

社会福祉法人昭和ふくし会

特別養護老人ホーム昭寿苑

運 営 規 程

社会福祉法人 昭和ふくし会  
特別養護老人ホーム昭寿苑 運営規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人昭和ふくし会が設置運営する特別養護老人ホーム昭寿苑（以下「施設」という。）が、施設サービス利用契約書に基づき定められたもので、入所者及び身元引受人（以下「入所者等」という。）と施設がその適用を受ける。

(基本方針)

第2条 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、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、健康管理および療養上の世話を行うことにより、入所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旨とし、且つ入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って施設サービスを提供するよう努め、明るく家庭的雰囲気有し、地域と家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村をはじめとする各関係機関と綿密な連携に努める。

(入所者等の権利)

第3条 入所者等は、人種、性別、信条、宗教、社会的身分又は門地により差別的な、或いは優先的な取り扱いを受けることがない。

(入所定員)

第4条 施設の入所定員は50名とする。但し、災害その他やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

第2章 職員の職種、及び職務内容

(組 織)

第5条 業務の円滑な推進を図るため、厚生労働省令第39号第2章第2条及び厚生労働省令第46号第5条、同12条に定める職種の員数のほかを配置し、それぞれの業務を分掌する。員数については別表1による。又、必要に応じてこれらに職制を設けることができる。

(職員の職種)

第6条 施設においては次の職種の職員を置く。なお、職員定数は法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じて理事長が定める。

- |              |          |
|--------------|----------|
| (1) 管理者（施設長） | 1名       |
| (2) 医師（嘱託医）  | 1名以上     |
| (3) 生活相談員    | 1名以上     |
| (4) 介護職員     | 18名以上    |
| (5) 介護員パート   | 3名以上     |
| (6) 看護職員     | 3名以上     |
| (7) 管理栄養士    | 1名以上     |
| (8) 栄養士      | 1名       |
| (9) 調理員      | 4名以上     |
| (10) 調理パート   | 3名       |
| (11) 機能訓練指導員 | 1名以上（兼務） |
| (12) 介護支援専門員 | 1名       |
| (13) 事務職員    | 2名以上     |
| (14) 庁務員兼運転手 | 1名       |
| (15) 庁務パート   | 1名       |
| (16) 宿日直員    | 2名       |

#### （職務内容）

第7条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け施設責任者として、業務の遂行にあたるものとする。
- (2) 医師は主として、入所者及び職員の診療及び健康管理並びに施設全般の保健衛生指導業務に従事する。
- (3) 生活相談員は主として、入所者の生活相談全般、面接、身上調書の作成、家族等の各種相談に応ずる業務に従事する。
- (4) 介護職員は主として、入所者の居室を中心とし、生活相談、介護（食事、入浴、排泄、整容等）の業務に従事する。
- (5) 介護職員パートは、介護に関する業務に従事する。
- (6) 看護職員は主として、入所者に対する医師の診療の補助及び看護、並びに施設全般の保健衛生管理の業務に従事する。
- (7) 管理栄養士は主として、利用者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (8) 栄養士は主として、入所者の献立作成、栄養量計算、給食記録を行うほか、食品衛生全般に亘る業務に従事する。
- (9) 調理員は主として、調理業務に従事する。
- (10) 調理員パートは主として、調理業務に従事する。
- (11) 機能訓練指導員は主として、入所者の日常生活上の機能訓練を行う業務に従事する。

- (12) 介護支援専門員は主として、入所者の介護サービス計画を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し必要に応じて介護サービス計画の変更をするものとする。
- (13) 事務職員は主として、施設運営に関する庶務的な業務に従事する。
- (14) 庁務員兼運転手は主として、施設自動車の維持管理・運転業務に関すること及び施設内外の営繕、維持管理及び清掃に関する業務に従事する。
- (15) 庁務パートは主として、施設内外の営繕、維持管理及び清掃に関する業務に従事する。
- (16) 宿日直員は主として、宿日直業務に従事する。

#### (職員の心得)

- 第8条 職員は、施設の目的、運営方針に則り、入所者等の接遇には無差別公平を旨と深い理解と愛情を持ち、この事業に対して強い愛情をもって施設の運営向上に努めなければならない
- 2 職員は、担当業務に関しては常に研究と創意工夫に努め、その活動の記録を整備しておかなければならない。

#### (関係機関との連携)

- 第9条 施設長は、関係機関、団体及び地域社会との連携を密にし、それぞれに協力を求めて、施設の業務の推進に努めなければならない。

### 第3章 入退所及び認定調査援助

#### (入所)

- 第10条 施設は、介護保険法87条第2項の規定に基づき、入所者等からの申し出があったとき、契約により入所させることができる。
- 2 施設長は、次に該当する場合は契約を拒否することができる。
- (1) 他の入所者に重大な影響を及ぼす感染症等の疾病が医師の診断で明らかな場合
  - (2) かかりつけの医師から、既に医療の必要が診断されている場合

#### (退所)

- 第11条 入所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除し退所するものとする。
- (1) 入所者等から退所の申し出があったとき。
  - (2) 病院、又は診療所に入院の必要が生じ、診断によりその期間が3ヵ月以上と見込まれるとき。
  - (3) 無断で7日以上帰所しなかったとき。
  - (4) 介護認定審査により、要介護度に変更が生じ、要支援、自立と認定されたとき。
  - (5) 入所者が養護老人ホームなどの措置施設への入所が決定したとき。
  - (6) 入所者が死亡したとき。

- (7) 介護保険法第11条第2項に該当したとき。
- (8) この規程および施設介護サービス利用契約書に違反したとき。

#### (居宅介護支援事業者等との連携)

第12条 施設は、入所者の退所に際して入所者等又はその家族に対し、適切な支援を行うとともに、居宅介護支援事業者等への情報提供及び保健、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

### 第4章 死亡、葬祭の処置

#### (死亡時の連絡)

第13条 入所者が死亡したときは、死亡日時、死因、その他必要な事項を身元引受人又はその家族関係者に通知し、速やかに処理をするものとする。

#### (葬祭の代行)

第14条 死亡者の葬祭については、施設は原則的にこれを行わない。

### 第5章 サービスの内容、利用料等の徴収

#### (サービスの内容)

第15条 施設は、次のサービスを提供する。また、そのサービス料の有無については、別表2「介護サービス等の一覧表」の通りである。

- (1) 介護サービス
  - イ) 巡回（昼間、夜間問わず）
  - ロ) 食事介助
  - ハ) 排泄介助（随時）
  - ニ) おむつ交換（随時）
  - ホ) 入浴介助（特浴、一般浴）
  - ヘ) 清拭（随時）
  - ト) 体位交換（随時）
  - チ) 移動（随時）
  - リ) 衣類の脱着（随時）
  - ヌ) 整容（随時）
  - ル) 清潔（洗顔、口腔清潔等）
  - オ) 通院の介助（必要時）
  - ワ) 緊急コール（随時）
  - カ) その他
- (2) 生活サービス
  - イ) 清掃

- ロ) 洗濯
  - ハ) 居室配膳・下膳
  - ニ) 金銭管理（預り金管理）
  - ホ) 理美容
  - ヘ) 買い物代行
  - ト) 役所手続き
  - チ) その他
- (3) 食事提供サービス
- (4) 健康管理サービス
- イ) 嘱託医による回診
  - ロ) 健康診断
  - ハ) 健康相談
  - ニ) 生活指導
  - ホ) 医師の往診
  - ヘ) その他
- (5) 入退院時、入院中のサービス
- イ) 医療費支払い事務等
  - ロ) 移送サービス
  - ハ) 見舞い訪問
  - ニ) その他
- (6) その他のサービス
- イ) 各種行事
  - ロ) 趣味創作活動
  - ハ) その他

2 入所者の預かり金品については、施設の利用期間中のみ、入所者等が指名する者の申し入れと同意により、退所時まで預かることができる。また、退所時は速やかにこれらについて返納する。（別紙様式1）

3 前項において、施設が預かりを受けたときは、入所者等の指定した者に対し、報告するとともに退所時には速やかに返納する。

4 サービスの提供にあたっては、入所者又は他の入所者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、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わない。

緊急やむを得ない理由で入所者に身体拘束等の行動制限を行う場合は、別紙様式 2. により入所者及び家族等の同意を得るものとする。

### (利用料等の徴収)

第 16 条 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、入所者等から利用料の一部として、介護報酬告示上の額に各入所者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額を徴収する。

2 食費、居住費及び、別表 2「介護サービス一覧表」に定める額の支払いを入所者等から受けることができる。

なお、「介護サービス一覧表」に記載のない事項については、入所者、施設双方で協議のうえ定めることができるものとする。

## 第 6 章 入所者等の遵守事項

### (日課への協力)

第 17 条 日課は施設サービス計画に基づき入所者等への説明、同意のもと実施されるが、入所者は自身のサービス計画達成に向け日課へ協力するとともに、より安心な生活を目指し、他の入所者との相互の親睦を図る。

### (生活上の遵守事項)

第 18 条 入所者は前条の協力のもと、次の号に定める事項を遵守すること。

- (1) 建物、設備、備品等を損傷しないこと。
- (2) 避難訓練等に積極的に参加し、防災意識の高揚に努めること。

### (事故補償)

第 19 条 介護サービス中に、不可抗力により生じた損害、事故については、入所者、施設双方で協議することとします。

### (損害賠償)

第 20 条 入所者は、故意又は過失によって施設（設備又は備品）に損害を与え、或いは無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は現状に回復する責を負わなければならない。

### (各種届け出)

第 21 条 入所者等は次の各号に該当したとき、その旨を口頭又は届け出用紙により、施設長に届け出なければならない。

- (1) 身元引受人の身上に異動が生じたとき。
- (2) 感染症等の疾病により身体に異常を感じたとき。
- (3) 外出及び外泊のとき。
- (4) 施設内で食事を摂らないとき。
- (5) 金銭管理の依頼のとき。
- (6) 外来者が、入所者に面会及び宿泊しようとするとき。

## 第7章 苦情処理及びその解決

### (苦情受け窓口の設置)

第22条 施設は、その提供したサービスに関する入所者等からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情受け窓口を設置し、受付担当者及び解決責任者を置く。

### (苦情の申し立て方法)

第23条 苦情の申し立て方法は、口頭、電話、手紙、その他の通信方法による。

## 第8章 非常災害対策、衛生管理等

### (災害対策)

第24条 施設は、火災、地震等の災害に備え、その防止と入所者の安全を守るため、次の各号を実施し、万全を期さなければならない。

- (1) 消火器、屋内消火栓、防火用具、非常口、避難場所、警報装置等災害防止と避難に関する設備を常に整備しておくこと。
- (2) 屋内配線、煙突等出火の原因となる箇所を随時点検することとする。
- (3) 火気取扱責任者は、炊事、暖房電気器具、喫煙等の火気を取り締まること。

### (防火管理者)

第25条 防火管理者は、非常災害に対処するための具体的な計画を立て、所轄の消防機関と連携して、消火避難救出訓練を年2回以上実施すること。

- 2 施設は、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。

### (業務継続計画の策定等)

第26条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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ずる。

- 2 施設は、職員に対し、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行う。
- 3 施設は、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。

### (衛生管理)

第27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は、衛生的な管理に努め、又は必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に講ずるよう努めなければならない。

- 2 施設は、当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に、次の

各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 施設における感染症及び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（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、定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 施設における感染症及び食中毒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、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

#### **（施設の利用に当たっての留意事項）**

第 28 条 生活相談員等は、入所者に対して職員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う

2 生活相談員等は、事前に入所者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- (2) 入所生活の規則は特別養護老人ホームの規則を守り、他の迷惑にならないようにする。
- (3) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

#### **（事故発生時の対応）**

第 29 条 施設サービスにより入所者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約者等に連絡を行う。

2 施設サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、家族等、施設双方で協議し損害賠償を行う。

#### **（協力病院）**

第 30 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、協力病院を定めておく。

#### **（緊急時等の対応）**

第 31 条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、入所者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力病院への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

#### **（虐待防止に関する事項）**

第 32 条 施設は、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する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、そ

の結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 施設は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

### **(身体拘束等の禁止)**

第33条 施設は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わない。

2 施設は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。

3 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体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。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のためのマニュアルを整備する。

(3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

### **(備付帳簿)**

第34条 施設の運営状況を明らかにするため、次の帳簿を備え付けるものとする。

(1) 施設の沿革に関する帳簿

(2) 法人の定款他諸規程集

(3) 諸会議録

(4) 関係機関との連絡文書

(5) 健康管理に関する書類

(6) 給食に関する書類

(7) 日用品に関する書類

(8) 会計処理に関する書類

(9) 施設サービスに関する書類

(10) その他必要とする書類

2 施設は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を、サービスを完了した日から5年間保存する。

### **(秘密保持等)**

第35条 施設職員は、その業務上知り得た入所者等又はその家族の秘密を守秘しなければならない

ない。

2 居宅介護支援事業者等に対して入所者に関する情報を提供する場合は、あらかじめ文書により、入所者及び家族の同意を得なければならない。

### (職場におけるハラスメントの防止)

第 36 条 施設は、適切な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つて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員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ずる。

### (掲 示)

第 37 条 施設は、当該施設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と認められる重要事項を掲示する。

### (委 任)

第 38 条 この規程に定めるもののほか、運営管理に必要な事項は、施設長が入所者等と協議のうえ、別に定めることができる。

附 則

1 この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

1 この改正規程は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日（平成 16 年 3 月 29 日）より施行する。

附 則

1 この改正規程は、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

附 則

1 この改正規程は、平成 21 年 2 月 1 日より施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日(平成 22 年 1 月 19 日)から施行し、平成 21 年 7 月 6 日から適用する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日(平成 23 年 4 月 7 日)から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

1 この改正規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日（平成 29 年 10 月 25 日）より施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日(平成29年12月14日)から施行し、平成29年12月1日から適用する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日(令和4年2月1日)より施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日(令和5年12月22日)より施行する。

社会福祉法人 昭和ふくし会  
ショートステイホーム昭寿苑運営規程

# 社会福祉法人昭和ふくし会ショートステイホーム昭寿苑運営規程

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人昭和ふくし会が設置する「ショートステイホーム昭寿苑」(以下「事業所」という。)が実施する指定短期入所生活介護事業並びに介護予防短期入所生活介護事業は、介護保険法の理念に基づき、利用者が可能な限り居宅において、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うことにより、利用者の心身機能の維持並びにその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

## (運営の方針)

- 第2条 本事業所において提供する短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に短期入所生活介護計画並びに介護予防短期入所生活介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供するものとする。
  - 3 事業運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村や地域の保健・医療・福祉関係者等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
  - 4 居宅介護サービスが作成されている場合は、当該計画に沿った短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護を提供するものとする。

## (事業所の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 ショートステイホーム昭寿苑
- (2) 所在地 秋田県潟上市昭和大久保字北野海老漣沼端74番地3

## (職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 本事業所に勤務する管理者及び職員の員数、職種及び職務内容は次のとおりとする。但し施設職員が兼務する。なお、職員定数は法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じて理事長が定める。

- (1) 管理者(施設長) 1名
- (2) 医師(嘱託医) 3名
- (3) 生活相談員 1名
- (4) 介護職員 21名
- (5) 介護員パート 5名
- (6) 看護職員 5名
- (7) 栄養士 1名
- (8) 調理員 6名

- (9) 調理員パート 2名
- (10) 介護支援専門員 1名
- (11) 機能訓練指導員 3名 (兼務)
- (12) 事務職員 4名
- (13) 事務パート 1名
- (14) 庁務員兼運転手 1名
- (15) 庁務パート 1名
- (16) 宿日直員 2名

2 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、理事長の命を受け事業所の職員の管理及び業務の総括にあたるものとする。
- (2) 医師は主として、利用者の診療及び健康管理並びに施設全般の保健衛生指導業務に従事する。
- (3) 生活相談員は、利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう利用者並びにその家族の各種相談の対応にあたるものとする。生活相談員は、事業所の短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の利用申し込みに係る調整、介護職員等介護に関わる職員の指揮、指導にあたるものとする。
- (4) 介護職員は主として、利用者の居室を中心とし、生活相談、介護（食事、入浴、排泄、整容等）の業務に従事する。
- (5) 介護員パートは、介護に関する業務に従事する。
- (6) 看護職員は主として、利用者等に対する医師の診療の補助及び看護並びに施設全般の保健衛生管理の業務に従事する。
- (7) 栄養士は、利用者に提供する食事の献立作成、栄養管理及び記録、並びに食品衛生全般の業務に従事する。
- (8) 調理員は、給食に関する業務に従事する。
- (9) 調理員パートは、給食に関する業務に従事する。
- (10) 介護支援専門員は主として、利用者の介護サービス計画を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し必要に応じて介護サービス計画の変更をするものとする。
- (11) 機能訓練指導員は、利用者の機能回復、維持の指導及び訓練にあたるものとする。
- (12) 事務職員は、短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の事業に係わる必要な事務を行うものとする。
- (13) 事務パートは、短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の事業に係わる必要な事務を行うものとする。
- (14) 庁務員兼運転手は、施設内外の維持管理、清掃に関する業務、施設自動車の維持管理、運転業務に関すること及び利用者の介護、援助に関する業務に従事する。
- (15) 庁務パートは、施設内外の維持管理、清掃に関する業務に従事する。
- (16) 宿日直員は、宿日直業務に従事する。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、14名とする。

(短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の内容)

第6条 短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 介護サービス
  - イ) 食事介助
  - ロ) 排泄介助
  - ハ) 入浴介助 (特浴、一般浴)
  - ニ) 清拭 (随時)
  - ホ) 体位交換 (随時)
  - ヘ) 移動 (随時)
  - ト) 衣類脱着 (随時)
  - チ) 整容 (随時)
  - リ) 清潔 (洗顔、口腔清潔等)
  - ヌ) 通院介助 (必要時)
- (2) 生活サービス
  - イ) 清掃
  - ロ) 洗濯
- (3) 食事提供サービス
- (4) 健康管理サービス
  - イ) 嘱託医による観察
  - ロ) 健康相談
  - ハ) かかりつけ医の往診、調整
- (5) その他のサービス
  - イ) 各種行事
  - ロ) 趣味創作活動
  - ハ) 機能回復訓練、生活自立支援
- (6) 相談、助言等サービス
  - イ) 日常生活に関する相談、助言
  - ロ) 福祉用具の利用法の相談、助言

2 サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

緊急やむを得ない理由で利用者に身体拘束等の行動制限を行う場合は、別紙様式2.により利用者及び家族等の同意を得るものとする。

(利用料、その他の費用の額)

第7条 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、利用者等から利用料の一部として、当該施設サービスについて厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の1割を徴収する。

2 食費、居住費及び、別表3「介護サービス一覧表」に定める額の支払いを入所者等から受けることができる。

なお、「介護サービス一覧表」に記載のない事項については、入所者、施設双方で協議のうえ定めることができるものとする。

3 前各号に掲げるものの他、短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の中で提供されるサービスのうち日常生活においても通常必要になるものにか

かる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。

- 4 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名、押印を受けることとする。
- 5 利用料の額は事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は、潟上市及び近郊(秋田市、男鹿市、南秋田郡)とする。

(サービス提供記録の記載)

第9条 短期入所生活介護サービス並びに介護予防短期入所生活介護サービスを提供した際にはその提供日及び内容、当該短期入所生活介護サービス並びに介護予防短期入所生活介護サービスについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

(秘密保持)

第10条 事業所の職員並びに職員であったものが、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族に関わる秘密を漏らしてはならない。  
2 居宅介護支援事業者等に対して利用者に関する情報を提供する場合は、あらかじめ文書により、利用者及び家族の同意を得なければならない。

(苦情処理)

第11条 提供した短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速且つ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備、その他必要措置を講ずるものとする。  
2 苦情の申し立て方法は、口頭、電話、手紙、その他の通信方法による。

(事故発生時の対応)

第12条 施設サービスにより利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約者等に連絡を行うとともにその顛末を記録する。  
2 施設サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、家族等、施設双方で協議し損害賠償を行う。

(損害賠償)

第13条 利用者に対する短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の提供にともなって、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産の損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償するものとする。

(衛生管理)

第14条 短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。  
2 職員等は、感染症などに関する知識の修得に努めるものとする。

(緊急時に於ける対応方法)

第15条 短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の提供中に利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が発生したときは速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な処置を執るものとする。

(非常災害対策)

第16条 短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の提供中に天災、その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。又、管理者は、日常的に具体的対処方法、避難経路及び協力機関等との連絡方法を確認し、災害時には避難等の措置をとるものとする。  
2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行うものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第17条 職員の質の向上を図るため研修の機会を設けるものとする。  
2 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金出納簿、その他必要な記録、帳簿を整備するものとする。  
3 この規程の定めるほか、短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護について必要な事項は定めることができる。

附 則

1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日(平成17年3月30日)から施行し、平成17年3月22日から適用する。

附 則

1 この改正規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

1 この改正規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 第4条及び第8条については、議決の日(平成21年1月28日)から施行する。

2 第5条については、平成21年2月15日から施行する。

附 則

1 この改正規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日(平成22年1月19日)から施行し、平成21年7月6日から適用する。

附 則

- 1 第4条については、議決の日(平成23年4月7日)から施行し、平成23年4月1日から適用する。
- 2 第5条については、平成23年4月8日から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日(平成29年10月25日)より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日(平成29年12月14日)から施行し、平成29年12月1日から適用する。

社会福祉法人昭和ふくし会  
ユニット型特別養護老人ホーム昭寿苑  
運 営 規 定

社会福祉法人 昭和ふくし会  
ユニット型特別養護老人ホーム昭寿苑 運営規程

第1章 総 則

**(目的)**

第1条 この規程は、社会福祉法人昭和ふくし会が設置運営するユニット型特別養護老人ホーム昭寿苑（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

**(基本方針)**

第2条 施設は介護保険法、老人福祉法、関係法令及び理念に基づき、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことができるよう介護サービスの提供に万全を期するものとする。

**(定 員)**

第3条 施設の定員は30名とする。

2 ユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。

- |               |       |
|---------------|-------|
| 一 ユニット数       | 3ユニット |
| 二 ユニットごとの入居定員 | 10名   |

第2章 職員及び職務分掌

**(職員の区分及び定数)**

第4条 施設においては次の職種の職員を置く。なお、職員定数は法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じて理事長が定める。

- |             |       |           |
|-------------|-------|-----------|
| (1) 施設長     | 1名    |           |
| (2) 医師（嘱託医） | 1名以上  |           |
| (3) 生活相談員   | 1名以上  |           |
| (4) 介護職員    | 12名以上 | （専従）      |
| (5) 看護職員    | 3名以上  |           |
| (6) 管理栄養士   | 1名以上  |           |
| (7) 機能訓練指導員 | 1名以上  | （看護職員が兼務） |
| (8) 介護支援専門員 | 1名    |           |

2 第1項に定めるもののほか、必要がある場合はその他の職員を置くことができる。

**(職 務)**

第5条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け施設責任者として、業務の遂行にあたるものとする。

- (2) 医師は主として、入居者及び職員の診療及び健康管理並びに施設全般の保健衛生指導業務に従事する。
- (3) 生活相談員は主として、入居者の生活相談全般、面接、身上調書の作成、家族等の各種相談に応ずる業務に従事する。
- (4) 介護職員は主として、入居者の居室を中心とし、生活相談、介護（食事、入浴、排泄、整容等）の業務に従事する。
- (5) 看護職員は主として、入居者に対する医師の診療の補助及び看護、並びに施設全般の保健衛生管理の業務に従事する。
- (6) 管理栄養士は主として、利用者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (7) 機能訓練指導員は主として、入居者の日常生活上の機能訓練を行う業務に従事する。
- (8) 介護支援専門員は主として、入居者の介護サービス計画を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し必要に応じて介護サービス計画の変更をするものとする。

#### **（事務分掌）**

第6条 職員ごとの事務分掌及び日常業務の分担については施設長が別に定め、入居者に対する適切な施設サービスの提供を確保するものとする。

### **第3章 入居及び退居**

#### **（入居）**

第7条 施設は、介護保険法87条第2項の規定に基づき、入居者等からの申し出があったとき、契約により入居させることができる。

2 施設長は、次に該当する場合は契約を拒否することができる。

- (1) 他の入居者に重大な影響を及ぼす感染症等の疾病が医師の診断で明らかな場合
- (2) かかりつけの医師から、既に医療の必要が診断されている場合

#### **（退居）**

第8条 入居者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除し退所するものとする。

- (1) 入居者等から退所の申し出があったとき。
- (2) 病院、又は診療所に入院の必要が生じ、診断によりその期間が3ヵ月以上と見込まれるとき。
- (3) 無断で7日以上帰所しなかったとき。
- (4) 介護認定審査により、要介護度に変更が生じ、要支援、自立と認定されたとき。
- (5) 入居者が養護老人ホームなどの措置施設への入居が決定したとき。
- (6) 入居者が死亡したとき。
- (7) 介護保険法第11条第2項に該当したとき。
- (8) この規程および施設介護サービス利用契約書に違反したとき。

### (居宅介護支援事業者等との連携)

第9条 施設は、入居者の退所に際して入居者等又はその家族に対し、適切な支援を行うとともに、居宅介護支援事業者等への情報提供及び保健、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

## 第4章 死亡、葬祭の処置

### (死亡時の連絡)

第10条 入居者が死亡したときは、死亡日時、死因、その他必要な事項を身元引受人又はその家族関係者に通知し、速やかに処理をするものとする。

### (葬祭の代行)

第11条 死亡者の葬祭については、施設は原則的にこれを行わない。

## 第5章 サービスの内容、利用料等の徴収

### (サービスの内容)

第12条 施設は、次のサービスを提供する。また、そのサービス料の有無については、別表2「介護サービス等の一覧表」の通りである。

#### (1) 介護サービス

- イ) 巡回（昼間、夜間問わず）
- ロ) 食事介助
- ハ) 排泄介助（随時）
- ニ) おむつ交換（随時）
- ホ) 入浴介助（特浴、一般浴）
- ヘ) 清拭（随時）
- ト) 体位交換（随時）
- チ) 移動（随時）
- リ) 衣類の脱着（随時）
- ヌ) 整容（随時）
- ル) 清潔（洗顔、口腔清潔等）
- オ) 通院の介助（必要時）
- ワ) 緊急コール（随時）
- カ) その他

#### (2) 生活サービス

- イ) 清掃
- ロ) 洗濯
- ハ) 居室配膳・下膳
- ニ) 金銭管理（預り金管理）
- ホ) 理美容

- へ) 買い物代行
  - ト) 役所手続き
  - チ) その他
  - (3) 食事提供サービス
  - (4) 健康管理サービス
    - イ) 嘱託医による回診
    - ロ) 健康診断
    - ハ) 健康相談
    - ニ) 生活指導
    - ホ) 医師の往診
    - へ) その他
  - (5) 入退院時、入院中のサービス
    - イ) 医療費支払い事務等
    - ロ) 移送サービス
    - ハ) 見舞い訪問
    - ニ) その他
  - (6) その他のサービス
    - イ) 各種行事
    - ロ) 趣味創作活動
    - ハ) その他
- 2 入居者の預かり金品については、施設の利用期間中のみ、入居者等が指名する者の申し入れと同意により、退所時まで預かることができる。また、退所時は速やかにこれらについて返納する。
- 3 前項において、施設が預かりを受けたときは、入居者等の指定した者に対し、報告するとともに退所時には速やかに返納する。
- 4 サービスの提供にあたっては、入居者又は他の入居者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、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為は行わない。緊急やむを得ない理由で入居者に身体拘束等の行動制限を行う場合は、別紙様式 2. により入居者及び家族等の同意を得るものとする。

#### (利用料等の徴収)

第 13 条 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、入居者等から利用料の一部として、介護報酬告示上の額に各入居者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額を徴収する。

- 2 食費、居住費及び、別表 2「介護サービス一覧表」に定める額の支払いを入居者等から受けることができる。なお、「介護サービス一覧表」に記載のない事項については、入居者、施設双方で協議のうえ定めることができるものとする。

## 第6章 入居者等の遵守事項

### (日課への協力)

第14条 日課は施設サービス計画に基づき入居者等への説明、同意のもと実施されるが、入居者は自身のサービス計画達成に向け日課へ協力するとともに、より安心な生活を目指し、他の入居者との相互の親睦を図る。

### (生活上の遵守事項)

第15条 入居者は前条の協力のもと、次の号に定める事項を遵守すること。

- (1) 建物、設備、備品等を損傷しないこと。
- (2) 避難訓練等に積極的に参加し、防災意識の高揚に努めること。

### (事故補償)

第16条 介護サービス中に、不可抗力により生じた損害、事故については、入居者、施設双方で協議することとします。

### (損害賠償)

第17条 入居者は、故意又は過失によって施設（設備又は備品）に損害を与え、或いは無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は現状に回復する責を負わなければならない。

### (各種届け出)

第18条 入居者等は次の各号に該当したとき、その旨を口頭又は届け出用紙により、施設長に届け出なければならない。

- (1) 身元引受人の身上に異動が生じたとき。
- (2) 感染症等の疾病により身体に異常を感じたとき。
- (3) 外出及び外泊のとき。
- (4) 施設内で食事を摂らないとき。
- (5) 金銭管理の依頼のとき。
- (6) 外来者が、入居者に面会及び宿泊しようとするとき。

## 第7章 苦情処理及びその解決

### (苦情受け窓口の設置)

第19条 施設は、その提供したサービスに関する入居者等からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情受け窓口を設置し、受付担当者及び解決責任者を置く。

### (苦情の申し立て方法)

第20条 苦情の申し立て方法は、口頭、電話、手紙、その他の通信方法による。

## 第8章 非常災害対策、衛生管理等

### (災害対策)

第21条 施設は、火災、地震等の災害に備え、その防止と入居者の安全を守るため、次の各号を実施し、万全を期さなければならない。

- (1) 消火器、屋内消火栓、防火用具、非常口、避難場所、警報装置等災害防止と避難に関する設備を常に整備しておくこと。
- (2) 屋内配線、煙突等出火の原因となる箇所を随時点検することとする。
- (3) 火気取扱責任者は、炊事、暖房電気器具、喫煙等の火気を取り締まること。

### (防火管理者)

第22条 防火管理者は、非常災害に対処するための具体的な計画を立て、所轄の消防機関と連携して、消火避難救出訓練を年2回以上実施すること。

- 2 施設は、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。

### (業務継続計画の策定等)

第23条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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ずる。

- 2 施設は、職員に対し、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 施設は、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。

### (衛生管理)

第24条 施設は、入居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は、衛生的な管理に努め、又は必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に講ずるよう努めなければならない。

- 2 施設は、当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に、次の各号に掲げる措置を講ずる。
  - (1) 施設における感染症及び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（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、定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 施設における感染症及び食中毒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、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

### (施設の利用に当たっての留意事項)

第 25 条 生活相談員等は、入居者に対して職員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う

2 生活相談員等は、事前に入居者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- (2) 入居生活の規則は特別養護老人ホームの規則を守り、他の迷惑にならないようにする。
- (3) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

### (事故発生時の対応)

第 26 条 施設サービスにより入居者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約者等に連絡を行う。

2 施設サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、家族等、施設双方で協議し損害賠償を行う。

### (協力病院)

第 27 条 施設は、入院治療を必要とする入居者のために、あらかじめ、協力病院を定めておく。

### (緊急時等の対応)

第 28 条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、入居者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力病院への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

### (虐待防止に関する事項)

第 29 条 施設は、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する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（利用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。

### (身体拘束等の禁止)

第 30 条 施設は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わない。

2 施設は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。

3 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 身体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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のためのマニュアルを整備する。
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

#### **（備付帳簿）**

第 31 条 施設の運営状況を明らかにするため、次の帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 施設の沿革に関する帳簿
- (2) 法人の定款他諸規程集
- (3) 諸会議録
- (4) 関係機関との連絡文書
- (5) 健康管理に関する書類
- (6) 給食に関する書類
- (7) 日用品に関する書類
- (8) 会計処理に関する書類
- (9) 施設サービスに関する書類
- (10) その他必要とする書類

2 施設は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を、サービスを完結した日から 5 年間保存する。

#### **（秘密保持等）**

第 32 条 施設職員は、その業務上知り得た入居者等又はその家族の秘密を守秘しなければならない。

2 居宅介護支援事業者等に対して入居者に関する情報を提供する場合は、あらかじめ文書により、入居者及び家族の同意を得なければならない。

#### **（職場におけるハラスメントの防止）**

第 33 条 施設は、適切な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職員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ものにより職員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ずる。

#### **（掲 示）**

第 34 条 施設は、当該施設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と認められる重要事項を掲示する。

(委 任)

第 35 条 この規程に定めるもののほか、運営管理に必要な事項は、施設長が入居者等と協議のうえ、別に定めることができる。

附 則

1 この規程は、平成 27 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日（平成 29 年 10 月 25 日）より施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日（平成 29 年 12 月 14 日）から施行し、平成 29 年 12 月 1 日から適用する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日（令和 4 年 2 月 1 日）より施行する。

附 則

1 この改正規程は、議決の日（令和 5 年 12 月 22 日）より施行する。

社会福祉法人 昭和ふくし会  
ユニット型ショートステイホーム昭寿苑  
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人昭和ふくし会が設置する「ユニット型ショートステイホーム昭寿苑」(以下「事業所」という。)が実施する指定短期入所生活介護事業並びに指定介護予防短期入所生活介護事業は、介護保険法の理念に基づき、利用者が可能な限り居宅において、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うことにより、利用者の心身機能の維持並びにその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業所において提供する短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に短期入所生活介護計画並びに介護予防短期入所生活介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供するものとする。
- 3 事業運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村や地域の保健・医療・福祉関係者等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 4 居宅介護サービスが作成されている場合は、当該計画に沿った短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護を提供するものとする。

(事業所の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 ユニット型ショートステイホーム昭寿苑
- (2) 所在地 秋田県潟上市昭和大久保字北野海老漣沼端74番地3

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 本事業所に勤務する管理者及び職員の員数、職種及び職務内容は次のとおりとする。但し施設職員が兼務する。なお、職員定数は法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じて理事長が定める。

- (1) 施設長(管理者) 1名
- (2) 医師(嘱託医) 1名以上
- (3) 生活相談員 1名以上
- (4) 介護職員 12名以上 (専従)
- (5) 看護職員 3名以上
- (6) 管理栄養士 1名以上
- (7) 機能訓練指導員 1名以上 (看護職員が兼務)
- (8) 介護支援専門員 1名

2 第1項に定めるもののほか、必要がある場合はその他の職員を置くことが出来る。

3 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け施設責任者として、業務の遂行にあたるものとする。
- (2) 医師は主として、利用者及び職員の診療及び健康管理並びに施設全般の保健衛生指導業務に従事する。
- (3) 生活相談員は主として、利用者の生活相談全般、面接、身上調書の作成、家族等の各種相談に応ずる業務に従事する。
- (4) 介護職員は主として、利用者の居室を中心とし、生活相談、介護（食事、入浴、排泄、整容等）の業務に従事する。
- (5) 看護職員は主として、利用者に対する医師の診療の補助及び看護、並びに施設全般の保健衛生管理の業務に従事する。
- (6) 管理栄養士は主として、利用者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (7) 機能訓練指導員は主として、利用者の日常生活上の機能訓練を行う業務に従事する。
- (8) 介護支援専門員は主として、利用者の介護サービス計画を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し必要に応じて介護サービス計画の変更をするものとする。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

- (1) 空床利用型 ユニット型特別養護老人ホーム昭寿苑の定員30名以内

(短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の内容)

第6条 短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 介護サービス
  - イ) 食事介助
  - ロ) 排泄介助
  - ハ) 入浴介助（特浴、一般浴）
  - ニ) 清拭（随時）
  - ホ) 体位交換（随時）
  - ヘ) 移動（随時）
  - ト) 衣類脱着（随時）
  - チ) 整容（随時）
  - リ) 清潔（洗顔、口腔清潔等）
  - ヌ) 通院介助（必要時）
- (2) 生活サービス

- イ) 清掃
  - ロ) 洗濯
  - (3) 食事提供サービス
  - (4) 健康管理サービス
    - イ) 嘱託医による観察
    - ロ) 健康相談
    - ハ) かかりつけ医の往診、調整
  - (5) その他のサービス
    - イ) 各種行事
    - ロ) 趣味創作活動
    - ハ) 機能回復訓練、生活自立支援
  - (6) 相談、助言等サービス
    - イ) 日常生活に関する相談、助言
    - ロ) 福祉用具の利用法の相談、助言
- 2 サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。
- 緊急やむを得ない理由で利用者に身体拘束等の行動制限を行う場合は、別紙様式 2.により利用者及び家族等の同意を得るものとする。

(利用料、その他の費用の額)

- 第7条 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、利用者等から利用料の一部として、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額を徴収する。
- 2 食費、居住費及び、別表3「介護サービス一覧表」に定める額の支払いを利用者等から受けることができる。
- なお、「介護サービス一覧表」に記載のない事項については、利用者、施設双方で協議のうえ定めることができるものとする。
- 3 前各号に掲げるものの他、短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の中で提供されるサービスのうち日常生活においても通常必要になるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。
- 4 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名、押印を受けることとする。
- 5 利用料の額は事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

- 第8条 通常の送迎の実施地域は、潟上市及び近郊(秋田市、男鹿市、南秋田郡)とする。

(サービス提供記録の記載)

第9条 短期入所生活介護サービス並びに介護予防短期入所生活介護サービスを提供した際にはその提供日及び内容、当該短期入所生活介護サービス並びに介護予防短期入所生活介護サービスについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを完結した日から5年間保存する。

(秘密保持)

第10条 事業所の職員並びに職員であったものが、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族に関わる秘密を漏らしてはならない。

2 居宅介護支援事業者等に対して利用者に関する情報を提供する場合は、あらかじめ文書により、利用者及び家族の同意を得なければならない。

(苦情処理)

第11条 提供した短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速且つ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備、その他必要措置を講ずるものとする。

2 苦情の申し立て方法は、口頭、電話、手紙、その他の通信方法による。

(事故発生時の対応)

第12条 施設サービスにより利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約者等に連絡を行うとともにその顛末を記録する。

2 施設サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、家族等、施設双方で協議し損害賠償を行う。

(損害賠償)

第13条 利用者に対する短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の提供にともなって、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産の損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償するものとする。

(衛生管理)

第14条 事業所は、利用者の使用する設備及び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ともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行う。

2 事業所は、当事業所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に、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所における感染症及び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（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) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のためのマニュアルを整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

（緊急時に於ける対応方法）

第 15 条 短期入所生活介護並びに介護予防短期所生活介護の提供中に利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が発生したときは速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な処置を執るものとする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第 16 条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けようよう指示を行う。

- 2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
  - (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
  - (2) 特別養護老人ホームと併設のため、入所生活の規則は特別養護老人ホームの規則を守り、他の迷惑にならないようにする。
  - (3) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

（非常災害対策）

第 17 条 短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護の提供中に天災、その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。又、管理者は、日常的に具体的対処方法、避難経路及び協力機関等との連絡方法を確認し、災害時には避難等の措置をとるものとする。

- 2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行うものとする。
- 3 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。

（業務継続計画の策定等）

第 18 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ずる。

- 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。
- 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。

(虐待防止に関する事項)

第 19 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する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用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。

(身体拘束等の禁止)

第 20 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
  - (1) 身体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) 身体拘束等の適正化のためのマニュアルを整備する。
  - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(その他運営に関する留意事項)

第 21 条 職員の質の向上を図るため研修の機会を設けるものとする。

- 2 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金出納簿、その他必要な記録、帳簿を整備するものとする。
- 3 この規程の定めるほか、短期入所生活介護並びに介護予防短期入所生活介護について必要な事項は定めることができる。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 22 条 事業所は、適切な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ずる。

#### 附 則

1 この規程は、議決の日（令和4年2月1日）より施行し、事業の認可日（令和 年 月 日）から適用する。

1 この改正規程は、議決の日（令和5年12月22日）より施行し、事業の認可日（令和6年2月1日）から適用する。

社会福祉法人昭和ふくし会  
潟上市昭和デイサービスセンター  
運 営 規 程

社会福祉法人 昭和ふくし会  
潟上市昭和デイサービスセンター 運営規程

**(事業の目的)**

第1条 この規程は、社会福祉法人昭和ふくし会が開設する潟上市昭和デイサービスセンター指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び指定第一号通所事業（以下「通所介護等」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、要介護状態又は要支援状態、事業対象者である高齢者に対し、適正な指定通所介護及び通所型サービス・通所型サービス A(以下「通所型サービス等」)を提供することを目的とする。

**(運営の方針)**

第2条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所は、要介護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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び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。

2 通所型サービス等の提供にあたっては、事業所は、要支援者及び事業対象者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練等を行うことにより、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図る。

3 事業の実施にあたっては、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとし、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

**(事業所の名称等)**

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 潟上市昭和デイサービスセンター
- (2) 所在地 秋田県潟上市昭和大久保字町後 244 番地

**(職員の職種、員数及び職務内容)**

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び主な職務内容は次のとおりとする。なお、職員定数は法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じて理事長が定める。

- (1) 管理者 1名（看護職員と兼務）  
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。
- (2) 生活相談員 2名以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、利用の申し込みに係る調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

(3) 看護職員 2名以上（機能訓練指導員と兼務）

看護職員は、健康チェック等を行うことにより、利用者の健康状態を的確に把握し、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行うとともに、介護職員と一体となって介護にあたる。

(4) 介護職員 5名以上

介護職員は、事業の提供にあたり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

(5) 機能訓練指導員 2名以上（看護職員と兼務）

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための機能訓練等を行う。

2 その他、給食及び送迎に従事する以下の職員を置くことができる。

(1) 運転手 1名以上（非常勤）

**（営業日及び営業時）**

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始等の特定日を除く。

(2) 営業時間 8時00分から17時15分までとし、サービス提供時間を、9時00分から16時00分までとする。

**（利用定員）**

第6条 事業所の利用定員は、1日30名とする。ただし、災害そのほかやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

**（通所介護及び通所型サービス等の内容）**

第7条 指定通所介護及び通所型サービス等の内容は、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターまたは利用者本人等の作成した居宅サービス計画書または介護予防サービス支援計画書（以下「ケアプラン」）に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、ケアプランが作成されていない場合は、次に掲げるもののうち事業所と利用者等との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

(1) 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 排泄の介助

イ. 移動、移乗の介助

- ウ. その他必要な身体介護
- エ. 養護（静養）

(2) 健康状態の確認

(3) 機能訓練サービス

利用者が日常生活を営むうえで必要な機能の減退を防止するための訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティサービス）を提供する。

- ア. 日常生活動作訓練
- イ. レクリエーション
- ウ. グループワーク
- エ. 行事的活動
- オ. 体操
- カ. 趣味活動

(4) 送迎サービス

利用者の身体状況に合わせた送迎車両にて、必要な介助により送迎を行う。

(5) 入浴サービス

次に掲げる介助を必要に応じて行う。

- ア. 衣類の着脱
- イ. 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ. その他必要な入浴の介助

(6) 食事サービス

次に掲げる介助を必要に応じて行う。

- ア. 準備、後始末の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

(7) 相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア. 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- イ. 福祉用具の利用法及び住宅改修に関する相談、助言
- ウ. その他必要な相談、助言

**(利用料等の受領)**

第8条 指定通所介護及び通所型サービス等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、各市町村の規準によるものとし、当該指定通所介護及び通所型サービス等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の額または、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 食事の提供に係る食費として、食事1回分につき500円を受領する。

- 3 その他、アクティビティサービスに係る諸経費、オムツ代等、利用者が負担することが適当と認められる費用を実費として受領する。
- 4 前項の費用の受領に係るサービスの提供にあたっては、事前に利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、その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。

#### **（通常の事業の実施地域）**

第9条 通常の事業の実施地域は、潟上市・秋田市・南秋田郡・男鹿市とする。

#### **（サービス利用にあたっての留意事項）**

第10条 利用者は、指定通所介護及び通所型サービス等の提供を受けるにあたり、医師の診断や日常生活上の留意事項及び利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

#### **（通所介護計画及び個別サービス計画の作成等）**

第11条 事業所は、利用者の心身の状況、及びその置かれている環境等を十分に把握し、個別に通所介護計画及び個別サービス計画を作成する。又、すでにケアプランが作成されている場合は、当該ケアプランの内容に沿った通所介護計画及び通所型サービス計画を作成する。

- 2 通所介護計画及び個別サービス計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得た上で、それを交付する。
- 3 事業所は、通所介護計画及び個別サービス計画に基づいたサービスを提供し、継続的なサービスの管理、評価を行う。

#### **（サービスの提供記録の記載）**

第12条 指定通所介護及び通所型サービス等を提供した際には、その提供日及び内容、当該通所介護等について、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを完結した日から5年間保存する。

#### **（秘密保持）**

第13条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 事業所は、従業者がその職を退いた後も、業務上知り得た利用者又はその家族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。

### **(苦情処理)**

第 14 条 管理者は、提供した指定通所介護及び通所型サービス等に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

### **(損害賠償)**

第 15 条 事業所は、利用者に対する指定通所介護及び通所型サービス等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。

### **(衛生管理及び従業員の健康管理等)**

第 16 条 事業所は、利用者の使用する設備及び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ともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行う。

2 事業所は、当事業所において感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業所における感染症及び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事業所における感染症及び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 6 月に 1 回以上、定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施する。

### **(緊急時における対応方法)**

第 17 条 事業所の従業員は、指定通所介護及び通所型サービス等の提供中に、利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときには、速やかに医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

### **(非常災害対策)**

第 18 条 事業所の従業員は、指定通所介護及び通所型サービス等の提供中に天災、その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。又、管理者は日常的に具体的対処方法、避難経路及び協力機関等との連絡方法を確認し、災害時には避難等の措置をとるものとする。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行うものとする。

3 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。

#### (指定通所介護及び通所型サービス等の利用契約)

第 19 条 事業所は、指定通所介護及び通所型サービス等の提供にあたり、利用者及び家族に対して指定通所介護サービス利用契約書及び通所型サービス等利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族と利用契約を締結するものとする。  
ただし、緊急を要すると管理者が認めた場合にあっては、利用契約はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

#### (その他運営に関する留意事項)

第 20 条 事業所は、従業者の質の向上を図るため、各種研修の機会を設ける。

- 2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録帳簿を整備する。
- 3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

#### (事業の廃止又は休止の届出及び便宜の提供)

第 21 条 事業所は、事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の 1 月前までに、次に掲げる事項を県または、市町村へ届け出なければならない。

#### (業務継続計画の策定等)

第 22 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通所介護及び通所型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ずる。

- 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。
- 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。

#### (地域との連携等)

第 23 条 事業所は、その事業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する。

#### (虐待防止に関する事項)

第 24 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する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果

について、職員に周知徹底を図る。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用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。

#### (職場におけるハラスメントの防止)

第25条 事業所は、適切な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または優越的な関係を背景とした言動であつて、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。

#### (身体拘束等)

第26条 事業所は、原則として利用者に対する身体拘束を廃止します。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録に記載します。

附 則

- 1 この規程は、平成12年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成15年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成16年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日(平成17年3月30日)より施行し、平成17年3月22日より適用する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成17年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成17年10月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成18年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成20年4月1日より施行する。

附 則

- 1 第4条については、議決の日（平成23年4月7日）より施行し、平成23年4月1日より適用する。
- 2 第6条及び第9条については、平成23年4月8日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成24年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成24年5月22日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日(平成28年12月21日)から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、平成29年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日（平成29年12月14日）から施行し平成29年12月1日より適用する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日（平成30年6月5日）から施行する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日（令和4年9月7日）から施行し、令和4年10月1日より適用する。

附 則

- 1 この改正規程は、議決の日（令和6年3月29日）から施行し、令和6年4月1日より適用する。

社会福祉法人昭和ふくし会  
支援センターしょうわ  
(指定居宅介護支援事業)  
運 営 規 定

# 支援センターしょうわ運営規程 (指定居宅介護支援事業)

## (事業の目的)

第1条 支援センターしょうわは、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適切な居宅介護支援を提供することを目的とする。

## (運営方針)

- 第2条 利用者が要介護状態等となった場合においても可能な限り在宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮するものとする。
  - 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正・中立に行うものとする。
  - 4 事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。また、地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。
  - 5 サービスの提供にあたっては、要介護者等の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に努め、主治の医師等および医療サービスとの連携に十分配慮して行う。
  - 6 前5項のほか、「潟上市指定居宅介護支援等の事業の人員および運営に関する基準を定める条例（平成30年3月23日 条例第1号）」（以下「潟居条例」とする）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

## (事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 支援センターしょうわ（以下事業所と称する）
- (2) 所在地 秋田県潟上市昭和久保字町後244番地

## (実施主体)

第4条 事業の実施主体は、社会福祉法人昭和ふくし会とする。

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び主な職務内容は次のとおりとする。なお、職員定数は法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じて理事長が定める。

- (1) 管理者 1名（主任介護支援専門員・常勤兼務）
  - イ. 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理および居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。
  - ロ. 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。
- (2) 主任介護支援専門員 1名（常勤兼務1名）  
介護支援専門員 2名（常勤専従2名）  
介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

- 2 介護支援専門員のサービスの取り扱いに関する基準は、平成 11 年厚生省令第 38 号第 13 条を遵守する。

### (営業日及び営業時間)

第 6 条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始等の特定日を除く。
- (2) 営業時間 午前 8 時 00 分から午後 5 時 15 分迄とする。

### (居宅介護支援の提供方法)

第 7 条 居宅介護支援サービスの提供開始に際し、予め利用者等に重要事項説明書を交付し、口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。

- 2 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。
- 3 居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、認定区分と要介護認定の有効期間を確かめる。
- 4 要介護認定などの申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も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。
- 5 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期間が満了する 1 ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定を受けた者の居宅介護サービス計画の作成にあたっては、保健医療サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効果的にサービスが提供されるよう、サービス提供の手続きを行う。
- 7 事業所は以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービス提供を拒否してはならない。
  - (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
  - (2) 当該事業所の事業実施区域外であり、定期訪問が困難となる場合
  - (3) 他の居宅介護支援事業所と契約している場合

### (居宅介護支援の内容)

第 8 条 居宅サービス計画の作成等

#### 【居宅サービス計画の担当者の配置】

- (1) 担当者である介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

#### 【利用者等への情報提供】

- (2) 居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における複数の指定居宅サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。

#### 【利用者の実態把握】

- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、そのおかれている環境等の評価を通じて利用者が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ため、解決すべき課題を把握する。

#### 【居宅サービス計画の原案作成】

- (4) 介護支援専門員は、利用者・家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

#### 【サービス担当者会議の開催】

- (5) 介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。

**【居宅サービス計画の説明、同意および交付】**

(6) 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。また、各事業所へ当該居宅サービス計画書を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行う。また、居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、また薬剤師に提供するものとする。

(2) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者との面談を行い、モニタリング結果を記録する。

3 介護保険施設等への紹介等

(1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。

(2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

**(利用料、その他の費用の額)**

第9条 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、厚生労働大臣の定める基準額とする。ただし当該サービスが法定代理受領サービスであるときは利用料を徴収しない。

**(通常の事業の実施地域)**

第10条 通常の事業の実施地域は、潟上市とする。

**(法定代理受領サービスに係る報告)**

第11条 事業所は、毎月保険者（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。

2 事業所は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係わる特例介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、当該国民健康保険団体連合会に対して提出する。

**(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)**

第12条 利用者が、他の居宅介護支援事業所の利用を希望する場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書類を交付する。

**(事故発生時の対応)**

第13条 介護支援専門員等は、指定居宅介護支援の提供により、利用者本人に事故が発生した場合には、速やかに管理者、市町村、利用者の家族等および利用の介護サービス事業者と連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

### (虐待の防止)

第14条 事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所内における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所内において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に行う。
- (3) 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

### (感染症予防、まん延防止の対策)

第15条 事業者は、事業所内において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じる。

- (1) 事業所内における感染症の予防またはまん延防止のための検討委員会を定期的に開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防またはまん延防止のための研修および訓練を定期的に行う。

### (業務継続計画の策定等)

第16条 事業者は、感染症または非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じる。

- (1) 事業者は、介護支援専門員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および訓練を実施する。
- (2) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

### (職場におけるハラスメントの防止)

第17条 事業所は、適切な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また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。

### (個人情報の保護)

第18条 事業者は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者およびその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を予め文書により得るものとする。

### (秘密保持)

第19条 事業所の従業者または従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持しなければならない。

### (従業者の研修等)

第20条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得および能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 新任研修（専門研修過程Ⅰ・Ⅱ）
- (3) 更新研修（介護支援専門員・主任介護支援専門員）
- (4) 主任介護支援専門員研修・フォローアップ研修
- (5) 実習等受け入れ体制の整備

### (苦情処理)

第21条 事業所は提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

### (その他運営に関する重要事項)

第22条 この規則に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

- 2 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
- 3 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に提示する。
- 4 介護支援専門員は、利用者に対し特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその代償として金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- 5 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存（「湯居条例」（平成30年3月23日 条例第1号の第31条）する。
- 6 介護支援専門員は、要介護認定調査の知識を有するよう常に研鑽に努め、調査の委託を受けた場合は、被保険者に厚生、中立に対応し正しい調査を行う。

附 則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

附 則

この改正規程は、平成15年4月1日より施行する。

附 則

この改正規程は、平成17年4月1日より施行する。

附 則

この改正規程は、平成18年4月1日より施行する。

附 則

この改正規程は、平成20年4月1日より施行する。

附 則

この改正規程は、議決の日（平成23年4月7日）より施行し、平成23年4月1日より適用する。

附 則

この改正規程は、平成24年4月1日より施行する。

附 則

この改正規程は、平成 26 年 12 月 21 日より施行する。

附 則

この改正規程は、平成 29 年 9 月 1 日より施行する。

附 則

この改正規程は、議決の日（令和 6 年 3 月 29 日）より施行し、令和 6 年 4 月 1 日より適用する。