

ユニット型指定介護老人福祉施設ブナの里運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人妙心福祉会が開設するユニット型指定介護老人福祉施設ブナの里（以下「ホーム」という。）及びホームに併設される高齢者短期入所事業ブナの里（以下「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」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、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、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踏まえて、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、排泄、食事等の介護その他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 指定短期入所事業所は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効

果的に行い、障害者の福祉の増進を目指すものとする。

- 5 ホーム、短期入所生活介護事業所、介護予防短期入所生活事業所及び指定短期入所事業所（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町村や介護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

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 ブナの里
- (2) 所在地 新潟県妙高市大字西田屋新田 247 番地

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（管理者）
- (2) 副施設長 1名
- (3) 事務長 1名
- (4) 医師 1名（非常勤）
- (5) 介護支援専門員 1名以上
- (6) 生活相談員 2名以上
- (7) 介護職員 34名以上
- (8) 看護職員 3名以上
- (9) 管理栄養士 1名以上（兼務可）
- (10) 機能訓練指導員 1名以上（兼務可）
- (11) 事務員 2名以上
- (12) 調理員 4名以上（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、施設の業務を総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。
 - (2) 副施設長は、施設長の業務を補佐し、施設長に事故があるときはその職務を代行する。
 - (3) 事務長は、庶務及び会計業務を統括する。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
 - (8) 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。
 - (9) 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。
 - (10) 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。
 - (11) 調理員は、給食業務に従事する。
 - (12) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
 - (13) 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 ホームの入所定員は、80名とする。

- 2 短期入所生活介護事業所、介護予防生活介護事業所及び指定短期入所事業所（以下「事業所」という。）の利用定員は、別に定める。
- 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できない。

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 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、希望に応じて月曜から金曜の9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

(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、説明しなければならない。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】に則り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、必要部署と連携するものとする。

(居室及びユニット)

第10条 ホーム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(事業所2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。

(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て、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が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、入浴又は清拭を行う。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態及び嗜好を考慮したものとする。

- 2 食事の時間は、次のとおりとする。

- (1) 朝食 午前 7時30分～午前9時30分
- (2) 昼食 午前11時30分～午後1時30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)、食事の置き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 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。
- 6 「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料理を行う選択食を希望者に提供する。また、年間を通じて、季節感あふれる元旦の御節料理、花見の松花堂弁当、敬老祭の松花堂弁当、及び季節鍋料理等を【別紙】に定める料金で提供するものとする。
- 7 栄養ケア計画の作成や実施を行う栄養ケアマネジメントを【別紙】に定める料金で提供する。
- 8 医師の指示・指導に基づき、経口摂取に移行又は維持するための栄養管理を【別紙】に定める料金で提供する。

(送迎)

- 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、原則として妙高市内全域及び上越市中郷区とする。

(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とおりとする。

(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
午前7時30分～9時30分	—朝食時間
午前9時	—ご希望により入浴/リハビリ/クラブ活動その他
午前11時30分 ～午後1時30分	—昼食時間
午後2時	—ご希望により入浴/クラブ活動/リハビリ/外出
午後3時	—おやつ
午後5時～午後7時	—夕食時間
午後9時	—利用者なりの自由時間、就寝

(2) 年間行事計画

4月	観桜会、誕生会
5月	節句会、こいのぼり見学、誕生会
6月	蛍見学、風の子運動会、誕生会
7月	七夕祭り、誕生会
8月	はす花見学、夏祭り、誕生会
9月	敬老会、お月見会、老人健診、防災訓練、誕生会
10月	足湯、紅葉見学、風の子フェスティバル、誕生会
11月	鍋の日、収穫祭、文化祭、ふるさと祭り、インフルエンザ 予防接種、誕生会
12月	クリスマス会、年越し祭り、インフルエンザ予防接種、誕 生会
1月	新年会、誕生会
2月	節分会、冬のフェスティバル、誕生会
3月	ひな祭り会、誕生会

- 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】そって提供するものとする。

(リネン交換)

第 21 条 毎週 1 回午前中に、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所日に、利用者に合わせて【別紙】に定める料金にて提供することとする。

(マッサージ)

第 23 条 【重要事項説明書】に記載するマッサージ師の来所日に、利用者に合わせて【別紙】に定める料金にて提供することとする。

(健康管理)

第 24 条 医師又は看護職員は、別紙【健康管理基準書】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 25 条 利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、個々の利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うものとする。

- 2 個々の利用者の栄養状況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、介護職等の他職種協働により行なうものとする。
- 3 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 25 条の 2 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ことができるよう、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うものとする。

(金銭等管理代行)

第 26 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 27 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 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後 3 ヶ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、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 28 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 29 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 30 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、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、居室サービスに係る費用として【別紙】記載の利用料の 1 割相当分と滞在費、食費、日常生活等に要する費用および通常の実施地域を超える送迎費の合計額とする。

- 3 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。
- 4 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。
- 5 ホームの利用者は、月額利用料を翌月20日から月末までに、施設に、自動口座振替又は現金で支払うものとする。
- 6 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 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31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32条 利用者は、外出(短期間のものは除く)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、ホームへの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33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34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 35 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、事前に殺虫・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 36 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が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じなければならない。

(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をおおむね 1 ヶ月に 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実施する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 37 条 施設は、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の指針(別添)を定め、事故を防止するための体制を整備する。

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ずるものとする。

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 38 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。

(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あるときは直ちに生活相談員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するものとする。

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年2回以上は実施する。そのうち1回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 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、新潟県の推奨により3日間とする。

(業務継続計画の策定)

第42条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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なければならない。

- 2 施設は、職員に対し、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しなければならない。
- 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 施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、以下の措置を講じなければならない。

- (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
 - (4) 苦情解決体制の整備
- 2 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。
- (1) 施設における虐待の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。
 - (2) 施設における虐待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、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 3 施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。
- 4 職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。
- (1) 殴る、蹴る等直接入所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取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いく行為。
 - (5) 食事を与えないこと。
 - (6) 利用者の健康状態から見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けなす言葉を使って、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) 当該利用者を無視すること。

(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。

(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(別紙)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判定基準において対象者と認定され、ホームの入所判定検討委員会にて入所と判断された者で、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、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 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)

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 項の規定を準用し、関係市町村と協議して葬儀及び所要の引き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【苦情解決規程】に記載されたとおりである。

(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、利用者が社会福祉法人妙心福祉会ブナの里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事業所内への掲示、及び重要事項説明書に添付して行うものとする。

(地域との連携等)

第 53 条 施設は、その運営に当たっては地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとする。

2 施設は、その運営に当たっては、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(職員の研修)

第 54 条 施設は、全ての職員に対し、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内に実施

(2) 継続研修 年に 1 回以上実施

2 施設は、介護に直接携わる職員（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なければならない。

(記録の整備)

第 55 条 施設は、利用者に対する施設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 5 年間保存しなければならない。

2 施設は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておかなければならない。

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妙心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21年4月1日から施行する。

附則

この規程は平成27年5月1日から施行する。

附則

この規定は令和5年11月1日から施行する。