ユニット型指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）　運営規程

（目的）

第１条　社会福祉法人　楽晴会（以下「事業者」という。）が開設するユニット型指定短期入所生活介護岡三沢ぬくもりの家（以下「事業所」という。）は、事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定短期入所生活介護の円滑な運営管理を図るとともに、事業所の従業者等（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定短期入所生活介護サービス（以下「指定サービス」という。）を提供することを目的とします。

（運営の方針）

第２条　事業所は、要介護状態等になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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ものとします。

（事業所の名称等）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次の通りとします。

一　名　称　　社会福祉法人　楽晴会　岡三沢ぬくもりの家

二　所在地　　青森県三沢市岡三沢一丁目1－97

三　営業日　　月曜日～金曜日　休業日　土曜日、日曜日、祝祭日

　　営業時間　8：30～17：30　　＊サービス提供は24時間、年中無休

四　本体施設名称　　特別養護老人ホーム　三沢老人ホーム

五　本体施設所在地　　青森県三沢市大字三沢字園沢156-8

（設備の概要）

第４条　事業所内に以下の設備を設けます。

一　居室

二　静養室

三　食堂

四　浴室

五　洗面設備

六　便所

七　医務室

八　機能訓練室

九　面談室

十　その他（介護職員室、看護職員室、調理室、洗濯室、汚物処理室、介護材料室　等）

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第５条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとします。

一　管理者　１人

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います。管理者に事故があるときは、あらかじめ理事長が定めた従業者が管理者の職務を代行します。

二　医師　0人以上　（本体施設の嘱託医が必要に応じて往診）

入所者の健康管理及び療養上の指導を行います。

三　生活相談員　１人以上（常勤換算）

入所者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行います。

四　介護職員　８人以上

入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。

五　看護職員（看護師若しくは准看護師）　１人以上

入所者の保健衛生管理及び看護業務を行います。（常勤換算）

六　管理栄養士又は栄養士　１人以上（本体施設栄養士）

食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行います。

七　機能訓練指導員　１人以上（本体施設理学療法士）

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います。

八　介護支援専門員　１人以上（併設小規模多機能型居宅介護兼務）

地域密着型施設サービス介護計画の原案を作成するとともに、必要に応じて変更を行います。

２　前項に定めるものの他、必要がある場合はその他の従事者を置きます。

（勤務体制の確保等）

第６条　事業所は、利用者に対し適切な指定サービスを提供できるよう、従業者の体制を定めます。

２　利用者に対する指定サービスの提供は、事業所の従業者によって行います。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。

３　事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会を設けます。その際、事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、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します。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備します。

採用時研修を採用後 12 か月以内に実施します。

４　事業所は、適切な指定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します。

（利用定員等）

第７条　利用定員は１６名　空床型となっています。但し災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

（通常の事業実施地域等）

第８条　通常の事業実施地域及び送迎の範囲は、三沢市と近隣地域とします。

（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

第９条　事業所は、指定サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得た上で契約を締結します。

（サービスの内容）

第10条　事業所で行う指定サービスの内容は次の通りとします。

一　短期入所生活介護計画の作成
二　介護
三　食事
四　機能訓練
五　健康管理
六　相談及び援助
七　その他サービスの提供

（利用料等）

第11条　指定サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、事業所は、当該指定サービスが法定代理受領サービスに該当する場合には、その利用者から利用料の一部として、当該指定サービスに係る居宅介護サービスについて、介護保険法第４１条第４項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から事業所に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。

２　事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスを提供した際に、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにするものとします。

３　事業所は、前２項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができるものとします。

一　食事の提供に要する費用　　朝４１０円　昼５５０円　夕４９０円
二　滞在に要する費用　　１，４４０円　１，７４０円　２，０６６円／日　（空床による）
三　特別な居室の提供に要する費用　　８２０円　９９０円／日
四　特別な食事の提供に要する費用　　実費
五　個別外出支援サービスに要する費用　15ｋｍ未満の送迎介助　１回　６００円
　　15ｋｍ以上の送迎介助　１回　１，０００円
六　理美容代　　１，５００円／回
七　前各号に掲げるもののほか、指定サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものについては実費を徴収します。

４　前項一及び二については、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた者にあっては、当該認定証に記載された負担限度額を徴収します。

５　事業所は、指定サービスの提供に当たり、あらかじめ利用者又はその家族に対して、指定サービス

の内容及び費用について文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得るものとします。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第12条　事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した当該指定サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を交付するものとします。

（受給資格等の確認）

第13条　事業所は、指定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認することとします。

（要介護認定に係る援助）

第14条　事業所は、指定サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者について要介護認定の申請中か否かを確認し、申請が行われていない場合には、その利用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します。

２　事業所は、居宅介護支援（これに相当するサービスを含む）が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新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が終了する30日前には行われるよう必要な援助を行うものとします。

（サービス提供困難時の対応）

第15条　事業者は、事業所の通常の実施地域等を勘案し、利用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、利用申込者の居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定サービス事業者等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じることとします。

（指定サービスの開始及び終了）

第16条　事業所は、利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者に対し、指定サービスを提供するものとします。

２　事業所は、居宅介護支援事業所等と密接な連携により、指定サービスの提供の開始前から終了後に至るまで利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めます。

（利用に当たっての留意事項）

第 17 条　喫煙は、原則禁煙とさせて頂きます。

２　事業所の職員に対して行う暴言、暴力、誹謗中傷、嫌がらせなどの迷惑行為。

一　パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。

二　サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でＳＮＳ等に掲載するなど。

３　入所者は、生活環境の保全のため、施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力頂きます。

４　入所者は、施設で次の行為をしてはいけません。

一　宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

二　けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
三　施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
四　指定した場所以外で火気を用いること。
五　故意に施設若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

（サービスの提供の記録）

第18条　事業所は、指定サービスを提供した際には、その提供日及び内容、費用の額、その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれを準ずる書面に記録するものとします。

２　事業所は、指定サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとします。

（緊急時等における対応方法）

第19条　従業者は、現に指定サービスを行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。

（非常災害対策）

第20条　事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理に関する責任者を定め、年２回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

２　事業所は、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します。

（業務継続計画の策定等）

第21条　事業所は、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サービスの提供を継続的に実施するため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します。

２　事業所は、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に（年１回以上）実施するものとします。

３　事業所は、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います。

（衛生管理等）

第22条　事業所は、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じるものとします。

２　事業所は、感染症の発生防止及びまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

一　事業所における感染症の予防及びまん延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。）を設置し、定期的に（おおむね６月に１回以上）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ります。

二　事業所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します。
三　事業所は、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（年１回以上）実施します。

（事故発生時の対応）

第23条　事業所は、利用者に対する指定サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。

２　事業所は、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します。

３　事業所は、利用者に対する指定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します。

（身体的拘束等）

第24条　事業所は、指定サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。

２　事業所は、前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。なお、当該記録は２年間保存するものとします。

３　事業所は、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ものとします。

一　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こと。
二　身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
三　介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年２回以上）実施すること。

（虐待の防止）

第25条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

一　事業所における虐待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こと。
二　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
三　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年１回以上）実施します。
四　上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（利用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）

第26条　事業所は、当該事業所における業務の効率化、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、事業所における利用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を定期的に開催するものとします。

（秘密保持等）

第27条　従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を厳守します。

２　事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

３　事業所は、関係機関、医療機関等に対して、利用者及びその家族に関する個人情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ることとします。

（苦情対応）

第28条　事業所は、その提供した指定サービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとします。

２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとします。

３　事業所は、提供した指定サービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、入所者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

４　事業所は、市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとします。

５　事業所は、提供した指定サービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第 176 条第１項第３号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの同号の指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

６　事業所は、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとします。

（地域との連携等）

第29条　事業所は、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に努めるものとします。

（記録の整備）

第30条　事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

２　事業所は、利用者に対する指定サービスの提供に係る次の各号の諸記録を整備し、その完結の日から２年間保存するものとします。

一　通所介護計画

二　サービス提供の記録

三　身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

四　利用者に関する市町村への通知

五　苦情対の内容等の記録

六　事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

（掲示）

第31条　事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者の指定サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

２　事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載します。

（損害賠償）

第32条　事業所は、利用者に対する指定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します。ただし、事業所及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

（その他）

第 33 条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、利用者及び代理人の意向を伺いながら、管理者と事業者において定めるものとします。

２　第１項の規定に関わらず、運営規程の改廃について理事会の承認が必要な事業所は、理事会の決議に基づいて運営規程の改廃を行うものとします。

附則

この規程は、平成１９年　３月　１日から施行する。
この規程は、平成１９年　４月　１日から施行する。
この規程は、平成２０年　４月　１日から施行する。
この規程は、平成２２年　４月　１日より施行する。
この規程は、平成２３年　４月　１日より施行する。
この規程は、平成２３年１１月　１日より施行する。
この規程は、平成２４年　４月　１日より施行する。
この規程は、平成２４年１０月　１日より施行する。
この規程は、平成２５年　４月　１日より施行する。
この規程は、平成２５年　５月　１日より施行する。
この規程は、平成２６年　４月　１日より施行する。
この規程は、平成２６年　８月　１日より施行する。
この規程は、平成２７年　４月　１日より施行する。
この規程は、平成２７年　８月　１日より施行する。
この規程は、平成２８年　４月　１日より施行する。
この規程は、令和　１年　４月　１日より施行する。
この規程は、令和　１年１２月　１日より施行する。
この規程は、令和　２年　４月　１日より施行する。
この規程は、令和　３年　４月　１日より施行する。
この規程は、令和　３年１１月　１日より施行する。
この規程は、令和　４年　４月　１日より施行する。
この規程は、令和　５年　４月　１日より施行する。
この規程は、令和　６年　１月　１日より施行する。

この規程は、令和　６年　４月　１日より施行する。

この規程は、令和　７年　４月　１日より施行する。