

栄町ぬくもりの家 ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護 運営規程

第1章 事業の目的及び運営方針

第1条（事業の目的）

この事業所が行うユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護は、利用者が要介護状態や要支援状態等となった場合においても、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活の世話及び機能訓練等を行う等、利用者の心身の機能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り、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力応じ自立した日常生活を営むことができよう、支援することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 一 ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護の提供に当たっては、相当期間以上にわたり継続して入所する利用者については、（介護予防）短期入所生活介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- 二 ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 三 ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護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や身体を保護するため、緊急等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を行わない。
- 四 相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護の提供の開始前から終了後に至るまでの、利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、具体的なサービスの内容を記載した（介護予防）短期入所生活介護計画を作成し、利用者又はその家族に、その内容等について説明する。

第3条（名称及び所在地、営業日時）

名称及び所在地、営業日時は次のとおりとする。

- | | | |
|-----------|-------------------|---------------------|
| 一 名称 | 栄町ぬくもりの家 | } ※サービス提供は24時間、年中無休 |
| 二 所在地 | 三沢市栄町3丁目125-1 | |
| 三 営業日 | 月曜日～金曜日 | |
| 四 営業時間 | 午前9時～午後6時 | |
| 五 休業日 | 土曜日、日曜日、祝祭日 | |
| 六 本体施設名称 | 特別養護老人ホーム 三沢老人ホーム | |
| 七 本体施設所在地 | 三沢市大字三沢字園沢 156-8 | |

第2章 従業者の職種、員数及び職務内容

第4条 従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤 併設事業所管理者兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 医師 0名（本体施設の嘱託医が必要に応じて往診）
医師は、入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行う。
- 三 生活相談員 1名（常勤1名、介護職員兼務）

生活相談員は、入所者及びその家族の生活相談受付、社会生活上の便宜の供与、援助を行う。

四 看護職員 2名（常勤2名）

看護職員は、入所者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。

五 介護職員 9名（常勤9名（うち1名生活相談員兼務））

介護職員は、入所者の心身の状況に応じ、自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な介護を行う。

六 栄養士 0名（本体施設の栄養士が栄養管理業務を兼務）

栄養士は、入所者の栄養管理、献立作成、調理指導等を行う。

七 機能訓練指導員 2名（常勤2名看護職員兼務）

機能訓練指導員は、入所者の心身の状況等を踏まえて、必要に応じ日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

八 介護支援専門員 1名（常勤1名本体施設介護支援兼務）

介護支援専門員は、入所者の心身の状況等を踏まえて、地域密着型施設サービス計画を作成する。

九 事務員 1名（常勤、併設小規模多機能型居宅介護兼務）

事務員は、施設庶務及び会計その他施設の運営に必要な事務並びに施設の雑務を行う。

十 調理員 1名（非常勤）

調理員は、入居者及び併設事業所の調理業務を行う。

十一 ハウスキーパー 2名（非常勤）

ハウスキーパーは施設館内の清掃業務を行う。

第3章 利用定員と送迎

第5条（利用者の定員と送迎）

利用できる定員15名 空床型となっている
事業実施地域は三沢市と近隣地域

第4章 設備及び備品等

第6条（居室）

入所者の居室に、ベッド・ナースコール・クローゼット・洗面台・トイレを備え付けている。

第7条（浴室）

浴室には入所者が使用しやすいよう、一般浴槽の他に要介助者のための特殊浴槽を設けている。

第8条（食堂及び機能訓練室）

食堂と機能訓練室は同一の場所であるが、支障のない広さを確保している。

第5章 契約及び運営

第9条（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

サービス提供の開始に際して、入所申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得たうえで契約書を締結する。

第10条（受給資格等の確認）

サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、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。

第11条（入退所）

身体上又は精神上の著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対してサービスを提供する。

- 2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しません。
- 3 入所申込者が入院治療を必要とする場合や、入所申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や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。
- 4 入所申込者の入所に際しては、その者の心身の状況や病歴等の把握に努める。
- 5 入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入所者が自宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討に当たっては、居宅介護支援事業者及び施設、家族間で協議する。
- 6 施設は、居宅での日常生活が可能と認められる入所者について、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。
- 7 施設は、入所者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、その他保健サービスや医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

第6章 サービス

第12条（短期入所生活介護計画の作成）

事業所の管理者は、介護支援専門員に、短期入所生活介護計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

- 2 短期入所生活介護計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画作成介護支援専門員」という。）は、短期入所生活介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者についてその有する能力や置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- 3 計画作成介護支援専門員は、利用者やその家族の希望及び利用者について把握した課題に基づき、短期入所生活介護計画の原案を作成します。原案は、他の従業者と協議のうえ作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービスの提供の上で留意すべき事項を記載します。
- 4 計画作成介護支援専門員は、短期入所生活介護計画の立案について利用者に説明し、同意を得ます。
- 5 計画作成介護支援専門員は、短期入所生活介護計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、短期入所生活介護計画の実施状況を把握します。

第13条（サービスの取り扱い方針）

事業者は、可能なかぎりその居宅において、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援します。

- 2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。
- 3 事業者は、サービスを提供するに当たって、その短期入所生活介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。
- 4 事業者は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処

遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。

- 5 事業者は、サービスを提供するに当たって、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。また、身体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します。
- 6 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、短期入所生活介護計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとします。

第14条（短期入所生活介護の内容）

短期入所生活介護の内容は次のとおりとします。

- 一 日常生活上の介護
- 二 食事の提供
- 三 機能訓練
- 四 健康管理
- 五 相談・援助

第15条（食事の提供）

食事の提供は、栄養並びに入所者の身体状況・嗜好等を考慮したものとし、適切な時間に行う事とする。また、入所者の自立支援に配慮し、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。食事の時間として、おおむね以下のとおりとします。

朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 17:30～

第16条（相談及び援助）

常に入所者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言やその他の援助を行う。

第17条（機能訓練）

入所者の心身の状況に応じて、日常生活を営む上で必要な機能の回復又は維持するための訓練を実施する。

第18条（健康管理）

医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

第19条（その他のサービスの提供）

事業者は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーションを行う。

- 2 事業者は、常に利用者の家族との連携を図るよう努める。

第20条（利用料その他の費用）

サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。

- 2 事業者は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該短期入所生活介護に係る居宅介護サービス費用基準額から事業者を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。
- 3 事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、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

合理的な差額が生じないようにします。

- 4 前項の他、次の各号に掲げる費用の額を入所者から受けることができる。
 - 一 食事の提供に要する費用
 - 二 滞在に要する費用
 - 三 利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用
 - 四 利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用
 - 五 理美容代
 - 六 送迎に要する費用
 - 七 日常生活や健康管理に必要な費用など入所者が負担することが適当と認められるもの
- 3 上記以外の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ入所者又はその家族に対して文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

第21条（利用料の変更等）

- 一 介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができる。
- 二 前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとする。

第7章 留意事項

第22条（施設の利用に当たっての留意事項）

- 施設の利用に当たっては、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、介護サービスの提供に関する契約を、文書によって締結する。
- 2 入所者は、施設内の秩序を保ち、相互の生活権を侵害しないよう、次のとおりに努めること。
 - 一 けんか、口論、泥酔等、他の人に迷惑をかけるような行為、行動をしないこと。
 - 二 指定した場所以外での喫煙はしないこと。
 - 三 営利行為、宗教の勧誘及び特定の政治活動を行わないこと。
 - 四 その他、この規程の定め反する行為をしないこと。
 - 3 入所者は、外泊又は外出しようとするときは、その都度行先及び期間等の予定を施設長に届け出ること。
 - 4 入所者及びその家族は、正当な理由なく、短期入所計画に基づく利用に関する指示に従わず、介護状態の程度を悪化させるような行為はしないこと。
 - 5 疾病その他、特別な理由がなく、社会通念上の規範に従わない場合は、利用制限をすることがある。

第8章 従業者の服務規程と質の確保

第23条（従業者の服務規程）

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に以下の事項に留意します。

- 一 入所者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第24条（衛生管理等）

当施設において感染症が発生、又は蔓延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 当施設における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね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へ周知徹底を図る。
- (2) 当施設における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- (3) 当施設において、従業者に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第25条 (虐待防止に関する事項)

施設は、入所者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

- (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) 従業者に対し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、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入所者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。

第26条 (秘密保持等)

- (1) 従業者は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
- (2) 従業者であった者に、業務上知り得た入所者又は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。

第9章 緊急時、非常時の対応

第27条 (非常災害対策)

事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- 一 消火、通報及び避難訓練(年2回)
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- 四 その他防火管理上必要な業務

第28条 (緊急時等における対応方法)

入所者の病状等が急変し、又はその他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡、搬送する等の必要な措置を講じる。

第29条 (事故発生時の対応)

事業所は、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には、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第10章 その他

第30条（苦情処理）

当施設が提供したサービスに関する入所者・ご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談及び苦情受付窓口として専属の職員をあてるとともに楽晴会苦情解決第三者委員に報告し、誠意をもって苦情解決に努める事とする。施設に目安箱を設置する。

第31条（業務継続計画の策定等）

当施設は、感染症や非常災害の発生、及び非常事態下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」とする）を策定し、当該業務継続計画に則り必要な措置を講じる。

- 2 当施設は、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。
- 3 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行なう。

第32条（地域との連携）

運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

第33条 事業所は、介護従業者等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備し、資質向上のための研修を設ける。

第34条（記録の整備）

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する。

- 二 事業所は、入所者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、規定の年数保存する。

第35条（掲示）

施設内の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

第36条（協力医療機関等）

施設は、入院等の治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定めておく。

第37条（その他）

- 一 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 二 事業者は、適切な介護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

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。