待防止のための指針の整備

(4) 成年後見制度の利用支援

(5) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する定期的な研修の実施

2 職員は、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) 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) ホーム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) 当該利用者を見捨てること。

(身体的拘束等)

第44条 ホームは、利用者の身体的拘束を行わない。万一、利用者又は他の利用者、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家族の「利用者の身体的拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。

(褥瘡対策等)

第45条 ホームは、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46条 ホームの利用資格は、要介護認定にて要介護（介護予防短期入所生活介護事業所利用の場合は要支援）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利用者及びその他法令により入所できる利用者とする。

2 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、ホーム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、契約書等に署名（記入押印）を受けて契約を締結するものとする。

(施設・設備)

第 48 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するものとする。

- 2 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 49 条 施設は、看取りに関する指針を定め、入所の際に、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 50 条 死亡した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 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、利用者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 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福陽会特別養護老人ホームサンシャインビラ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 53 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、または閲覧可能な形で、ファイル等で備え置くものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第 54 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ため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 カ月以内

(2) 継続研修 随時

## 第 9 章 雑則

(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福陽会理事会の議決を経るものとする。

## 附則

(施 行)

この運営規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 15 年 6 月 1 日 一部改正

平成 17 年 10 月 1 日 一部改正

平成 21 年 11 月 16 日 一部改正

平成 26 年 1 月 1 日 一部改正

平成 26 年 4 月 1 日 一部改正

令和 3 年 4 月 1 日 一部改正

令和 5 年 11 月 1 日 一部改正

令和 6 年 2 月 1 日 一部改正