

**社会福祉法人 常盤会**  
**ユニット型特別養護老人ホーム ときわぎ世田谷**  
**(ユニット型指定介護老人福祉施設 ときわぎ世田谷)**  
**(ユニット型併設短期入所生活介護事業 ときわぎ世田谷)**  
**(ユニット型併設介護予防短期入所生活介護事業 ときわぎ世田谷)**

**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、社会福祉法人常盤会が開設するユニット型特別養護老人ホーム（ユニット型指定介護老人福祉施設）ときわぎ世田谷（以下「ホーム」という）及びホームに併設される短期入所生活介護事業ときわぎ世田谷（以下「短期入所生活介護事業所」という。）及び介護予防短期入所生活介護事業ときわぎ世田谷（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、設備及び運営の基準に関する条例」、「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」、および「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」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、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】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、在宅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、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、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、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、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、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目指すものとする。
- 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。

5 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118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、以下の通りとする。

- (1) 名称 ユニット型特別養護老人ホーム ときわぎ世田谷  
(ユニット型指定介護老人福祉施設 ときわぎ世田谷)  
ユニット型短期入所生活介護事業 ときわぎ世田谷  
ユニット型介護予防短期入所生活介護事業 ときわぎ世田谷
- (2) 所在地 東京都世田谷区下馬二丁目3番10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配置基準を満たした上で、下記のように配置するものとする。ただし、介護保険法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   | (管理者兼務)            |
| (2) 医師      | 1名以上 | (非常勤)              |
| (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    | 3名以上 | (看護師を含めて常勤換算法で3:1) |
| (6) 看護職員    | 3名以上 |                    |
| (7) 管理栄養士   | 1名以上 |                    |
| (8) 機能訓練指導員 | 1名以上 | (兼務可)              |
| (9) 事務員     | 1名以上 | (基準外)              |
| (10) 調理員    | 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・介護保険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及び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、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。
- (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利用者の満足度を確保する。
- (5) 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。
- (6) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (7) 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、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 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」等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、90名とする。

2 短期入所生活介護事業所及び介護予防短期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10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 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等】の原案

を作成し、それを施設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（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。
- 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、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、利用者の退所の日から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、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。

- 2 ユニット数は、10とする（短期入所生活介護事業所の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10人とし、併設型利用を特定したユニットは設けないものとする。

#### （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 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、入浴または清拭を行う。なお、利用者に傷病があつ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 利用者的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 8 時 00 分～午前 10 時 00 分
- (2) 昼食 午後 0 時 00 分～午後 2 時 00 分
- (3) 夕食 午後 5 時 00 分～午後 7 時 00 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 栄養士があらかじめ献立し提供する食事以外で、利用者が個別に希望する場合や外部で調理した料理等で、安全が確認できるものについては取り寄せることができるものとする。この場合の料金については全額自己負担とする。

6 医師の処方箋による特別食は、【別紙】に定める料金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献立については、別料金にて提供する。

(送迎)

第 16 条 事業所の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、原則として東京都世田谷区内全域とする。

(相談、援助)

第 17 条 利用者的心身の状況、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、利用者および家族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
8時～10時	—朝食時間
9時	—ご希望により入浴／リハビリ／クラブ活動その他
午後0時～2時	—昼食時間
2時	—ご希望により入浴／クラブ活動／リハビリ／外出
3時	—おやつ
5時～7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

4月	花見、4月誕生会、喫茶
5月	菖蒲湯、母の日、5月誕生会、喫茶
6月	父の日、6月誕生会、喫茶
7月	七夕、7月誕生会、喫茶
8月	夏祭り、8月誕生会、喫茶
9月	敬老のつどい、9月誕生会、喫茶
10月	寿司の日、ハロウィン、10月誕生会、喫茶
11月	インフルエンザ予防接種、11月誕生会、喫茶
12月	クリスマス会、柚子湯、インフルエンザ予防接種、12月誕生会、喫茶
1月	元旦式典、鏡開き、1月誕生会、喫茶
2月	節分、バレンタインデー、2月誕生会、喫茶
3月	ひな祭り、3月誕生会、喫茶

- 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、利用者が行うことなど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

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】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、汚れた時に隨時交換を行う。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 每月 1 回理美容師の来設日に、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、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（又は栄養士）、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 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。

(口腔衛生の管理)

第 24 条の 2 個々の利用者の口腔の健康の保持を図り、自立支援や重度化防止を推進する観点から、口腔衛生の管理体制を整備し、個々の利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行なうものとする。

(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 利用者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 か月経過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、利用者の希望等を勘案し、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、利用者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、事業所のベッドとして他者が使用できるものとする。

2 入院中の居室について、事業所による他者への使用を希望しない場合は、費用負担により居室を一定期間確保することが出来るものとする。

#### (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。対応方法は下記の通りとする。

- (1) 日中の看護師配置時間は配置看護師に、その他時間帯は電話にて当番施設看護師に連絡し、看護師が必要と判断した場合、配置医師に連絡する。
- (2) 医師または看護師からの指示事項は記録に残し、注意事項や病状等について関係職員に情報共有する。
- (3) 協力体制については 24 時間の支援体制をとり、やむをえずその体制が取れない場合は協力医療機関と連携を行い、支援体制を構築するものとする。

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 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【別紙】記載の利用料の 1 割から 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 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】記載の利用料の 1 割から 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、厚生労働省通知で定める基準（「日常生活費の考え方」）によるものとし、利用者本人の希望により購入する身の回り品およびクラブ活動等に参加する費用とする。

4 利用者の選定に基づく特別な室料、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。

7 施設の利用者は、月額利用料を翌月20日から月末までに、施設に、自動口座振替で支払うものとする。

#### (利用料の軽減措置)

第29条の2 前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、東京都の各区市町村が実施する介護保険サービス提供事業者による生活困難者に対する利用者負担額軽減措置事業に係わる利用者負担軽減確認証（以下「確認証」という）を提示してサービスを利用した場合は、確認証の内容に基づき、利用料の額を軽減することができる。

### 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 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、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、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、又、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) 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

#### (衛生管理等)

第35条 施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行うこととする。

2 施設は、当該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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 施設における感染症の予防及びまん延の防止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ことができるものとする。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

#### (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、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (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の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職員に周知徹底する体制を整備する。
  - (3) 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び職員に対する研修を定期的に行う。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 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と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) 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 38 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 午後 3 時
- (2)退所時間 午前 10 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 39 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（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又はその家族の秘密を保持しなければならない。又、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 40 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。

## 第8章 その他の運営についての重要事項

### (虐待等の禁止)

第41条 施設の職員は、利用者に対し、以下の行為その他利用者的心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

- (1) 利用者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
- (2) 利用者にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること。
- (3) 利用者的心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、同居人若しくは生活を共にする他の利用者による前二号又は次号に掲げる行為の放置その他の職員としての業務を著しく怠ること。
- (4) 利用者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の利用者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

2 施設は、利用者の人権の擁護、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。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

### (高齢者虐待防止法遵守)

第42条 職員は利用者の虐待が疑われる場合には、利用者の保護とともに家族の養育態度の改善を図ることとし、関係機関、区市町村に通報するものとする。

### (身体的拘束等)

第43条 施設は、利用者の身体的拘束は行わない。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。その他、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 身体拘束等適正化のための指針を策定し、対策委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）にて隨時見直すこと。
- (2) 身体拘束等適正化のための対策委員会を3月に1回開催する。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底
- (4) 介護従業者その他の従業者に対して、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施すること。

#### (褥瘡対策等)

第 44 条 施設は、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 45 条 施設の利用資格は、要介護認定にて原則として要介護（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 46 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、契約書を締結するものとする。

#### (施設・設備)

第 47 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 48 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 49 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 50 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。

(介護サービス情報の公表)

第 51 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常盤会 特別養護老人ホームときわぎ世田谷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 52 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な事項を施設の入り口付近に掲示する。

(その他運営に関する留意事項)

第 53 条 施設は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員等を除く。）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、職員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 3 か月以内

(2) 継続研修 年 1 回

2 施設は、適切な指定介護福祉施設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ものとする。

3 施設は、指定介護福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低 5 年間は保存するものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人常盤会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 54 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、利用者に対し、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に実施するものとする。

3 施設は、定期的に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。

(入居者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

第 55 条 施設は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、入居者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減

に資する方策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するものとする。

## 第9章 雜則

（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常盤会理事会の議決を経るものとする。

## 附則

（施行）

この規程は2019年6月1日から施行する。

2019年 7月19日 一部改正

2021年 4月 1日 一部改正

2024年 4月 1日 一部改正