

社会福祉法人宇治明星園

宇治明星園特別養護老人ホーム運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する宇治明星園特別養護老人ホーム(以下、「当該特養」という。)の行うユニット型指定介護老人福祉施設サービス(以下、「施設サービス」)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、要介護状態の被保険者(以下、「利用者」という。)について、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、そ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利用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を支援することを目的とする。

(運営方針)

第2条 当該特養の事業の運営は、地域や家庭との結びつきを重視した、地域に密着したサービスの提供を行うために地域の保健、医療、福祉サービスとの密接な連携を図るとともに、利用者に於いては、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅への復帰を念頭に置き、利用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を支援することを目指すものとする。

第2条の2 当該特養は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする(令和6年3月31日までは努力義務)。

(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。

名称 宇治明星園特別養護老人ホーム
所在地 宇治市菟道岡谷16-3

(事業の実施主体)

第4条 当該事業の実施主体は、社会福祉法人宇治明星園(以下、「法人」という。)とする。

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第5条 当該特養は、事業の遂行のために、次の職員を置く。ただし、その定数は国が定める特別養護老人ホーム設備及び運営に関する基準ならびに指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準をみたすものとする。

(1)管理者 (職務の内容)	常勤	1名	事業所の職員及び業務の一元的な管理に関すること
(2)医師 (職務の内容)	常勤(非常勤)	1名以上	利用者の健康状態の把握及び健康管理等に関すること
(3)生活相談員 (職務の内容)	常勤	1名以上	利用者及び家族の生活相談並びに利用者支援のための他機関等との連携に関すること
(4)介護職員 (職務の内容)	常勤換算	20名以上	利用者の介護及び生活支援に関すること

(5)看護職員 (職務の内容)	常勤換算	3名以上	利用者の健康管理及び予防並びに生活支援等に関すること
(6)(管理)栄養士 (職務の内容)	常勤(非常勤)	1名以上	利用者の食事サービス及び栄養管理等に関すること
(7)機能訓練指導員 (職務の内容)	常勤(非常勤)	1名以上	利用者の生活全般のリハビリテーション等に関すること
(8)介護支援専門員 (職務の内容)	常勤(非常勤)	1名以上	利用者の施設サービスの作成に関すること

第3章 利用定員

(利用定員及びユニット数並びにユニット毎の定員数)

第6条 当該特養の利用定員は、1日60名以下とする。

2. ユニット数は、6ユニットとする。

3. ユニットごとの定員数を10名とする。ただし、他に空床利用型(介護予防)指定短期入所生活介護事業と一体的にユニット運営を行うものとする。

第7条 居室の定員は、1名とする。

(定員の遵守)

第8条 当該特養利用定員及び居室の定員を超えて入居させることはできない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

第4章 当該特養の設備

(設備)

第9条 当該特養の設備は次の通りとする。

(1) 居室	60室(全室個室)
(2) 共同生活室	6室(主たるもの) 15か所(補完するもの)
(3) 洗面設備	各居室及び共同生活室(主たるもの)に1か所
(4) トイレ	各ユニット及び共用部に33か所
(5) 浴室	個室浴6か所 特殊浴(機械浴槽)1か所
(6) 医務室	1か所 医療法に規定する診療所とすることとする
(7) 家族宿泊室	2か所
(8) 地域包括連携相談室	1か所
(9) 面談室	1か所
(10) 地域交流スペース	1か所

第5章 当該特養の事業内容及び利用料

(事業の内容)

第10条 当該特養の事業の内容は、次のとおりとする。

- (1)介護サービス
- (2)食事サービス
- (3)相談援助サービス
- (4)機能訓練サービス
- (5)健康管理サービス
- (6)送迎サービス
- (7)その他別表1において定める事項

(事業の具体的取扱方針)

第11条 当該特養は、利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、利用者の日常生活を支援することを基本とする。

2. 当該特養は、各ユニットにおいて利用者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行う。
3. 当該特養は、事業の提供に当たり、利用者のプライバシーの確保に配慮する。
4. 当該特養は、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その利用者の心身の状況を常に把握するよう努める。
5. 当該特養は、事業の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
6. 当該特養は、事業の提供にあたり、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を行わない。
7. 当該特養は、事業の提供にあたり、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。
8. 当該特養は、事業の提供にあたり、身体的拘束等の適正化を図るために、次の措置を講じるものとする。
 - (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指針の整備。
 - (3)身体拘束等の適正化の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を設置する。
9. 当該特養は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。
 - (1)虐待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)虐待防止のための指針の整備。
 - (3)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を設置する。
10. 当該特養は、事業の提供にあたり、自らその提供する当該サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
11. 当該特養は、事業の提供にあたり、災害及び感染症が発生並びに状況が拡大した際に備え、事業継続計画を定め、それに基づき、職員に対して研修、訓練を実施することなどの措置を講じる。

(介護)

- 第12条 当該特養は、利用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を支援するよう、利用者の心身の状況に応じ、適切な技術を以って介護を行わなければならない。
2. 当該特養は、利用者の日常生活における家事を、利用者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう支援する。
 3. 当該特養は、一週間に2回以上、適切な方法により利用者に入浴サービスの提供を行う。ただし、やむを得ない場合には、清拭を行うことにより入浴の機会の提供に代えることができる。
 4. 当該特養は、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
 5. 当該特養は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、排泄の自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える。
 6. 当該特養は、じょくそうが発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備する。
 7. 当該特養は、前各項に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行う。
 8. 当該特養は、常時、常勤一人以上の介護職員を介護に従事させる。
 9. 利用者の負担により、当該従事者以外の者による介護を受けさせることはできない。

(食事の提供)

- 第13条 当該特養は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を配慮して利用者の食事を提供する。
2. 利用者の食事は、その者の自立支援に配慮し、できるだけ離床して共同生活室で提供できるよう努める。
 3. 当該特養は、利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営めるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

(相談及び援助)

- 第14条 当該特養は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は身元引受人、家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

- 第15条 当該特養は、日常生活を送る上で必要な教養設備等を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。
2. 当該特養は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関に対する手続きについて、その利用者又はその家族において行うことが困難である場合は、その利用者の同意を得て、代わって行う。
 3. 当該特養は、常に利用者の身元引受人、家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。
 4. 当該特養は、利用者の外出の機会を確保するよう努める。

(機能訓練)

- 第16条 当該特養は、利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて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。

(栄養管理)

- 第17条 当該特養は、利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

(口腔衛生の管理)

- 第18条 当該特養は、利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

(健康管理)

第19条 当該特養は、医師及び看護職員は、常に利用者の健康に注意するとともに、健康保持に努めるものとする。

2. 当該特養の医師は、利用者に対して行った健康管理に関し、その者の健康手帳の所要ページに必要な事項を記載するものとする。ただし、健康手帳を有しない者についてはこの限りではない。

(法定代理受領サービスに該当する利用料の受領)

第20条 当該特養における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、当該特養が法定代理受領サービスである場合は、介護保険法による介護報酬の告示上の額の1割(法令で定める一定以上の所得がある65歳以上の被保険者(利用者)は2割若しくは3割)とする。

2. 当該特養は、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は、当該利用者から利用料の一部として、施設サービスに要した費用(食事の提供に要する費用、居住に要する費用、その他の日常生活に要する費用として施設サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める条例で定める費用を除く)から当該特養に支払われる施設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する。
3. 当該特養は、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、その提供したサービスの内容、費用の額等を記載した証明書を交付するものとする。

(その他の費用)

第21条 当該特養は、前条の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。

(1) 食事の提供に要する費用

(2) 居住に要する費用

(3) 厚生労働大臣が定める基準に基づき利用者が選定する特別な食事に要する費用

(4) その他、介護の提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用

(5) 前号(1)から(4)の費用については別表1に定めるとおりとする

2. 当該特養の管理者は、前項に掲げる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、事前にサービス内容及び費用について文書で説明を行った上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(利用料の変更等)

第22条 当該特養は、介護保険法関連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、前条に定める利用料を変更できるものとする。

2. 当該特養は、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身元引受人に対して、重要事項説明書により説明し、同意を得るものとする。

(利用料の支払い)

第23条 利用料は、毎月末で精算を行い、利用者もしくは身元引受人へ書面で請求を翌月20日までに行う。利用者もしくは身元引受人は、請求を受けた翌月10日までに、当該特養へ支払うものとする。

第6章 利用にあたっての留意事項

(利用上の留意事項)

第24条 利用者は、事業の提供を受ける際、次の事項に留意すること。

- (1)利用者同士の和を大切に、特に風紀を乱したり、けんか、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけたりしないこと。
 - (2)みだりに当該特養内の設備の位置又は形状を変更し、又これに不当な損傷を与えるような行為をしたり、備品を持ち出したりしないこと。
 - (3)指定した場所以外で火気を用いること。
 - (4)宗教や信条の相違などの理由により他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
2. 当該特養は、受動喫煙防止の観点から、原則として、建物内は禁煙とする。ただし、屋外であって受動喫煙防止のための配慮が施された箇所についてはこの限りではない。

第7章 運営に関する事項

(事業内容並びに手続きの説明及び同意)

第25条 当該特養は、事業の提供の開始に際し、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、事業に携わる勤務の体制、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、サービスの内容等について利用申込者または身元引受人の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第26条 当該特養は、施設サービスの提供を求められた場合、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かめなければならない。

2. 当該特養は、前項の被保険者証に認定審査会の意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めるものとする。
3. 当該特養は、施設サービスの提供を求められた場合や負担割合に変更があった場合等は、その者の提示する介護保険負担割合証によって、負担割合を確かめるものとする。

(利用の申込み)

第27条 当該特養の利用を希望する者は、次の書類を管理者に提出しなければならない。

- (1)申込書
 - (2)当該申込者の心身の状況についてわかる資料(診断書等)
 - (3)介護保険被保険者証の写し
 - (4)当該利用者の訪問調査結果等の情報公開にかかる同意書
2. 当該特養の管理者は、利用申込書の提出があった場合は、その内容を確認のうえ、受付を行い、法人の定める入居基準に従い、厳正に審査し優先入居の順位付けを行わなければならない。

(入退所)

第28条 当該特養は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、在宅においてこれを受けることが困難なものに対し、施設サービスを提供するものとする。

2. 当該特養は、正当な理由なく、施設サービスの提供を拒むことはできない。
3. 当該特養は、入居申込者の数が入居定員から利用者の数を指し引いた数を超過している場合には、介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、施設サービスを受ける必要性が高いと認められる申込者から優先的に入居できるよう努める。
4. 当該特養は、入居申込者の入居に関しては、その申込者にかかる居宅介護支援事業者に対する照会等により、その申込者の心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。
5. 当該特養は、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかの検討を適宜行う。
6. 当該特養は、前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の従業者の間で協議するものとする。
7. 当該特養は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退所後に置かれることとなる

環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。

8. 当該特養は、利用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を行うほか、保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めるものとする。

(利用開始日及び利用終了日の記録)

第29条 当該特養は、利用開始に際しては利用開始の年月日並びに利用している介護保険施設の種類及び名称を、利用終了に関しては利用終了の年月日を、当該者の被保険者証に記載する。

2. 当該特養は、施設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しなければならない。

(要介護認定の申請等に係る援助)

第30条 当該特養は、利用の際に要介護認定を受けていない利用申請者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うこととする。

2. 当該特養は、要介護認定の更新の申請については、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の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うこととする。

(提供拒否の禁止)

第31条 当該特養は、利用希望者から利用申込を受けた場合、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(利用者の面接)

第32条 当該特養は、本人及び家族等との面接により、利用希望者の状態及び介護方法等の確認並びに当該特養の利用に関する説明を行う。

2. 当該特養は、前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第33条 利用を承認された者は、次の書類を速やかに管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用契約書
- (2) 介護保険及び医療保険に関わる証書
- (3) その他管理者が特に必要と認めた書類

2. 当該特養の管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録する。

(記載事項に伴う届け出)

第34条 利用者及び身元引受人は、介護保険被保険者証の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に保険証の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第35条 当該特養の管理者は、利用者が次の各号に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1) 不正又は偽りの手段によって利用の承諾を受けたとき
- (2) 集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなとき
- (3) 感染症等に感染し、管理者が当該特養の利用が不適当と認めるとき
- (4) その他、当該特養の利用が不適当と認められるとき

(サービス提供困難時の対応)

第36条 当該特養は、利用者に対し、自ら適切な事業を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適切な病院又は診療所等を紹介する等の必要な措置を行う。

(施設サービス計画の作成)

第37条 当該特養の管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2. 当該特養の施設サービス計画を担当する介護支援専門員(以下、「計画担当介護支援専門員」という。)は、施設サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置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なければならない。
3. 当該特養の計画担当介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供にあたる他の従業者と協議の上、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。
4. 当該特養の計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、利用者及び身元引受人に対し説明し、同意を得なければならない。
5. 当該特養の計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、施設サービスの提供に当たる他の従業者との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握及び目標達成状況の評価を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。
6. 第2項から第4項までの規定は、前項に規定する施設サービス計画の変更についても準用する。

(利用者の入院期間の取り扱い)

第38条 当該特養は、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね3ヶ月以内に退院することが明らかに認められるときは、その者及びその家族の希望等を勧告し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該特養に円滑に利用することができるようにするものとする。

(利用者に関する保険者への通知)

第39条 当該特養は、当該サービスを受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに当該サービスの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き
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき

第8章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応)

第40条 当該特養は、事業を提供している際に、利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、医師及び看護職員等が臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医又は予め事業者が定める協力医療機関への連絡・救急搬送等を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第41条 当該特養は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護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ものとする。

2. 当該特養は、利用者に対する当該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する。
3. 当該特養は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
 - (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故が発生した場合、又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、

- その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。
 - (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設置する。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第42条 当該特養の管理者は、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的な訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

(防火管理者)

第43条 当該特養の管理者は、消防法に基づき、防火管理者を選任し、同法に規定する消防計画の策定及びこれに基づく防火管理業務を実施する。

(火気取扱い)

第44条 当該特養の管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

第10章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第45条 当該特養は、事業所内の見やすい場所に、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示若しくは当該事業所内に閲覧可能な形(ファイル等)で据え置くこととする。

- 2. 当該特養は、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項をホームページ等で閲覧できるように努める。

(衛生管理等)

第46条 当該特養の管理者は、利用者の利用する施設、食器その他の設備、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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

- 2. 当該特養において感染症が発生し、まん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じることとする。
 - (1) 施設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を概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底する。
 - (2) 施設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。
 - (3) 施設において、職員に対し、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実施する。
 - (4) 前3号に掲げるものの他、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(秘密保持等)

第47条 当該特養の事業に従事する職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2. 当該特養の管理者は、事業に従事した職員であったものが、正当な理由なく、その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、必要な措置を講じなければならない。
- 3. 当該特養は、従事者であった者が、正当な理由なく、その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がないよう、必要な措置を講じなければならない。

4. サービス担当者会議等において、入所者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。
5. 当該特養は、個人情報の漏洩防止のため、必要な措置を講じなければならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第48条 当該特養は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該特養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てはならない。
2. 当該特養は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該特養からの利用終了者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収受してはならない。

(苦情処理)

- 第47条 当該特養が提供した施設サービスに係る利用者からの苦情は、別に規程する苦情処理体系及び方針に従って、当該特養及び第3者を通じ、敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講じるものとする。
2. 前項で規定する苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情に対する調査結果及び対策を、苦情申し込み者に敏速に返答しなければならない。
 3. 当該特養の管理者は、提供したサービスに関して介護保険法の規定に基づき、市町村が行う文書その他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、利用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する。
 4. 当該特養は、市町村からの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しなければならない。
 5. 当該特養の管理者は、提供した施設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調査に協力するとともに、同会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

(職員の服務)

- 第48条 当該特養の事業に従事する職員は、介護保険法、サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める条例、本運営規程等を遵守するとともに、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

(勤務体制の確保)

- 第49条 当該特養は、利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月毎に職種別及び常勤・非常勤別の勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。
2. 当該特養は、職員の勤務の態勢を定めるにあたり、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する観点から、以下の各号に定める職員配置を行うものとする。
 - (1) 昼間については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する
 - (2) 夜間及び深夜については、2ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する
 - (3) ユニットごとに、常時、常勤のユニットリーダーを配置する

(職員の研修)

- 第50条 当該特養の管理者は、職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

(地域等との連携)

- 第51条 当該特養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。
2. 当該特養は、地域に開かれた地域に根ざした運営を行うことを旨とし、介護相談員等の受け入れ等に積極的に努めるものとする。

(協力医療機関等)

第52条 当該特養は、入院等の治療を必要とする利用者のために、予め協力医療機関を定める。

(業務継続計画の策定等)(令和6年3月31日までは努力義務)

第53条 当該特養は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定介護福祉施設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、必要な措置を講じるものとする。

2. 当該特養は、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ものとする。
3. 当該特養は、定期的な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。

(その他運営に関する留意事項)

第54条 当該特養は、全ての職員(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、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する。(令和6年3月31日までは努力義務)

2. 当該特養は、適切な指定介護福祉施設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措置を講じるものとする。

第11章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第55条 当該特養は事業所単位ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(記録の整備)

第56条 当該特養は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。

2. 利用者に対する当該サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

- (1)施設サービス計画
- (2)提供した具体的なサービス内容等の記録
- (3)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
- (4)苦情の内容等の記録
- (5)事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

第12章 雑則

(その他)

第57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、法人と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第58条 この規程を改正するときは、法人の諸規程に基づき、所定の手続きを経ることとする。

付則 この規程は、令和2年3月31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。

社会福祉法人宇治明星園

宇治明星園特別養護老人ホーム(ショートステイ)運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する宇治明星園特別養護老人ホームの行う空床利用型(介護予防)短期入所生活介護サービス(以下、「短期入所サービス(介護予防)」という。)の適正な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定め、要介護状態及び要支援状態の被保険者(以下、「利用者」という。)について、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、居宅サービス計画に基づき、その居宅における生活と短期入所サービス(介護予防)で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利用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を支援することにより、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すとともに、利用者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。

(運営方針)

第2条 短期入所サービス(介護予防)の事業の運営は、地域や家庭との結びつきを重視した、地域に密着したサービスの提供を行うために地域の保健、医療、福祉サービスとの密接な連携を図るとともに、利用者に於いては、居宅サービス計画に基づき、可能な限り、居宅での生活の継続性を念頭に置き、利用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を支援することを目指すものとする。

(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、次の通りとする。

名称 宇治明星園特別養護老人ホーム
所在地 京都府宇治市菟道岡谷16の3

(事業の実施主体)

第4条 当該事業の実施主体は、社会福祉法人宇治明星園とする。

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第5条 短期入所サービス(介護予防)は、事業の遂行のために、次の職員を置く。

(1)管理者 (職務の内容)	常勤	1名	事業所の職員及び業務の一元的な管理に関すること
(2)医師 (職務の内容)	常勤(非常勤)	1名以上	利用者の健康状態の把握及び健康管理等に関すること
(3)生活相談員 (職務の内容)	常勤兼務	1名以上	利用者及び家族の生活相談並びに利用者支援のための他機関等との連携に関すること
(4)介護職員 (職務の内容)	常勤換算	20名以上	利用者の介護及び生活支援に関すること

(5)看護職員 (職務の内容)	常勤換算	3名以上	利用者の健康管理及び予防並びに生活支援等に関すること
(6)(管理)栄養士 (職務の内容)	常勤(非常勤)	1名以上	利用者の食事サービス及び栄養管理等に関すること
(7)機能訓練指導員 (職務の内容)	常勤(非常勤)	1名以上	利用者の生活全般のリハビリテーション等に関すること

第3章 利用定員

(利用定員)

第6条 短期入所サービス(介護予防)の利用定員は、空床利用型定員60名とする。

2. ユニット数は、6ユニットとする。
3. ユニットごとの定員数を、10名とする。

第7条 居室の定員は、1名とする。

(定員の遵守)

第8条 短期入所サービス(介護予防)は、利用定員及び居室の定員を超えて入居させることはできない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

第4章 短期入所サービス(介護予防)の設備

第9条 短期入所サービス(介護予防)の設備は次のとおりとする。

(1) 居室	60室(空床利用型)
(2) 共同生活室	6室(主たるもの) 15か所(補完するもの)
(3) 洗面設備	各居室及び共同生活室(主たるもの)に1か所
(4) トイレ	各居室及び共用部に33か所
(5) 浴室	個室浴6か所 特殊浴(機械浴槽)1か所
(6) 医務室	1か所 医療法に規定する診療所とすることとする
(7) 家族宿泊室	2か所
(8) 地域包括連携相談室	1か所
(9) 面談室	1か所
(10) 地域交流スペース	1か所

第5章 短期入所サービス(介護予防)の事業内容及び利用料

(事業の内容)

第10条 短期入所サービス(介護予防)の事業の内容は、次のとおりとする。

- (1)介護サービス
- (2)食事サービス
- (3)相談援助サービス
- (4)機能訓練サービス

- (5)健康管理サービス
- (6)送迎サービス
- (7)そのほか別表1において定めるサービス

(事業の取扱方針)

第11条 短期入所サービス(介護予防)は、利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、居宅サービス計画に基づき、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、利用者の日常生活を支援するものとして行う。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、各ユニットにおいて利用者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行う。
3. 短期入所サービス(介護予防)は、事業の提供にあたり、利用者のプライバシーの確保に配慮して行われなければならない。
4. 短期入所サービス(介護予防)は、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要支援、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その利用者の心身の状況を常に把握しながら適切に行う。
5. 短期入所サービス(介護予防)は、事業の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
6. 短期入所サービス(介護予防)は、事業の提供にあたり、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を行わない。
7. 短期入所サービス(介護予防)は、事業の提供にあたり、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。
8. 当該特養は、事業の提供にあたり、身体的拘束等の適正化を図るために、次の措置を講じるものとする。
 - (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指針の整備。
 - (3)身体拘束等の適正化の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を設置する。
9. 短期入所サービス(介護予防)は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施すること等の措置を講じるよう努める。
 - (1)虐待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)虐待防止のための指針の整備。
 - (3)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を設置する。
10. 短期入所サービス(介護予防)は、事業の提供にあたり、自らその提供する当該サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
11. 短期入所サービス(介護予防)は、事業の提供にあたり、災害及び感染症が発生並びに状況が拡大した際に備え、事業継続計画を定め、それに基づき、職員に対して研修、訓練を実施することなどの措置を講じる。

(介護)

第12条 短期入所サービス(介護予防)は、利用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を支援するよう、利用者の心身の状況に応じ、適切な技術を以って介護を行わなければならない。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、利用者の日常生活における家事を、利用者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を以って行うよう支援する。

3. 短期入所サービス(介護予防)は、一週間に2回以上、適切な方法により利用者に入浴サービスの提供を行う。ただし、やむを得ない場合には、清拭を行うことにより入浴の機会の提供に代えることができる。
4. 短期入所サービス(介護予防)は、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
5. 短期入所サービス(介護予防)は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、排泄の自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える。
6. 短期入所サービス(介護予防)は、じょくそうが発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備する。
7. 短期入所サービス(介護予防)は、前各項に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行う。
8. 短期入所サービス(介護予防)は、常時、常勤一人以上の介護職員を介護に従事させる。
9. 利用者の負担により、当該従事者以外の者による介護を受けさせることはできない。

(食事の提供)

- 第13条 短期入所サービス(介護予防)は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を配慮して利用者の食事を提供する。
2. 利用者の食事は、自立支援に配慮し、できるだけ離床して共同生活室で提供できるよう努める。
 3. 当該特養は、利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営めるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

(相談及び援助)

- 第14条 短期入所サービス(介護予防)は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は身元引受人、家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

- 第15条 短期入所サービス(介護予防)は、日常生活を送る上で必要な教養設備等を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。
2. 短期入所サービス(介護予防)は、常に利用者の身元引受人、家族との連携を図るよう努める。

(機能訓練)

- 第16条 短期入所サービス(介護予防)は、利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて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。

(口腔衛生の管理)

- 第17条 当該特養は、利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

(健康管理)

- 第18条 短期入所サービス(介護予防)は、医師及び看護職員は、常に利用者の健康に注意するとともに、健康保持に努めるものとする。
2. 短期入所サービス(介護予防)の医師は、利用者に対して行った健康管理に関し、その者の健康手帳の所要ページに必要な事項を記載するものとする。ただし、健康手帳を有しない者についてはこの限りではない。

(送迎サービス)

- 第19条 通常の送迎の実施地域は宇治市内全域とする。

(法定代理受領サービスに該当する利用料の受領)

第20条 短期入所サービス(介護予防)における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、短期入所サービス(介護予防)が法定代理受領サービスである場合は、介護保険法による介護報酬の告示上の額の1割(法令で定める一定以上の所得がある65歳以上の被保険者(利用者)については2割若しくは3割)とする。

2. 短期入所サービス(介護予防)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は、当該利用者から利用料の一部として、短期入所サービス(介護予防)に要した費用(食事の提供に要する費用、滞在に要する費用、その他の日常生活に要する費用として厚生労働省令で定める費用を除く)から短期入所サービス(介護予防)に支払われる短期入所サービス(介護予防)費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。
3. 短期入所サービス(介護予防)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、その提供したサービスの内容、費用の額等を記載した証明書を交付するものとする。

(その他の費用)

第21条 短期入所サービス(介護予防)は、前条の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。

(1)食事の提供に要する費用

朝食 315円 昼食 575円 夕食 555円

ただし、介護保険負担限度額認定証の提示を受けた場合は、そこに記載された額を一日の上限とする。

(2)滞在に要する費用 一日あたり 2,400円

ただし、介護保険負担限度額認定証の提示を受けた場合は、そこに記載された額を一日の上限とする。

(3)厚生労働大臣が定める基準に基づき利用者が選定する特別な食事に要する費用。

(4)理美容代 カット 1,324円 パーマ 4,600円～ 顔そり 800円 毛染め 4,000円～

(5)その他、介護の提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用。

(6)このほか、別表1にて別に定める費用。

2. 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、前項に掲げる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、事前にサービス内容及び費用について文書で説明を行った上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(利用料の変更等)

第22条 短期入所サービス(介護予防)は、介護保険法関連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、前条に定める利用料を変更できるものとする。

2. 短期入所サービス(介護予防)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身元引受人に対して、重要事項説明書により説明し、同意を得るものとする。

(利用料の支払い)

第23条 利用料は、原則として、短期入所サービス(介護予防)利用初日に、あらかじめ想定される金額を事前に支払い、利用最終日に差額の支払いをするか、払戻しを受ける方法、もしくは、利用終了時に精算する方法のいずれかとし、速やかに現金にて当該事業所へ支払うものとする。

第6章 利用にあたっての留意事項

(利用上の留意事項)

第24条 利用者は、事業の提供を受ける際、次の事項に留意すること。

- (1)利用者同士の和を大切に、特に風紀を乱したり、けんか、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけたりにしないこと。
 - (2)みだりに短期入所サービス(介護予防)内の設備の位置又は形状を変更し、又これに不当な損傷を与えるような行為をしたり、備品を持ち出したりしないこと。
 - (3)指定した場所以外で火気を用いること。
 - (4)宗教や信条の相違などの理由により他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
2. 短期入所サービス(介護予防)は、受動喫煙防止の観点から、原則として、建物内は禁煙とする。ただし、屋外であって受動喫煙防止のための配慮が施された箇所についてはこの限りではない。

第7章 運営に関する事項

(事業内容並びに手続きの説明及び同意)

第25条 短期入所サービス(介護予防)は、事業の提供の開始に際し、予め、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、事業に携わる勤務の体制、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、サービスの内容等について利用申込者または身元引受人の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第26条 短期入所サービス(介護予防)は、短期入所サービス(介護予防)の提供を求められた場合、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定または要支援認定の有無及び要介護認定または要支援認定の有効期間を確かめなければならない。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、前項の被保険者証に認定審査会の意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、短期入所サービス(介護予防)を提供するように努めるものとする。
3. 短期入所サービス(介護予防)は、短期入所サービス(介護予防)の提供を求められた場合や負担割合に変更があった場合等は、その者の提示する介護保険負担割合証によって、負担割合を確かめるものとする。

(利用の申込み)

第27条 短期入所サービス(介護予防)の利用を希望する者は、次の書類を管理者に提出若しくは提示しなければならない。

- (1)申込書
- (2)当該申込者の心身の状況についてわかる資料(診断書等)
- (3)介護保険被保険者証

(提供拒否の禁止)

第28条 短期入所サービス(介護予防)は、利用希望者から利用申込を受けた場合、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(利用者の面接)

第29条 短期入所サービス(介護予防)は、本人及び家族等との面接により、利用希望者の状態及び介護方法等の確認並びに短期入所サービス(介護予防)の利用に関する説明を行う。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に

通知するものとする。

(利用の手続き)

第30条 利用を承認された者は、次の書類を速やかに管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1)利用契約書
- (2)介護保険に関わる証書
- (3)その他管理者が特に必要と認めた書類

2. 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録する。

(記載事項に伴う届け出)

第31条 利用者その家族又は身元引受人は、介護保険被保険者証の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に保険者証の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第32条 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、利用者が次の各号に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1)不正又はいつわりの手段によって利用の承諾を受けたとき。
- (2)集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなき。
- (3)感染症等に感染し、管理者が短期入所サービス(介護予防)の利用が不相当であると認めるとき。
- (4)その他、短期入所サービス(介護予防)の利用が不相当であると認められるとき。

(サービス提供困難時の対応)

第33条 短期入所サービス(介護予防)は、利用者に対し、自ら適切な事業を提供することが困難であると認められた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者(予防)等への連絡等を行うものとする。

(短期入所生活介護計画(介護予防)の作成)

第34条 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、相当期間以上に渡り継続して利用することが予定されてい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、短期入所サービス(介護予防)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、他の短期入所サービス(介護予防)の職員と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した短期入所生活介護計画(介護予防)を作成するものとする。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、短期入所生活介護計画(介護予防)の策定にあたり、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成するものとする。
3. 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、短期入所生活介護計画(介護予防)の作成にあたっては、その内容について利用者又はその身元引受人、家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
4. 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、短期入所生活介護計画(介護予防)を策定した際には、当該短期入所生活介護計画(介護予防)を利用者に交付するものとする。

(短期入所サービス(介護予防)の開始及び終了)

第35条 短期入所サービス(介護予防)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を対象に、短期入所サービス(介護予防)を提供するものとする。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、短期入所サービス(介護予防)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なければならない。

第8章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応)

第36条 短期入所サービス(介護予防)は、事業を提供している際に、利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、医師及び看護職員等が臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医又は予め事業者が定める協力医療機関への連絡・救急搬送等を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第37条 短期入所サービス(介護予防)は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護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ものとする。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、利用者に対する当該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する。
3. 当該特養は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
 - (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故が発生した場合、又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。
 - (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設置する。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第38条 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的な訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

(防火管理者)

第39条 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、消防法に基づき、防火管理者を選任し、同法に規定する消防計画の策定及びこれに基づく防火管理業務を実施する。

(火気取扱い)

第40条 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

第10章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第41条 短期入所サービス(介護予防)は、事業所内の見やすい場所に、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示若しくは当該事業所内に閲覧可能な形(ファイル等)で据え置くこととする。

2. 当該特養は、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項をホームページ等で閲覧できるように努める。

する。

(衛生管理等)

第42条 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、利用者の利用する施設、食器その他の設備、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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2. 短期入所サービス(介護予防)において感染症が発生し、まん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(秘密保持等)

第43条 短期入所サービス(介護予防)の事業に従事する職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2. 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、事業に従事した職員であったものが、正当な理由なく、その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、必要な措置を講じなければならない。
3. 短期入所サービス(介護予防)は、従事者であった者が、正当な理由なく、その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がないよう、必要な措置を講じなければならない。
4. サービス担当者会議等において、入所者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。
5. 短期入所サービス(介護予防)は、個人情報の漏洩防止のため、必要な措置を講じなければならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第44条 短期入所サービス(介護予防)は、居宅介護支援事業者等又はその従業者に対し、利用者に短期入所サービス(介護予防)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てはならない。

(苦情処理)

第45条 短期入所サービス(介護予防)が提供した短期入所サービス(介護予防)に係る利用者からの苦情は、別に規程する苦情処理体系及び方針に従って、短期入所サービス(介護予防)及び第三者を通じ、迅速かつ適切に調査及び対策等の措置を講じるものとする。

2. 前項で規定する苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情に対する調査結果及び対策を、苦情申し込み者に迅速に返答しなければならない。
3. 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、提供したサービスに関して介護保険法の規定に基づき、市町村が行う文書その他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、利用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する。
4. 短期入所サービス(介護予防)は、市町村からの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しなければならない。
5. 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、提供した短期入所サービス(介護予防)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調査に協力するとともに、同会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

(職員の服務)

第46条 短期入所サービス(介護予防)の事業に従事する職員は、介護保険法、厚生労働省令、本運営規程等を遵守するとともに、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

(勤務体制の確保)

第47条 短期入所サービス(介護予防)は、利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月毎に職種別及び常勤・非常勤別の勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、職員の勤務の態勢を定めるにあたり、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する観点から、以下の各号に定める職員配置を行うものとする。

- (1) 昼間については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する。
 - (2) 夜間及び深夜については、2ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する。
 - (3) 当該ユニットに、常勤のユニットリーダーを配置する。
3. 当該特養は、職場等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た業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの、顧客等から著しい迷惑行為等により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。

(職員の研修)

第48条 短期入所サービス(介護予防)の管理者は、職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

2. 当該特養は、国家資格等の有資格者若しくは介護保険の政令等で定める資格を有しない職員に対し認知症に係る基礎的な研修を受講させるものとする。

(地域等との連携)

第49条 短期入所サービス(介護予防)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。

2. 短期入所サービス(介護予防)は、地域に開かれた地域に根ざした運営を行うことを旨とし、介護相談員等の受け入れ等に積極的に努めるものとする。

(協力医療機関等)

第50条 短期入所サービス(介護予防)は、利用中の緊急時の対応に備え、予め、協力医療機関を定める。

(業務継続計画の策定等)

第51条 当該特養は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定介護福祉施設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、必要な措置を講じるものとする。

2. 当該特養は、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ものとする。
3. 当該特養は、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。

(その他運営に関する留意事項)

第52条 当該特養は、全ての職員(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、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する。

2. 当該特養は、適切な指定介護福祉施設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措置を講じるものとする。

第11章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第53条 短期入所サービス(介護予防)は事業所単位ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(記録の整備)

第54条 短期入所サービス(介護予防)は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2. 利用者に対する当該サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2

年間保存するものとする。

(1) 提供した具体的なサービス内容等の記録。

(2) 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。

(3) 苦情の内容等の記録。

(4) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録。

第12章 雑則

(その他)

第55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、法人と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第56条 この規程を改正するときは、法人の諸規程に基づき、所定の手続きを経ることとする。

付則 この規程は、令和2年3月31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。