

指定介護老人福祉施設、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護事業所 「パール代官山」 運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、指定介護老人福祉施設 パール代官山（以下、「パール代官山」という）の運営及び管理について必要な事項を定める。

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」、「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」及び「指定介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援に関する基準」を遵守し、ご利用者の意思及び人格を尊重し、生命の安定及び生活の充実に努めることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設における運営の方針は次のとおり定める。

- (1) パール代官山は「施設サービス計画」、「短期入所生活介護計画」及び「介護予防短期入所生活介護計画」に基づき、居宅における生活への復帰が可能な場合には可能な限り復帰を念頭におく。生活の場として入浴、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、健康管理及び療養上の世話をを行うことにより、ご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。
- (2) 施設は、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って指定介護福祉施設サービスを提供するよう努めるものとする。
- (3) 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- (4) 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、必要な研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- (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。

(事業所の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称	特別養護老人ホーム・パール代官山
所在地	東京都渋谷区鉢山町3番27号

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員)

第4条 パール代官山は、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」、「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」及び「指定介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援に関する基準」に示された所定の職員を含み、下記の法定配置基準以上の職員を配置する。

職員は、指定介護老人福祉施設、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護を兼務する。

<法定配置基準>

- | | |
|---------|----|
| (1) 施設長 | 1名 |
|---------|----|

(2) 医師	1名
(3) 介護支援専門員	1名
(4) 生活相談員	1名
(5) 看護職員	2名
(6) 看護・介護職員	20名
(7) 機能訓練指導員	1名
(8) 栄養士又は管理栄養士	1名
(9) 調理員	必要数
(10) 事務員等	必要数

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、「パール代官山」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、施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。施設長に事故があった時は、副施設長が管理者の職務を代行する。
- (2) 医師は、ご利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導の管理指導に従事する。
- (3) 介護支援専門員は、「施設サービス計画書」を作成する。そして、サービスの実施状況をモニタリングし、ご利用者の状況に合わせて計画を変更する。
- (4) 生活相談員は、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、ご利用者又は身元引受人（家族等）の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。
- (5) 看護職員は、医師の診療補助及び医師の指示を受けて、ご利用者の診療の補助、健康管理及び保健衛生管理に従事する。
- (6) 介護職員は、ご利用者の日常生活の介護、相談及び援助に従事する。
- (7) 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、またはその減退を防止するための訓練を行う。
- (8) 管理栄養士および栄養士は、入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養指導に従事する。
- (9) 調理員は、給食業務に従事する。
- (10) 事務員等は、総務、庶務及び会計業務、環境衛生業務に従事する。
- (11) 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービスの提供者との連携を常に考慮しなければならない。

第3章 入所定員

(定員)

第6条 パール代官山の入所定員は、50名とする。

2 短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護における利用定員は併設型10名、空床利用型5名とする（介護予防短期入所生活介護事業の定員を含む）。

第4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

(サービスの内容)

第7条 施設で行う指定介護福祉施設サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 施設サービス計画の作成

パール代官山は、サービスの提供にあたって、ご利用者またはその家族に対して、「施設サービス計画書」に基づき必要な事項について、説明を行わなければならない。その合意によって、「施設サービス計画書」を基本としてサービスを提供する。

(2) 居室

パール代官山が提供する居室は個室・2人部屋・4人部屋とする。その際、選択する階及び居室は、ご利用者の心身の状態等を鑑み提供する。

(3) 入浴

1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。但し、ご利用者に傷病や伝染性疾患の疑いがあるなど、医師等が入浴は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。

(4) 排泄

ご利用者の心身の状況に応じ、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により援助を行う。

2 おむつを使用することが適切である場合、適宜交換を行う。

(5) 離床、着替え、整容等の日常生活上の世話

離床、着替え、整容等の介護を適宜行う。

(6) 機能訓練

機能訓練指導員、看護職員等を配置する。

上記職員は、ご利用者の身体機能状態を適切にアセスメントする。その状態に応じて多職種協働により個別機能訓練を行う。また、個別機能訓練についてのサービス内容等を記載した「個別機能訓練計画」を作成し、それをご利用者に対して面接の上説明をした後、文書により合意を得る。

(7) 健康管理

医師及び看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意すると共に、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

(8) 栄養管理

ご利用者の食事を提供しながら、栄養状態を適切にアセスメントする。その状態に応じて多職種協働により栄養ケアマネジメントを行う。

(9) 口腔衛生の管理

医師等の指示に基づき多職種協働により食事の観察及び会議等を行い、経口維持計画を作成する。医師等の指示に基づき管理栄養士等が栄養管理を行い、上記計画により経口への移行または維持を図る。

(10) 相談、援助

入退所に於ける面接手続き事務等と利用者の処遇に関する事、苦情や相談等に関する事とする。

2 上記に基づくサービス提供記録は、ご利用者・ご家族の希望に応じ、パール代官山内にて閲覧できる。

3 上記の記録は、契約終了後2年間保存する。

(介護)

第8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」に沿って提供する。

(要介護認定に係る援助)

第9条 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめることとする。

2 施設は、入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、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入所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。

(入退居に当たっての留意事項)

第10条 施設は、入所申込者が入院治療を必要とする場合や入所申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じることとする。

2 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、指定介護福祉施設サービスを提供するものとする。

3 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めるものとする。

4 施設は、入所者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて、定期的に検討するものとする。

5 施設は、入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入所者に対し、入所者及びその家族の希望、入所者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、入所者の円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。

6 施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所している介護保険施設の種類及び名称を、退居に際しては退居の年月日を、当該者の被保険者証に記載するものとする。

(リネン交換)

第11条 毎週1回、全床のリネン交換を行う。また、汚れた際には、随時交換を行う。ご利用者の希望や身体の状態に合わせて、適切なベッドマットレスへの交換を行う。

(理美容室サービス)

第12条 理美容師の来所日に、ご利用者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。

(マッサージ)

第13条 ご利用者の希望に合わせて提供する。

(健康保持)

第14条 医師または看護職員は、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。

(金銭管理)

第15条 「通帳・預かり金」等の金銭管理は、原則施設では行わないこととする。

(入院期間中の取り扱い)

第16条

ご利用者に入院の必要が生じ、医師の診断により3か月以内に退院できる見込みがない場合、または医師の診断により入院後3か月以内の退院が不可能である場合は、適切な入所の継続または退所についてご利用者またはご家族と協議をする。

(入院ベッドの活用)

第17条 入院中の空きベッドは、介護保険法によりショートステイのベッドとして使用できる。

(利用料)

第18条 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、【契約書別紙】記載の利用料の合計額とする。

2 日常生活を送る上での利用料の額は、【契約書別紙】記載の利用料の合計額とする。

3 特例施設介護サービス費、高額介護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。

4 利用料は暦月によって、月額利用料を毎月支払う。利用開始また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。

5 ご利用者は、パール代官山に月額利用料を翌月27日に自動口座振替にて支払う。

(緊急時等における対応、及び事故発生の防止及び発生時の対応)

第19条 緊急時等における対応、及び事故発生の防止及び発生時の対応については次のとおりとする。

<緊急時の対応方法>

施設は、サービス提供を行っている時に、ご利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医、又は施設が定めた協力医療機関に連絡すると共に、管理者に報告する。又、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

<事故発生の防止及び発生時の対応>

- (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従業者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。）及び従業者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。
- (5) 施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに、市町村、ご利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じることとする。
- (6) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- (7) 施設は、ご利用者に対する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。

(看取り及び看取り計画の作成・開示：指定介護老人福祉施設)

第20条 医師等によりご利用者が回復の見込みがないと診断した際、ご利用者又はご家族の合意のもとに看取り計画を作成する。また、医師、看護師は家族への説明と同意を計画開始後も確認しながら、多職種協働により看取り介護を提供する。

2 上記の記録は、契約終了後2年間保存する。

第5章 施設利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(日課の尊重)

第21条 ご利用者は、健康と生活安定のためパール代官山における日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち、ご利用者相互の交流・親睦に務める。

(外出及び外泊)

第22条 ご利用者が外出または外泊しようとする時、その都度、外出・外泊先、用件、パール代官山へ帰所する予定日時等を届出る。

(面会)

第23条 ご家族、または外来者がご利用者と面会しようとする時は、受付に備えつけの台帳にその氏名を記録する。施設長は必要があると判断した際、面会の場所や時間を指定することができる。面会時に持参した食物等は、必ず職員に連絡する。

(健康留意)

第24条 ご利用者は努めて健康に留意する。パール代官山で行う健康診断・胸部X線撮影・インフルエンザ予防接種等は、特別の理由がない限り、これを受診する。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第25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、施設の保清に協力する。

2 施設長、医師、看護師、その他の職員は、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、伝達及び伝染性疾患の感染防止。
- (2) 感染予防のための保清、環境整備、清掃。
- (3) 病原微生物に暴露されやすい物品の消毒。
- (4) その他、必要な処置。

3 パール代官山は、職員に年1回以上の健康診断を受診させる。

(協力病院等)

第26条 施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ、協力病院を定める。

2 施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めるものとする。

(パール代官山内の禁止行為)

第27条 ご利用者及び職員は、パール代官山内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、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自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 敷地内での喫煙および指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) パール代官山の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) 故意または無断で、パール代官山もしくは備品に損害を与え、またはこれらをパール代官山外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

第28条 職員は業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を、固く保持しなければならない。

2 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。

第6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第29条 パール代官山は、消防法令に基づき、防火管理者を選任する。また、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。

2 パール代官山は、消防法令に基づき、非常災害等に対して自衛消防隊を定め、具体的な消防計画を立て、職員及びご利用者が参加する総合訓練を年2回実施する。また、図上訓練等、その他の防災教育を適時実施する。

3 ご利用者は健康上また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。

4 パール代官山の火災通報装置は、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。

第7章 その他の運営についての重要事項

(衛生管理等)

第30条 施設は、入所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共に、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回以上開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

- (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、従業者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。

(利用要件)

第31条 パール代官山を利用するためには、要介護認定にて原則、要介護3以上と認定されていなければならない。また、パール代官山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、その他法令等により施設サービスが適切であると判断されるご利用者とする。

(契約内容及び手続きの説明及び同意)

第32条 ご利用にあたっては、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等を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得た上で契約書を締結する。

(施設・設備)

第33条 ご利用者が希望される施設・設備の利用や生活ルール等は、施設長等がご利用者及びご家族と協議の上決定する。

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。

3 施設・設備等の維持管理は、パール代官山の職員が行う。

(葬儀)

第34条 死亡したご利用者に葬儀を行う方がいない場合、施設長は老人福祉法第11条2項の規定により渋谷区と協議して葬儀を行う。

(苦情処理)

第35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。なお、苦情申立窓口は、【重要事項説明書】に記載された通りである。

(地域との連携等)

第36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。また、施設はその運営に当たっては提供したサービスに関するご利用者又はその家族からの苦情に関して、市町村が派遣するものが相談及び援助を行う事業、その他の市が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第37条 施設は、ご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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (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。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者(入所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ご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第38条 施設は、入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入所者又は他の入所者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、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的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ことができるものとする。)を3月に1回以上開催するとともに、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。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第39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。

(その他運営に関する留意事項)

第40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・・・採用時

(2) 継続研修・・・毎月

2 従業者は業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 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従業者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。

5 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2年間は保存するものとする。

(委任)

第41条 この規程に定めるもののほか、施設の運営管理に関して必要な事項は、施設長が別に定める。

(改正)

第42条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人パールの理事会議決を経る。

附 則

この規程は平成12年 4月 1日から施行する。

この規程は平成12年 9月18日から施行する。

この規程は平成16年 2月10日から施行する。

この規程は平成17年10月 1日から施行する。

この規程は平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は平成28年 4月 1日から施行する。

この規程は令和 3年12月 1日から施行する。