

東藻琴福寿苑ユニット館短期入所生活介護施設運営規程

(目的)

第1条 東藻琴福寿苑ユニット館短期入所生活介護施設（以下「事業所」）は、介護保険法で規定された指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護（以下「短期入所生活介護」事業）について、介護保険法の理念に基づき、心身の状況もしくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は家族の身体的、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高齢者に対し、サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、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（以下「介護計画」）に基づき、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等、利用者の心身の状況を踏まえて、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上のサービスを提供する。

2 事業所は、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

3 事業所は、明るく家族的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、その他の保険、医療、福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努める。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、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、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 事業所は、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)

第3条 この事業を行う事業所の名称を「東藻琴福寿苑ユニット館短期入所生活介護施設」と称する。

(事務所の設置)

第4条 事業所が行う事業所は網走郡大空町東藻琴383番地35に事務所を設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は社会福祉法人東藻琴福祉会とする。

(従業員の種類、員数、職務内容)

第6条 職員の配置と業務内容は次の各号の通りとする。

(特別養護老人ホーム東藻琴福寿苑ユニット館と指定介護予防短期入所生活介護を兼務)

(1) 管理者 1名(兼務)

当該事業所の管理、業務の把握と管理を一元的に行う責務と、職員に運

営基準を遵守させるための指揮命令を行う。

- (2) 医師 1名 (嘱託)
利用者の健康管理、療養上の指揮を行う。
- (3) 生活相談員 1名 (兼務)
利用者の日常生活上の相談に応じ、必要な助言他援助を行う。
- (4) 看護職員 1名以上 (兼務)
利用者の健康保持のための適切な措置をとる。
- (5) 介護職員 13名以上 (兼務)
利用者に対し、施設サービス計画に基づいて日常生活が自立した生活を送れるよう支援する。
- (6) 栄養士及び管理栄養士 1名
利用者の栄養や身体の状態、嗜好を考慮した献立及び調理指導を行う。
- (7) 機能訓練指導員 1名以上 (兼務)
利用者の日常生活上の機能訓練を行い、生活機能の改善、維持を行う。
- (8) 介護支援専門員 1名以上 (兼務)
介護支援専門員は施設サービス計画の作成を行う。
- (9) 調理員 業務委託
献立に基づき利用者の身体的状態を考慮した調理を行う。
- (10) 事務職員 1名以上 (兼務)
会計、庶務等の事務処理を行う。

(利用者の定員)

第7条 利用定員は、特別養護老人ホーム東藻琴福寿苑ユニット館介護老人福祉施設に空きがある範囲内で利用できる。(指定介護予防短期入所生活介護を含む)

(短期入所生活介護の内容)

第8条

事業所が提供するサービスは次の各号の通りとする。

- (1) 介護
- (2) 食事
- (3) 機能訓練
- (4) 健康管理
- (5) 相談援助
- (6) その他のサービス提供
- (7) 送迎

(利用料及びその他の費用)

第9条 事業所の利用に関する費用の額は、次の各号に定める費用の支払いを受けるものとする。

(1) 利用料

施設利用の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準額とする。

(2) 滞在費

ユニット型個室は、滞在に要する室料及び光熱水費として別に定める基準費

(3) 食費

食事を提供する調理加工費及び食材料費として、別に定める基準費用額。

(4) 個人的に使用するものの費用

理美容代、洗濯代等の実費とし、金額は別途定める。

(5) 利用者の同意

利用料以外に必要な費用の額にかかるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又は家族に対し説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第10条 大空町全域と北見市、網走市、美幌町、小清水町、清里町、斜里町

(入退所)

第11条 事業所は、利用者の心身の状況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、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を対象に、短期入所生活介護サービスを提供する。

2 事業所は、正当な理由なくして利用を拒んではならない。またサービス提供に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について、利用申込者の同意を得なければならない。

3 事業所は、居宅介護支援事業者その他保健、医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、サービス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、医療又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めなければならない。

4 事業所は、次の各号の場合は退所とする。

(1) 契約利用期間が満了したとき。

(2) 利用者が退所を申し出たとき。

(3) 利用者が死亡したとき。

(4) 利用者が入院したとき。

(5) 利用者が入院加療や継続的な治療が必要な状態となり、施設サービスの提

供が困難となった場合。

- (6) 利用者が正当な理由なしにサービスの提供に従わない場合。
- (7) 偽りその他不正の行為により保険給付を受けようとした場合。
- (8) 施設内で禁止された行為を繰り返し行い、他の利用者および施設の運営に際し、多大なる損害を与えた場合。

(利用者の留意事項)

第12条 利用者が外出しようとするときは、その都度、外出先、用件、帰苑予定時刻を管理者に届け出て、その承認を得なければならない。

2 利用者が外来者と面会しようとする時は、その旨を届け出てあらかじめ指定された場所において面会するものとする。

3 利用者は自ら健康の保持に留意し、身体機能の低下を防止するよう努めなければならない。また、そのために提供されるサービスを正当な理由なく拒否してはならない。

4 利用者及び利用申請者は、その身上に関する重要な事項に変更を生じたときは、速やかに身上変更届管理者に届けなければならない。

5 利用者は施設内で次の各号の行為をしてはならない。

- (1) 他の利用者を排撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵害すること。
- (2) 他の利用者とはげんか若しくは口論をなすこと。
- (3) テレビ、ラジオ、楽器等の音を異常に大きくしまたは大声で騒ぐ等、静寂を乱し、他の入所者に迷惑を及ぼすこと。
- (4) 指定した場所以外で喫煙すること。
- (5) 金銭又は物品によって賭け事をする事。
- (6) 施設が持ち込みを制限若しくは禁止している物品を持ち込むこと。
- (7) 故意に施設若しくはその他備品に損害を与え、またはこれらを管理者の承認なしに施設外に持ち出すこと。
- (8) 施設内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (9) 無断で備品の位置または形状を変えること。

(苦情処理)

第13条 事業所は、利用者、家族その他からの、事業に関わる苦情を、迅速かつ適切に対応するための窓口を設ける。

2 事業所は、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力するとともに、利用者、家族その他からの苦情を受け付けたとき、また、自治体から改善に対する指導、助言を受けたときは、迅速に改善を行う。

(秘密保持)

第14条 事業所の職員は、正当な理由がない場合、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

(損害賠償)

第15条 利用者が施設、設備等に損害を与えた場合には、現状復帰又は損害を賠償しなければならない。

(会計)

第16条 事業所の会計は他の会計と区別し、会計年度は毎年4月1日から次年の3月31日までとする。

(緊急時の対応)

第17条 事業所は、サービスの提供中に利用者の病状の急変等が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医または協力医療機関と連絡をとり救急医療あるいは救急入院等必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第18条 事業所は、利用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、速やかに保険者、利用者の家族、居宅支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び自己に際して採った処置に対して記録する。

3 事業所は、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には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第19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計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

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する。

(虐待防止の措置)

第20条 事業所は、虐待防止のための対策を検討する委員会の設置を行う。

2 事業所は、虐待防止のための指針を定める。

3 事業所は、虐待防止のための研修を定期的実施する。

4 事業所は、虐待防止の担当者を置く。

(身体拘束)

第21条 事業所は、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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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する。

(感染症の予防及びまん延の防止)

第22条 事業所は、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕事業所において感染症が発生し又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるも

のとする。

- 2 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る。
- 3 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する。
- 4 事業所において、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実施する。

（業務継続計画の策定等）

第23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短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕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 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実施するものとする。
- 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うものとする。

（その他事業の実施に関する重要事項）

第22条 事業所は、事業所及び設備、人事、会計、施設サービス計画、サービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管しなければならない。

- 2 事業所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を掲示しなければならない。
- 3 事業所は、適切な短期入所サービスの提供を確保する観点から、ハラスメントの防止として、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。
- 4 事業所は、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。

（職員の就業規則及び給与規程等）

第23条 職員に対しては、この規程によるほか、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程等を適用する。

（細則）

第24条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、理事会で定めるものとする。

附則 この規程は令和 6年 4月 1日から施行する。