

# 特別養護老人ホーム三清荘短期入所・介護予防短期入所生活介護 ユニット型 運営規程

## 第1章 施設の目的と運営の方針

### 第1条（事業の目的）

社会福祉法人経山会が設置経営する特別養護老人ホーム三清荘（以下「事業者」という。）が行う指定短期入所・介護予防短期入所生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員等（以下「職員」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、適切な短期入所・介護予防短期入所生活介護を提供することを目的とする。

### 第2条（運営の方針）

事業者は、利用者が要介護状態等になった場合においても、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なうことにより、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する。

### 第3条（施設の名称及び所在地等）

施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 特別養護老人ホーム 三清荘
- 二 所在地 総社市久米48番地の1

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

### 第4条（職員の職種・員数及び職務の内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- 一 施設長 常勤（兼務） 1名  
事業所の職員の管理、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。
- 二 医師 非常勤（兼務） 1名  
利用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 常勤（兼務） 1名以上  
利用者の生活相談、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 常勤 10名以上  
利用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 常勤（兼務） 3名以上  
利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。
- 六 管理栄養士 常勤（兼務） 1名  
食事の献立作成、利用者に対する栄養管理を行います。
- 七 機能訓練指導員 常勤（兼務） 1名以上

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 計画作成担当者 常勤（兼務） 1 名以上

短期入所・介護予防短期入所生活介護計画の作成等を行います。

### 第3章 利用定員と送迎

#### 第5条（利用者の定員）

利用できる定員は空床利用型30名以下とします。

#### 第6条（通常の送迎の実施地域）

通常の送迎の実施地域は、総社市全域、高梁市、岡山市、倉敷市とします。

### 第4章 設備及び備品等

#### 第7条（居室）

利用者の居室には、ベッド(寝具付)・タンス・ナースコール・カーテン等を備品として備えています。

#### 第8条（食堂）

事業者は、利用者が利用できるリビングを設け、利用者が使用できるテーブル・椅子・箸や食器類などの備品類を備えています。

#### 第9条（浴室）

事業者は、浴室には利用者が使用しやすいよう、個人浴槽、一般浴槽の他に要介助者のための特殊浴槽を設けています。

#### 第10条（洗面所及び便所）

事業者は、各所に洗面所や便所を設けています。

#### 第11条（機能訓練室）

事業者は、利用者が使用できる十分な広さを持つ機能訓練室を設け、目的に応じた機能訓練器具等を備えています。多目的ホールで対応できます。

#### 第12条（介護ステーション）

事業者は、介護ステーションを設け、机・椅子や書類及び保管庫等必要な備品を備えています。

#### 第13条（その他の設備）

事業者は、設備としてその他に、洗濯室・汚物処理室・介護材料室・調理室・面談室等を設けています。

## 第5章 同意と契約

### 第14条（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

事業者は、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、職員の勤務体制、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て説明を行い、利用者に同意を得た上で契約を締結します。

### 第15条（受給資格等の確認）

事業者は、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ことができます。

## 第6章 サービスの提供

### 第16条（短期入所・介護予防短期入所生活介護計画の作成）

事業所の管理者は、介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者に、短期入所・介護予防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・介護予防短期入所生活介護計画の作成を担当する者（以下「計画作成介護支援専門員」という。）は、短期入所・介護予防短期入所生活介護計画の作成に当っては、適切な方法により、利用者についてその有する能力やお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 計画作成担当者は、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・介護予防短期入所生活介護計画の原案を作成します。原案は、他の職員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 計画作成担当者は、短期入所・介護予防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 計画作成担当者は、短期入所・介護予防短期入所生活介護計画の作成後においても、他の職員との連絡を継続的に行い、短期入所・介護予防短期入所生活介護計画の実施状況を把握します。

### 第17条（サービスの取り扱い方針）

事業者は、可能な限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って、その短期入所・介護予防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・介護予防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 18 条（短期入所・介護予防短期入所生活介護の内容）

短期入所・介護予防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 19 条（食事の提供）

食事の提供は、栄養及び利用者の身体状況・嗜好等を考慮したものとし、適切な時間に行うこととします。また、利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう支援します。

- 2 食事の時間は、おおむね以下のとおりとします。

朝食：8 時 00 分      昼食：12 時 00 分      夕食：18 時 00 分

#### 第 20 条（相談及び援助）

事業者は、常に利用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、利用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います。

#### 第 21 条（機能訓練）

事業者は、利用者の心身の状況等に応じて、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します。

#### 第 22 条（健康管理）

事業所の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ります。

#### 第 23 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います。

- 2 事業者は、常に利用者の家族との連携を図るように努めます。

#### 第 24 条（利用料及びその他の費用）

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に介護負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とします。

- 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・介護予防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、不合理な差額が生じないようにします。

4 事業者は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。ただし、介護負担限度額認定証の発行を受けている方は、記載されている居住費・食費の額とします。

一 食事の提供に要する費用

朝食：1食あたり 425 円 昼食：1食あたり 560 円 夕食：1食あたり 560 円

二 滞在に要する費用 ユニット型空床利用：1日あたり 2,066 円

三 利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用

四 送迎に関する費用

五 理美容代

六 利用者の希望により喫茶室を利用し、飲食した場合の費用

七 その他、短期入所・介護予防短期入所生活介護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、利用者が負担することが適当と認められるもの

5 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得ます。

#### 第25条（利用料の変更等）

事業者は、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ます。

2 事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書により説明し、利用者に同意を得るものとします。

### 第7章 留意事項

#### 第26条（喫煙）

喫煙は、施設屋外の所定の場所に限り、それ以外の場所は居室内を含み禁煙とします。

#### 第27条（飲酒）

飲酒は、施設内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒とします。

#### 第28条（衛生保持）

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に努めるものとします。

#### 第29条（禁止行為）

利用者は、事業所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、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。

三 事業所の秩序、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 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

### 第 30 条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

## 第 8 章 職員の服務規程と質の確保

### 第 31 条（職員の服務規程）

職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報を守り、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、協力して事業所の秩序を維持し、常に以下の事項に留意します。

- 一 利用者に対しては、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 32 条（衛生管理）

職員は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適切に行います。

- 2 感染症の発生防止及びまん延防止のために必要な措置を講じます。
- 3 感染症または食中毒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 1 月に 1 回程度、定期的に開催するとともに、指針を整備し、定期的に研修を行い（年 2 回以上）、介護職員その他の職員に周知徹底を図ることとします。

### 第 33 条（職員の質の確保）

事業者は、職員の資質向上のために、必要なマニュアルを整備し、その研修の機会を確保します。

### 第 34 条（個人情報の保護）

事業者及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業者は、職員が退職した後も、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 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。

## 第9章 緊急時、非常時の対応

### 第35条（緊急時の対応）

職員は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

### 第36条（事故発生時の対応）

事業者は、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には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに県、市町村及び利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所（又は予防介護支援事業所）に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

- 2 事業者は、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することとします。ただし、事業者及び職員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。
- 3 事故発生の防止のための委員会を設置して責任者を設け、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に施設内職員研修を実施することとします。

### 第37条（非常災害対策）

事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び職員に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な訓練等を実施します。

### 第38条（虐待防止）

施設は、入所者の身体拘束及び虐待防止に努めます。

- 2 身体拘束及び虐待防止のための委員会を設置して責任者を設け、指針に基づき、入所者の尊厳の保持・人格尊重に努め、定期的（年2回以上）に施設内職員研修を実施することとします。
- 3 施設は、入所者の虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに委員会を開催し、解決に努めることとします。

## 第10章 その他

### 第39条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、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ます。

### 第40条（勤務体制等）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の体制を定めます。

- 2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の職員によって行います。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 職員の資質向上のための研修の機会を設けます。

#### 第 41 条（記録の整備）

事業者は、職員、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 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとします。

#### 第 42 条（苦情処理）

事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、岡山県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、岡山県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

#### 第 43 条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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します。

#### 第 44 条（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

施設及び職員は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、要介護被保険者に当施設を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を供与しません。

#### 第 45 条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業所の管理者が別に定めるものとします。

#### 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 13 年 4 月 1 日から施行する。   |
| この規程は、平成 16 年 5 月 25 日から施行する。 | この規程は、平成 16 年 9 月 1 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 10 月 20 日から施行する。 |
| この規程は、平成 21 年 7 月 10 日から施行する。 | この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。   |
| この規程は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。  | この規程は、平成 27 年 3 月 1 日から施行する。   |
| この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。  | この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。   |
| この規程は、令和 元年 10 月 1 日から施行する。   | この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。    |
| この規程は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。   | この規程は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。    |
| この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。   | この規程は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。    |