

運 営 規 程

目 次

事業所名	ページ
特別養護老人ホーム五訓の森	1 ～ 10
五訓の森短期入所生活介護事業所	11 ～ 18
五訓の森短期入所生活介護事業所（介護予防）	19 ～ 26
特別養護老人ホーム千寿荘	27 ～ 37
千寿荘短期入所生活介護事業所	38 ～ 46
千寿荘短期入所生活介護事業所（介護予防）	47 ～ 55
特別養護老人ホームひなた苑	56 ～ 66
ひなた苑短期入所生活介護事業所	67 ～ 74
ひなた苑短期入所生活介護事業所（介護予防）	75 ～ 82
千厩寿慶会指定通所介護事業所	83 ～ 90
千厩寿慶会指定通所介護事業所（介護予防・日常生活支援総合事業）	91 ～ 98
千厩寿慶会指定訪問介護事業所	99 ～ 104
千厩寿慶会指定訪問介護事業所（介護予防・日常生活支援総合事業）	105 ～ 110
千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所	111 ～ 114
千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所（介護予防）	115 ～ 118
千厩寿慶会障害者自立支援事業所	119 ～ 124

特別養護老人ホーム五訓の森運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営する特別養護老人ホーム五訓の森(以下「施設」という)が行う指定介護老人福祉施設サービス(以下「サービス」という)について、施設の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある高齢者等の利用者(以下「利用者」という)に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設は、介護保険法及び老人福祉法並びに関係法令に基づき、可能な限り利用者の心身の特性を踏まえながら居宅復帰を念頭に、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、介護サービスの提供に万全を期すものとする。

2 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 特別養護老人ホーム五訓の森

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町小梨字時ノ沢109番地3

(利用定員、居室定員及びユニット数)

第4条 施設の利用定員は、50名とする。

2 居室の定員は1名とする。

3 ユニットの数は4ユニットとし、1ユニットの利用者は15名以下とする。

第2章 職員及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、短期入所生活介護事業所と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員することができるものとする。

(1) 施設長(管理者)1名

(2) 医師1名

(3) 生活相談員1名

(4) 介護職員25名以上

(5) 看護職員3名以上

- (6) 栄養士1名以上
 - (7) 機能訓練指導員1名以上
 - (8) 介護支援専門員1名
 - (9) 事務職員2名以上
- 2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができる。
 - 3 職員の職務内容は、別表1のとおりとする。
 - 4 職員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、利用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 施設サービスの内容及び利用料

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第6条 施設は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、介護サービス利用契約書及び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、サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第7条 施設サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(入退所)

第8条 施設入所は、利用者と施設との契約により行うものとする。

- 2 施設は正当な理由なくサービスの提供を拒否しないものとする。
- 3 利用者が入院治療を必要とする場合や、利用者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合は、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じるものとする
- 4 入所に際して、当該利用者の心身の状況、病歴等、適切な介護サービスを提供する上で必要な情報等を調査するものとする。
- 5 入所後においても、利用者の心身の状況や置かれている環境等に照らし、利用者が居宅において日常生活を営むことができるか否かについて検討するものとする。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対しては、本人及び家族・代理人等の要望や退所後に置かれる環境等を踏まえ検討協議するものとする。
- 7 利用者の退所に際しては、居宅介護等事業者への情報提供や保健・医療・福祉サービス提供者との密接な連携のもと円滑な退所のための援助を行うものとする。

(入退所の被保険者証への記載)

第9条 施設は、利用者の入所に際して、入所年月日・施設の種類及び名称を被保険者証に記載する。また、退所に際しては、退所年月日を記載するものとする。

(利用料等の受領)

第10条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

- 2 利用者が支払う居住費及び食事の提供に要する費用は、別表2によるものとする。
- 3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、次のものについては利用者より徴収する。

(1) 利用者が選定する特別食の費用

(2) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの

- 4 サービスの提供に当たっては、利用者または家族・代理人等に対して、サービスの内容及び費用等について説明し、利用者の同意を得るものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第11条 要介護認定を受けていない入所申込者については、入所申込者の意志を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助するものとする。

- 2 既に入所中の利用者については、要介護認定の有効期間を確認し、利用者の意志を踏まえ、速やかに更新申請が行えるよう援助するものとする。

(施設サービス計画の作成)

第12条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に施設サービス計画の作成業務を担当させるものとする。

- 2 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。

- 3 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記した施設サービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

- 4 介護支援専門員は、作成した施設サービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

- 5 介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を利用者に交付するものとする。

- 6 介護支援専門員は、施設サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、実施状況の把握と評価を行うものとし、必要に応じて施設サービス計画を変更するものとする。

- 7 介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握に当たっては、定期的に利用者に面接を行うこととし、その結果を記録するものとする。

(施設サービスの実施方針)

第13条 施設サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

- 2 施設は、利用者のプライバシーの確保に配慮しなければならない。

- 3 施設は、サービスの向上と改善を図るため、サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

- 4 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

- 5 施設は、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、利用者の心身の状況等を常に把握しながら適切に対応するものとする。

(介護の内容)

第14条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

- (1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。
- (2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (3) オムツを使用せざるを得ない利用者の排泄介助に当たっては、適切なオムツを使用することとし、排泄状況を踏まえ適切に交換するものとする。
- (4) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (5) 褥瘡が発生する可能性がある利用者の介護に当たっては、施設が定める「褥瘡対策指針」により、予防のための体制を整備するとともに、褥瘡発生の予防効果を向上させるよう努めるものとする。
- (6) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。
- (7) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第15条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するとともに、食事の自立について配慮するものとする。

- 2 栄養士は、前項の趣旨に基づいて献立表を作成し、その実施状況を明らかにするものとする。
- 3 栄養士は、利用者に対し適切な栄養相談を行うものとする。
- 4 食事の時間は、おおむね次の時間とする。ただし、食事の提供は、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間とするとともに、利用者が心身の状況に応じて、楽しく自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保するものとする。
 - (1) 朝食 午前8時
 - (2) 昼食 正午
 - (3) 夕食 午後6時
- 5 食事内容については、定期的に会議を開催し検討を加えるものとする。
- 6 疾病者への献立については、医師の指導を受けるものとする。
- 7 厨房及びユニットキッチンの衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第16条 施設は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第17条 施設は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

- 2 施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続き等について、

利用者または家族・代理人等が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行するものとする。

3 施設は、常に利用者の家族との連携を図り、交流等の機会を確保するものとする。

4 施設は、利用者の希望や心身状況を踏まえながら多様な外出の機会を確保するよう努めるものとする。

(機能訓練)

第18条 施設は、利用者の心身の状況に応じて、生活機能の改善または維持のための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第19条 施設の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見予防等に努めるものとする。

3 利用者の健康管理に資するため、健康診断を実施するものとする。

(栄養管理)

第20条 施設は、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、利用者の状況に応じた栄養管理を計画的に行うものとする。

(口腔衛生の管理)

第21条 施設は、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、利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うものとする。

2 歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施する。

(入院期間中の取り扱い)

第22条 施設は、利用者が医療機関に入院する必要が生じた場合で、三ヶ月以内での退院が明らかに見込める場合には、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後、再び円滑に施設入所ができるよう配慮するものとする。

(市町村への通知)

第23条 利用者が、次の各号に該当する場合には、遅滞なく意見を付して、その旨を利用者の出身市町村に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしにサービス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悪化させたと認められる場合。

(2) 偽り、その他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとした場合。

(施設サービス利用に当たっての留意事項)

第24条 利用者は、施設サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 外出、外泊を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。

3 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(健康保持)

第25条 利用者は、努めて健康に留意するとともに、施設で行う健康診断等には、特別の

事由がない限り受診するものとする。

(面会)

第26条 利用者に面会を希望する場合には、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。
但し、事前の申し出があれば、オンライン面会も可能とする。

(禁止行為)

第27条 利用者は、施設内において次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に施設及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

第4章 非常災害対策及び緊急時における対応方法

(非常災害対策)

第28条 施設は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

- 2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。
- 3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。
- 4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。
- 5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。
- 6 避難等の訓練を行うに当たっては、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。

(緊急時における対応方法)

第29条 職員は、施設サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに医師或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第30条 施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第31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じるものとする。

- 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ものとする。
- 3 施設は、定期的に業務改善計画の見直しを行い、必要に応じて業務改善計画の変更を

行うものとする。

第5章 その他運営に関する事項

(定員の遵守)

第32条 施設は、入所定員を超えて運営してはならないものとする。但し、諸法令に基く緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第33条 施設は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに、必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 施設は、感染症又は食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐために訓練を定期的に実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(協力病院等)

第34条 施設は、利用者の急変時における医師よりの指導、入院及び治療に対応するため、協力病院を定めるものとする。

2 施設は、利用者の口腔の衛生管理、健康診断受診及び治療に対応するため、協力歯科医療機関を定めるものとする。

(掲示)

第35条 施設は、施設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するものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第36条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第37条 施設は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 施設の給食、調理業務に従事する職員等は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第38条 施設は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 施設は、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。

(就業環境の確保)

第39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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第40条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、施設からの退所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收受しない。

(苦情受付処理)

第41条 施設は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止)

第42条 施設は、事故の発生、または、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) 事故発生の防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 施設は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第43条 施設は、施設サービスの提供に伴い、施設の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、施設または備品等に損害を与え、または施

設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(地域との連携)

第44条 施設は、開かれた施設づくりを推進するため、地域住民をはじめ各種団体との交流の機会を設け、地域との連携強化に努めるものとする。

(会計区分)

第45条 施設サービス事業の会計は、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第46条 施設は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第47条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第48条 施設は、虐待の発生、または、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) 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し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

第6章 雑則

(その他運営についての留意事項)

第49条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第10条に規定する別表2については、令和6年8月1日より適用する。

別表 1（第 5 条関係）

特別養護老人ホーム五訓の森

職 名	職務内容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の日常生活上の介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し栄養管理及び給食管理を行う。
機能訓練指導員	利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者個々の課題分析に基づく施設介護サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表 2（第10条関係）

利用者負担段階	食 費		居住費（ユニット型個室）	
所得段階 第1段階	1日あたり	300円	1日あたり	880円
所得段階 第2段階	1日あたり	390円	1日あたり	880円
所得段階 第3段階① 第3段階②	1日あたり	650円	1日あたり	1,370円
	1日あたり	1,360円		
所得段階 第4段階	1日あたり	1,445円	1日あたり	2,066円

五訓の森短期入所生活介護事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営し、特別養護老人ホーム五訓の森に併設する五訓の森短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という）が行う指定短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という）について、事業所の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある高齢者等の利用者（以下「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者をはじめ、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 五訓の森短期入所生活介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町小梨字時ノ沢109番地3

(定員)

第4条 特別養護老人ホーム五訓の森の入居定員の範囲内において、入院等をした入所者の居室を利用してサービスを提供できるものとする。

(通常の実業の実施地域)

第5条 通常の実業の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、特別養護老人ホーム五訓の森と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員できるものとする。

(1) 施設長（管理者）1名

(2) 医師1名

(3) 生活相談員1名

(4) 介護職員25名以上

(5) 看護職員3名以上

(6) 栄養士1名以上

(7) 機能訓練指導員1名以上

(8) 介護支援専門員1名

(9) 事務職員2名以上

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

3 職員の職務内容は、別表1のとおりとする。

4 職員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、利用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。

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第7条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、サービス利用契約書及び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サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

2 サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 入浴、排泄、食事等日常生活上のサービス

(2) 日常生活動作に係る機能訓練

(3) レクリエーション

(4) 健康管理

(5) 生活相談

(6) その他、自立支援に向けたサービス

(受給資格等の確認)

第8条 サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(利用料等の受領)

第9条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

2 利用者が支払う滞在費及び食事の提供に要する費用は、別表2によるものとする。

3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。

4 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(短期入所生活介護サービス計画の作成)

第10条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という）の作成業務を担当させるものとする。

2 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。

3 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

4 介護支援専門員は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

5 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際には、サービス計画を利用者に交付す

るものとする。

- 6 介護支援専門員は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(サービスの実施方針)

第11条 サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

- 2 サービスの提供に当たっては、利用者のプライバシーの確保に配慮しなければならない。
- 3 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。
- 4 利用者の入所に当たっては、利用者の私物等の確認を行い、「私有物品の預かりに関する調書」を作成するものとし、退所の際には、調書に基づきそれぞれ家族・代理人等から受領確認を得るものとする。
- 5 利用者の退所に当たっては、利用中の生活状況について「短期入所生活介護連絡票」を作成のうえ、家族・代理人等に説明を行うものとする。

(介護の内容)

第12条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

- (1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。
- (2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (3) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (4) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。
- (5) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第13条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するものとする。

- 2 食事の時間は、おおむね次の時間とする。

- (1) 朝食 午前8時
- (2) 昼食 正午
- (3) 夕食 午後6時

- 3 厨房及びユニットキッチンの衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第14条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し

必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第15条 事業所は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

(機能訓練)

第16条 事業所は、必要に応じて生活機能の改善または維持のための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第17条 事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見等に努めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第18条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 外出を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。

3 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(面会)

第19条 利用者に面会を希望する場合には、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。

(禁止行為)

第20条 利用者は、事業所内において次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。

(3) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。

3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。

4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。

5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。

6 避難等の訓練を行うに当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(緊急時における対応方法)

第22条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第23条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

(定員の遵守)

第25条 事業所は、利用定員を遵守し運営するものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第26条 事業所は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、感染症又は食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐために訓練を定期的実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(掲示)

第27条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第28条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第29条 事業所は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 事業所の給食、調理業務に従事する職員は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第30条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 事業所は、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。

(就業環境の確保)

第31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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第32条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退所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ない。

(苦情受付処理)

第33条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止)

第34条 事業所は、事故の発生、または、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) 事故発生の防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第35条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、事業所または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(会計区分)

第36条 短期入所生活介護事業の会計は、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第37条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第38条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第39条 事業所は、虐待の発生、また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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査に協力するよう努める。

(その他運営についての留意事項)

第40条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第9条に規定する別表2については、令和6年8月1日より適用する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

別表1（第6条関係）

五訓の森短期入所生活介護事業所

職名	職務内容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の介護予防に資する介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し介護予防に資する栄養管理及び給食管理を行う。
機能訓練指導員	利用者の介護予防に資する機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者個々の課題分析に基づく介護予防短期入所生活介護サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表2（第9条関係）

利用者負担段階	食費		居住費（ユニット型個室）	
所得段階 第1段階	1日あたり	300円	1日あたり	880円
所得段階 第2段階	1日あたり	600円	1日あたり	880円
所得段階 第3段階① 第3段階②	1日あたり	1,000円	1日あたり	1,370円
	1日あたり	1,300円		
所得段階 第4段階	1日あたり	1,445円	1日あたり	2,066円

五訓の森短期入所生活介護事業所介護予防運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営し、特別養護老人ホーム五訓の森に併設する五訓の森短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という）が行う介護予防短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という）について、事業所の管理者及び職員が、要介護認定において、要支援1及び要支援2と認定された高齢者等の利用者（以下「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センターをはじめ居宅介護支援事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 五訓の森短期入所生活介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町小梨字時ノ沢109番地3

(定員)

第4条 特別養護老人ホーム五訓の森の入居定員の範囲内において、入院等をした入所者の居室を利用してサービスを提供できるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第5条 通常の事業の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、特別養護老人ホーム五訓の森及び短期入所生活介護事業所と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員できるものとする。

(1) 施設長（管理者）1名

(2) 医師1名

(3) 生活相談員1名

(4) 介護職員25名以上

(5) 看護職員3名以上

(6) 栄養士1名以上

(7) 機能訓練指導員1名以上

(8) 介護支援専門員1名

(9) 事務職員 2 名以上

- 2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができる。
- 3 職員の職務内容は、別表 1 のとおりとする。
- 4 職員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、利用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。

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第 7 条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、サービス利用契約書及び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サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

- 2 サービスの内容は、次のとおりとする。
 - (1) 入浴、排泄、食事等日常生活上のサービス
 - (2) 日常生活動作に係る機能訓練
 - (3) レクリエーション
 - (4) 健康管理
 - (5) 生活相談
 - (6) その他、自立支援に向けたサービス

(受給資格等の確認)

第 8 条 サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(利用料等の受領)

第 9 条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

- 2 利用者が支払う滞在費及び食事の提供に要する費用は、別表 2 によるものとする。
- 3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。
- 4 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(短期入所生活介護サービス計画の作成)

第 10 条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に介護予防短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という）の作成業務を担当させるものとする。

- 2 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。
- 3 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。
- 4 介護支援専門員は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人

等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

- 5 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際には、サービス計画を利用者に交付するものとする。
- 6 介護支援専門員は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(サービスの実施方針)

第11条 サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

- 2 サービスの提供に当たっては、利用者のプライバシーの確保に配慮しなければならない。
- 3 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。
- 4 利用者の入所に当たっては、利用者の私物等の確認を行い、「私有物品の預かりに関する調書」を作成するものとし、退所の際には、調書に基づきそれぞれ家族・代理人等から受領確認を得るものとする。
- 5 利用者の退所に当たっては、利用中の生活状況について「短期入所生活介護連絡票」を作成のうえ、家族・代理人等に説明を行うものとする。

(介護の内容)

第12条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

- (1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。
- (2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (3) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (4) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。
- (5) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第13条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するものとする。

- 2 食事の時間は、おおむね次の時間とする。

- (1) 朝食 午前8時
- (2) 昼食 正午
- (3) 夕食 午後6時

- 3 厨房及びユニットキッチンの衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第14条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第15条 事業所は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

(機能訓練)

第16条 事業所は、必要に応じて生活機能の改善または維持のための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第17条 事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見等に努めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第18条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 外出を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。

3 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(面会)

第19条 利用者に面会を希望する場合には、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。

(禁止行為)

第20条 利用者は、事業所内において次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。

(3) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。

3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。

4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。

5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。

6 避難等の訓練を行うに当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(緊急時における対応方法)

第22条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に

連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第23条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

(定員の遵守)

第25条 事業所は、利用定員を遵守し運営するものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第26条 事業所は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、感染症又は食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐために訓練を定期的実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(掲示)

第27条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第28条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第29条 事業所は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 事業所の給食、調理業務に従事する職員は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第30条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 事業所は、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。

(就業環境の確保)

第31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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第32条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退所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ない。

(苦情受付処理)

第33条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止)

第34条 事業所は、事故の発生、または、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) 事故発生の防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第35条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の

生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、事業所または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(会計区分)

第36条 介護予防短期入所生活介護事業の会計は、短期生活介護事業会計と同一とし、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第37条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第38条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第39条 事業所は、虐待の発生、また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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査に協力するよう努める。

(その他運営についての留意事項)

第40条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第10条に規定する別表2については、令和6年8月1日より適用する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

別表1（第6条関係）

五訓の森短期入所生活介護事業所

職名	職務内容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の介護予防に資する介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し介護予防に資する栄養管理及び給食管理を行う。
機能訓練指導員	利用者の介護予防に資する機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者個々の課題分析に基づく介護予防短期入所生活介護サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表2（第9条関係）

利用者負担段階	食費		居住費（ユニット型個室）	
所得段階 第1段階	1日あたり	300円	1日あたり	880円
所得段階 第2段階	1日あたり	600円	1日あたり	880円
所得段階 第3段階①	1日あたり	1,000円	1日あたり	1,370円
	第3段階②	1日あたり 1,300円		
所得段階 第4段階	1日あたり	1,445円	1日あたり	2,066円

特別養護老人ホーム千寿荘運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営する特別養護老人ホーム千寿荘（以下「施設」という）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という）について、施設の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある高齢者等の利用者（以下「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設は、介護保険法及び老人福祉法並びに関係法令に基づき、可能な限り利用者の心身の特性を踏まえながら居宅復帰を念頭に、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、介護サービスの提供に万全を期すものとする。

2 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム千寿荘
- (2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地5

(定員)

第4条 施設の入所定員は、30名とする。

第2章 職員及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、短期入所生活介護事業所と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員することができるものとする。

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

(9) 事務職員 2 名以上

- 2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができる。
- 3 職員の職務内容は、別表 1 のとおりとする。
- 4 職員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、利用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 施設サービスの内容及び利用料

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第 6 条 施設は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、介護サービス利用契約書及び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、サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第 7 条 施設サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(入退所)

第 8 条 施設入所は、利用者と施設との契約により行うものとする。

- 2 施設は正当な理由なくサービスの提供を拒否しないものとする。
- 3 利用者が入院治療を必要とする場合や、利用者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合は、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じるものとする。
- 4 入所に際して、当該利用者の心身の状況、病歴等、適切な介護サービスを提供する上で必要な情報等を調査するものとする。
- 5 入所後においても、利用者の心身の状況や置かれている環境等に照らし、利用者が居宅において日常生活を営むことができるか否かについて検討するものとする。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対しては、本人及び家族・代理人等の要望や退所後に置かれる環境等を踏まえ検討協議するものとする。
- 7 利用者の退所に際しては、居宅介護等事業者への情報提供や保健・医療・福祉サービス提供者との密接な連携のもと円滑な退所のための援助を行うものとする。

(入退所の被保険者証への記載)

第 9 条 施設は、利用者の入所に際して、入所年月日・施設の種類及び名称を被保険者証に記載する。また、退所に際しては、退所年月日を記載するものとする。

(利用料等の受領)

第 10 条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

- 2 利用者が支払う居住費及び食事の提供に要する費用は、別表 2 によるものとする。
- 3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、次のものについては利用者より徴収する。

(1) 利用者が選定する特別食の費用

(2) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの

4 サービスの提供に当たっては、利用者または家族・代理人等に対して、サービスの内容及び費用等について説明し、利用者の同意を得るものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第11条 要介護認定を受けていない入所申込者については、入所申込者の意志を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助するものとする。

2 既に入所中の利用者については、要介護認定の有効期間を確認し、利用者の意志を踏まえ、速やかに更新申請が行えるよう援助するものとする。

(施設サービス計画の作成)

第12条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に施設サービス計画の作成業務を担当させるものとする。

2 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。

3 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記した施設サービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

4 介護支援専門員は、作成した施設サービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

5 介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を利用者に交付するものとする。

6 介護支援専門員は、施設サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、実施状況の把握と評価を行うものとし、必要に応じて施設サービス計画を変更するものとする。

7 介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握に当たっては、定期的に利用者面接を行うこととし、その結果を記録するものとする。

(施設サービスの実施方針)

第13条 施設サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

2 施設は、利用者のプライバシーの確保に配慮しなければならない。

3 施設は、サービスの向上と改善を図るため、サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

4 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

5 施設は、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、利用者の心身の状況等を常に把握しながら適切に対応するものとする。

(介護の内容)

第14条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

(1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが

適当でないとは判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。

- (2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (3) オムツを使用せざるを得ない利用者の排泄介助に当たっては、適切なオムツを使用することとし、排泄状況を踏まえ適切に交換するものとする。
- (4) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (5) 褥瘡が発生する可能性がある利用者の介護に当たっては、施設が定める「褥瘡対策指針」により、予防のための体制を整備するとともに、褥瘡発生の予防効果を向上させるよう努めるものとする。
- (6) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。
- (7) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第15条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するとともに、食事の自立について配慮するものとする。

- 2 栄養士は、前項の趣旨に基づいて献立表を作成し、その実施状況を明らかにするものとする。
- 3 栄養士は、利用者に対し適切な栄養相談を行うものとする。
- 4 食事の時間は、おおむね次の時間とする。

ただし、食事の提供は、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間とするとともに、利用者が心身の状況に応じて、楽しく自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保するものとする。

- (1) 朝食 午前8時
- (2) 昼食 正午
- (3) 夕食 午後6時

- 5 食事内容については、定期的に会議を開催し検討を加えるものとする。
- 6 疾病者への献立については、医師の指導を受けるものとする。
- 7 厨房の衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第16条 施設は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第17条 施設は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

- 2 施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続き等について、利用者または家族・代理人等が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行するものとする。
- 3 施設は、常に利用者の家族との連携を図り、交流等の機会を確保するものとする。

4 施設は、利用者の希望や心身状況を踏まえながら多様な外出の機会を確保するよう努めるものとする。

(機能訓練)

第18条 施設は、利用者の心身の状況に応じて、生活機能の改善または維持のための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第19条 施設の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見予防等に努める。

3 利用者の健康管理に資するため、健康診断を実施する。

(栄養管理)

第20条 施設は、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、利用者の状況に応じた栄養管理を計画的に行うものとする。

(口腔衛生の管理)

第21条 施設は、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、利用者の状況に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うものとする。

2 歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施する。

(入院期間中の取り扱い)

第22条 施設は、利用者が医療機関に入院する必要が生じた場合で、三ヶ月以内での退院が明らかに見込める場合には、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後、再び円滑に施設入所ができるよう配慮するものとする。

(市町村への通知)

第23条 利用者が、次の各号に該当する場合には、遅滞なく意見を付して、その旨を利用者の出身市町村に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしにサービス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悪化させたと認められる場合。

(2) 偽り、その他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとした場合。

(施設サービス利用に当たっての留意事項)

第24条 利用者は、施設サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 外出、外泊を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。

3 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(健康保持)

第25条 利用者は、努めて健康に留意するとともに、施設で行う健康診断等には、特別の事由がない限り受診するものとする。

(面会)

第26条 利用者に面会を希望する場合には、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。

但し、事前の申し出があれば、オンライン面会も可能とする。

(禁止行為)

第27条 利用者は、施設内において次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に施設及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

第4章 非常災害対策及び緊急時における対応方法

(非常災害対策)

第28条 施設は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

- 2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。
- 3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。
- 4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。
- 5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。
- 6 避難等の訓練を行うに当たっては、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。

(緊急時における対応方法)

第29条 職員は、施設サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに医師或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第30条 施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第31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じるものとする。

- 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ものとする。
- 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ものとする。

第5章 その他運営に関する事項

(定員の遵守)

第32条 施設は、入所定員を超えて運営してはならないものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第33条 施設は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに、必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 施設は、感染症又は食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐために訓練を定期的に実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(協力病院等)

第34条 施設は、利用者の急変時における医師よりの指導、入院及び治療に対応するため、協力病院を定めるものとする。

2 施設は、利用者の口腔の衛生管理、健康診断受診及び治療に対応するため、協力歯科医療機関を定めるものとする。

(掲示)

第35条 施設は、施設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するものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第36条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第37条 施設は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 施設の給食、調理業務に従事する職員等は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第38条 施設は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 施設は、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。

(就業環境の確保)

第39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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第40条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、施設からの退所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ない。

(苦情受付処理)

第41条 施設は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止)

第42条 施設は、事故の発生、または、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) 事故発生の防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 施設は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第43条 施設は、施設サービスの提供に伴い、施設の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、施設または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(地域との連携)

第44条 施設は、開かれた施設づくりを推進するため、地域住民をはじめ各種団体との交流の機会を設け、地域との連携強化に努めるものとする。

(会計区分)

第45条 施設サービス事業の会計は、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第46条 施設は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第47条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第48条 施設は、虐待の発生、または、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) 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し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

第6章 雑則

(その他運営についての留意事項)

第49条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年3月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第10条に規定する別表2については、令和6年8月1日より適用する。

別表1（第5条関係）

特別養護老人ホーム千寿荘

職名	職務内容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の日常生活上の介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し栄養管理及び給食管理を行う。
機能訓練指導員	利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者個々の課題分析に基づく施設介護サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表2（第10条関係）

利用者負担段階	食費	居住費	
		多床室	従来型個室
所得段階 第1段階	1日あたり 300円	1日あたり 0円	1日あたり 320円
所得段階 第2段階	1日あたり 390円	1日あたり 430円	1日あたり 480円
所得段階 第3段階① 第3段階②	1日あたり 650円	1日あたり 430円	1日あたり 880円
	1日あたり 1,360円		
所得段階 第4段階	1日あたり 1,445円	1日あたり 915円	1日あたり 1,231円

千寿荘短期入所生活介護事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営し、特別養護老人ホーム千寿荘に併設する千寿荘短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という）が行う短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という）について、事業所の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある高齢者等の利用者（以下「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者をはじめ、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 千寿荘短期入所生活介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地5

(定員)

第4条 利用定員は、6名とする。

(通常の事業の実施地域)

第5条 通常の事業の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、特別養護老人ホーム千寿荘と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員できるものとする。

(1) 施設長（管理者）1名

(2) 医師1名

(3) 生活相談員1名

(4) 介護職員12名以上

(5) 看護職員2名以上

(6) 栄養士1名以上

(7) 機能訓練指導員1名以上

(8) 介護支援専門員1名

(9) 事務職員2名以上

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

3 職員の職務内容は、別表1のとおりとする。

4 職員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、利用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。

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第7条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、サービス利用契約書及び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サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

2 サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 入浴、排泄、食事等日常生活上のサービス

(2) 日常生活動作に係る機能訓練

(3) レクリエーション

(4) 健康管理

(5) 生活相談

(6) その他、自立支援に向けたサービス

(受給資格等の確認)

第8条 サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(利用料等の受領)

第9条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

2 利用者が支払う滞在費及び食事の提供に要する費用は、別表2によるものとする。

3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。

4 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(短期入所生活介護サービス計画の作成)

第10条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という）の作成業務を担当させるものとする。

2 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。

3 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

4 介護支援専門員は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

5 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際には、サービス計画を利用者に交付するものとする。

6 介護支援専門員は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(サービスの実施方針)

第11条 サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

2 サービスの提供に当たっては、利用者のプライバシーの確保に配慮をしなければならない。

3 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

4 利用者の入所に当たっては、利用者の私物等の確認を行い、「私有物品の預かりに関する調書を作成するものとし、退所の際には、調書に基づきそれぞれ家族・代理人等から受領確認を得るものとする。

5 利用者の退所に当たっては、利用中の生活状況について「短期入所生活介護連絡票」を作成のうえ、家族・代理人等に説明を行うものとする。

(介護の内容)

第12条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

(1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。

(2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。

(3) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。

(4) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。

(5) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第13条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するものとする。

2 食事の時間は、おおむね次の時間とする。

(1) 朝食 午前8時

(2) 昼食 正午

(3) 夕食 午後6時

3 厨房の衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第14条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第15条 事業所は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

(機能訓練)

第16条 事業所は、必要に応じて生活機能の改善または維持のための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第17条 事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見等に努める。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第18条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 外出を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。

3 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(面会)

第19条 利用者に面会を希望する場合には、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。

(禁止行為)

第20条 利用者は、事業所内において次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。

(3) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。

3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。

4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。

5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。

6 避難等の訓練を行うに当たっては、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。

(緊急時における対応方法)

第22条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第23条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及

び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

(定員の遵守)

第25条 事業所は、利用定員を遵守し運営するものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第26条 事業所は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、感染症又は食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐために訓練を定期的実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(掲示)

第27条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第28条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第29条 事業所は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 事業所の給食、調理業務に従事する職員は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第30条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 事業所は、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。

(就業環境の確保)

第31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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第32条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退所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ない。

(苦情受付処理)

第33条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止)

第34条 事業所は、事故の発生、または、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) 事故発生の防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第35条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、事業所または備品等に損害を与え、または

施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(会計区分)

第36条 短期入所生活介護事業の会計は、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第37条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第38条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第39条 事業所は、虐待の発生、また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) 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し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査に協力するよう努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第40条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年3月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月23日から施行する

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第9条に規定する別表2については、令和6年8月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

別表1（第6条関係）
千寿荘短期入所生活介護事業所

職 名	職 務 内 容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の介護予防に資する介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し介護予防に資する栄養管理及び給食管理を行う。
機能訓練指導員	利用者の介護予防に資する機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者個々の課題分析に基づく介護予防短期入所生活介護サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表2（第9条関係）

利用者負担段階	食 費	滞在費
		多床室
所得段階 第1段階	1日あたり 300円	1日あたり 0円
所得段階 第2段階	1日あたり 600円	1日あたり 430円
所得段階 第3段階① 第3段階②	1日あたり 1,000円	1日あたり 430円
	1日あたり 1,300円	
所得段階 第4段階	1日あたり 1,445円	1日あたり 915円

千寿荘短期入所生活介護事業所介護予防運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営し、特別養護老人ホーム千寿荘に併設する千寿荘短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という）が行う介護予防短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という）について、事業所の管理者及び職員が、要介護認定において、要支援1及び要支援2と認定された高齢者等の利用者（以下「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域包括センターをはじめ居宅介護支援事業者をはじめ、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 千寿荘短期入所生活介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地5

(定員)

第4条 利用定員は、6名とする。

(通常の実業の実施地域)

第5条 通常の実業の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、特別養護老人ホーム千寿荘及び短期入所生活介護事業所と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員できるものとする。

(1) 施設長（管理者）1名

(2) 医師1名

(3) 生活相談員1名

(4) 介護職員12名以上

(5) 看護職員2名以上

(6) 栄養士1名以上

(7) 機能訓練指導員1名以上

(8) 介護支援専門員1名

(9) 事務職員2名以上

- 2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができる。
- 3 職員の職務内容は、別表1のとおりとする。
- 4 職員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、利用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。

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第7条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、サービス利用契約書及び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サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

- 2 サービスの内容は、次のとおりとする。
 - (1) 入浴、排泄、食事等日常生活上のサービス
 - (2) 日常生活動作に係る機能訓練
 - (3) レクリエーション
 - (4) 健康管理
 - (5) 生活相談
 - (6) その他、自立支援に向けたサービス

(受給資格等の確認)

第8条 サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(利用料等の受領)

第9条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

- 2 利用者が支払う滞在費及び食事の提供に要する費用は、別表2によるものとする。
- 3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。
- 4 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(短期入所生活介護サービス計画の作成)

第10条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に介護予防短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という）の作成業務を担当させるものとする。

- 2 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。
- 3 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。
- 4 介護支援専門員は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

5 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際には、サービス計画を利用者に交付するものとする。

6 介護支援専門員は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(サービスの実施方針)

第11条 サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

2 サービスの提供に当たっては、利用者のプライバシーの確保に配慮しなければならない。

3 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

4 利用者の入所に当たっては、利用者の私物等の確認を行い、「私有物品の預かりに関する調書」を作成するものとし、退所の際には、調書に基づきそれぞれ家族・代理人等から受領確認を得るものとする。

5 利用者の退所に当たっては、利用中の生活状況について「短期入所生活介護連絡票」を作成のうえ、家族・代理人等に説明を行うものとする。

(介護の内容)

第12条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

(1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。

(2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。

(3) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。

(4) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、機能低下予防に向け利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。

(5) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第13条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するものとする。

2 食事の時間は、おおむね次の時間とする。

(1) 朝食 午前8時

(2) 昼食 正午

(3) 夕食 午後6時

3 厨房の衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第14条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し

必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第15条 事業所は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

(機能訓練)

第16条 事業所は、必要に応じて生活機能の改善または介護予防に資する訓練を行うものとする。

(健康管理)

第17条 事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見等に努める。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第18条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 外出を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。

3 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(面会)

第19条 利用者に面会を希望する場合には、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。

(禁止行為)

第20条 利用者は、事業所内において次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。

(3) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。

3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。

4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。

5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。

6 避難等の訓練を行うに当たっては、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。

(緊急時における対応方法)

第22条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第23条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

(定員の遵守)

第25条 事業所は、利用定員を遵守し運営するものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第26条 事業所は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、感染症又は食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐために訓練を定期的実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(掲示)

第27条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第28条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第29条 事業所は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 事業所の給食、調理業務に従事する職員は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第30条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 事業所は、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。

(就業環境の確保)

第31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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第32条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退所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ない。

(苦情受付処理)

第33条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止)

第34条 事業所は、事故の発生、または、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) 事故発生の防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第35条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、事業所または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(会計区分)

第36条 介護予防短期入所生活介護事業の会計は、短期生活介護事業会計と同一とし、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第37条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第38条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第39条 事業所は、虐待の発生、または、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) 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し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第40条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年3月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第9条に規定する別表2については、令和6年8月1日より適用する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

別表1（第6条関係）
千寿荘短期入所生活介護事業所

職 名	職 務 内 容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の介護予防に資する介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し介護予防に資する栄養管理及び給食管理を行う。
機能訓練指導員	利用者の介護予防に資する機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者個々の課題分析に基づく介護予防短期入所生活介護サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表2（第9条関係）

利用者負担段階	食 費	滞在費
		多床室
所得段階 第1段階	1日あたり 300円	1日あたり 0円
所得段階 第2段階	1日あたり 600円	1日あたり 430円
所得段階 第3段階① 第3段階②	1日あたり 1,000円	1日あたり 430円
	1日あたり 1,300円	
所得段階 第4段階	1日あたり 1,445円	1日あたり 915円

特別養護老人ホームひなた苑運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営する特別養護老人ホームひなた苑(以下「施設」という。)が行う地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービス(以下「サービス」という。)について、施設の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある高齢者等の利用者(以下「利用者」という。)に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設は、介護保険法及び関係法令に基づき、可能な限り利用者の心身の特性を踏まえながら居宅復帰を念頭に、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、サービスの提供に万全を期すものとする。

2 施設は、各ユニットにおいて、利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活が送れるよう支援するものとする。

3 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

4 施設は、明るく家庭的な雰囲気有するよう努め、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うものとする。

5 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

6 施設は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護についての知見者及び一関市職員等により構成される「運営推進会議」を設置し、施設が行うサービスの評価、要望及び助言を受けるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 特別養護老人ホームひなた苑

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町奥玉字上川原31番地

(定員及びユニットの内容)

第4条 施設の入居定員は、29名とする。

2 居室の定員は1名とする。

3 ユニットの数は3ユニットとし、1ユニットの利用者は10名以下とする。

第2章 職員及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する職種及び員数は、次のとおりとし、短期入所生活介護事業所と兼務するものとする。ただし、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるも

のとし、業務上必要と認めた場合は、増員することができるものとする。

- (1) 施設長（管理者） 1 名
- (2) 医師 1 名
- (3) 生活相談員 1 名
- (4) 介護職員 15 名以上
- (5) 看護職員 2 名以上
- (6) 栄養士 1 名
- (7) 機能訓練指導員 1 名
- (8) 介護支援専門員 1 名
- (9) 事務職員 2 名以上

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

3 職員の職務内容は、別表 1 のとおりとする。

4 職員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、利用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 施設サービスの内容及び利用料

（サービスの内容及び説明並びに同意）

第 6 条 施設は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、介護サービス利用契約書及び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、サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

（受給資格等の確認）

第 7 条 施設は、サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

（入退所）

第 8 条 施設入居は、利用者と施設との契約により行うものとする。

2 施設は正当な理由なくサービスの提供を拒否しないものとする。

3 利用者が入院治療を必要とする場合や、利用者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合は、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じるものとする。

4 入居に際して、当該利用者の心身の状況、病歴等、適切な介護サービスを提供する上で必要な情報等を調査するものとする。

5 入居後においても、利用者の心身の状況や置かれている環境等に照らし、利用者が居宅において日常生活を営むことができるか否かについて検討するものとする。

6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対しては、本人及び家族・代理人等の要望や退居後に置かれる環境等を踏まえ検討協議するものとする。

7 利用者の退居に際しては、居宅介護等事業者への情報提供や保健・医療・福祉サービス提供者との密接な連携のもと円滑な退居のための援助を行うものとする。

(入退居の被保険者証への記載)

第9条 施設は、利用者の入居に際して、入居年月日・施設の種類及び名称を被保険者証に記載する。また、退居に際しては、退居年月日を記載するものとする。

2 施設は、提供した具体的なサービス内容を記録するものとする。

(利用料等の受領)

第10条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

2 利用者が支払う居住費及び食事の提供に要する費用は、別表2によるものとする。

3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、次のものについては利用者より徴収する。

(1) 利用者が選定する特別食の費用

(2) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの

4 サービスの提供に当たっては、利用者または家族・代理人等に対して、サービスの内容及び費用等について説明し、利用者の同意を得るものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第11条 要介護認定を受けていない入居申込者については、入居申込者の意志を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助するものとする。

2 既に入居中の利用者については、要介護認定の有効期間を確認し、利用者の意志を踏まえ、速やかに更新申請が行えるよう援助するものとする。

(地域密着型施設サービス計画の作成)

第12条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に地域密着型施設サービス計画の作成業務を担当させるものとする。

2 介護支援専門員は、利用者の日常生活全般を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて地域密着型福祉サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。

3 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。

4 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記した地域密着型施設サービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

5 介護支援専門員は、作成した地域密着型施設サービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

6 介護支援専門員は、地域密着型施設サービス計画を作成した際には、当該地域密着型施設サービス計画を利用者に交付するものとする。

7 介護支援専門員は、地域密着型施設サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、実施状況の把握と評価を行うものとし、必要に応じて地域密着型施設サービス計画を変更するものとする。

8 介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握に当たっては、定期的に利用者面接を行うこととし、その結果を記録するものとする。

(地域密着型施設サービスの実施方針)

第13条 地域密着型施設サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

- 2 施設は、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送られるよう配慮するものとする。
- 3 施設は、利用者のプライバシーの確保に配慮しなければならない。
- 4 施設は、サービスの向上と改善を図るため、サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 5 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。
- 6 施設は、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、利用者の心身の状況等を常に把握しながら適切に対応するものとする。

(介護の内容)

第14条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

- (1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。
- (2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (3) オムツを使用せざるを得ない利用者の排泄介助に当たっては、適切なオムツを使用することとし、排泄状況を踏まえ適切に交換するものとする。
- (4) 利用者の日常生活における家事については、利用者がある心身の状況に応じて、それぞれの役割をもって行うよう適切に支援するものとする。
- (5) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (6) 褥瘡が発生する可能性がある利用者の介護に当たっては、施設が定める「褥瘡対策指針」により、予防のための体制を整備するとともに、褥瘡発生の予防効果を向上させるよう努めるものとする。
- (7) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。
- (8) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第15条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するとともに、食事の自立について配慮するものとする。

- 2 栄養士は、前項の趣旨に基づいて献立表を作成し、その実施状況を明らかにするものとする。
- 3 栄養士は、利用者に対し適切な栄養相談を行うものとする。
- 4 食事の時間は、おおむね次の時間とする。ただし、食事の提供は、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間とするとともに、利用者が心身の状況に応じて、楽しく自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保するものとする。

- (1) 朝食 午前8時
- (2) 昼食 正午
- (3) 夕食 午後6時

5 食事内容については、定期的に会議を開催し検討を加えるものとする。

6 疾病者への献立については、医師の指導を受けるものとする。

7 厨房及びユニットキッチンの衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第16条 施設は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第17条 施設は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

2 施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続き等について、利用者または家族・代理人等が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行するものとする。

3 施設は、常に利用者の家族との連携を図り、交流等の機会を確保するものとする。

4 施設は、利用者の希望や心身の状況を踏まえながら多様な外出の機会を確保するよう努めるものとする。

(機能訓練)

第18条 施設は、利用者の心身の状況に応じて、生活機能の改善または維持のための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第19条 施設の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見予防等に努めるものとする。

3 利用者の健康管理に資するため、健康診断を実施するものとする。

(栄養管理)

第20条 施設は、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、利用者の状況に応じた栄養管理を計画的に行うものとする。

(口腔衛生の管理)

第21条 施設は、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、利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うものとする。

2 歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施する。

(入院期間中の取り扱い)

第22条 施設は、利用者が医療機関に入院する必要が生じた場合で、3ヶ月以内での退院が明らかに見込める場合には、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後、再び円滑に施設入居ができるよう配慮するものとする。

(市町村への通知)

第23条 利用者が、次の各号に該当する場合には、遅滞なく意見を付して、その旨を利用者の出身市町村に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしにサービス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悪化させたと認められる場合。
- (2) 偽り、その他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとした場合。

(地域密着型施設サービス利用に当たっての留意事項)

第24条 利用者は、地域密着型施設サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

- 2 外出、外泊を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。
- 3 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(健康保持)

第25条 利用者は、努めて健康保持に留意するとともに、施設で行う健康診断等には、特別の事由がない限り受診するものとする。

(面会)

第26条 利用者に面会を希望する家族等は、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。ただし、事前の申し出があれば、オンライン面会も可能とする。

(禁止行為)

第27条 利用者は、施設内において次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に施設及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

第4章 非常災害対策及び緊急時における対応方法

(非常災害対策)

第28条 施設は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

- 2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。
- 3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。
- 4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。
- 5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。
- 6 防火管理者は、消防計画に基づき、職員及び専門業者に建築物、火気使用設備及び危険物施設等の自主検査を実施させるものとする。
- 7 防火管理者は、前項の自主検査報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。

8 避難等の訓練を行うに当たっては、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。

(緊急時における対応方法)

第29条 職員は、施設サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第30条 施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第31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ものとする。

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ものとする。

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ものとする。

第5章 その他運営に関する事項

(定員の遵守)

第32条 施設は、入居定員を超えて運営してはならないものとする。ただし、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第33条 施設は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに、必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 施設は、感染症または食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐため訓練を定期的実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(協力病院等)

第34条 施設は、利用者の急変時における医師よりの指導、入院及び治療に対応するため、協力病院を定めるものとする。

2 施設は、利用者の口腔の衛生管理、健康診断受診及び治療に対応するため、協力歯科医療機関を定めるものとする。

(掲示)

第35条 施設は、施設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するものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第36条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第37条 施設は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 施設の給食、調理業務に従事する職員等は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第38条 施設は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の実施及び参加を促進するものとする。

2 施設は、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。

(就業環境の確保)

第39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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第40条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、施設からの退居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ない。

(苦情受付処理)

第41条 施設は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村等から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村等から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第42条 施設は、事故の発生また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) 事故発生防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(2) 事故が発生した場合また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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 施設は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 施設サービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講じるものとする。

(賠償責任)

第43条 施設は、サービスの提供に伴い、施設の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、施設または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(地域との連携)

第44条 施設は、開かれた施設づくりを推進するため、地域住民をはじめ各種団体との交流の機会を設け、地域との連携強化に努めるものとする。

(会計区分)

第45条 地域密着型施設サービス事業の会計は、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第46条 施設は、職員、設備、会計に関する記録、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第47条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。ただし、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第48条 施設は、虐待の発生、または、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) 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し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

第6章 雑則

(その他運営についての留意事項)

第49条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成24年3月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第10条に規定する別表2については、令和6年8月1日より適用する。

別表1（第5条関係）
特別養護老人ホームひなた苑

職 種	職 務 内 容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の日常生活上の介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し栄養管理及び給食管理を行うとともに、調理員の業務指導を行う。
機能訓練指導員	利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者ここの課題分析に基づく地域密着型施設サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表2（第10条関係）

利用者負担段階	食 費	居住費（ユニット型個室）
所得段階 第1段階	1日あたり 300円	1日あたり 880円
所得段階 第2段階	1日あたり 390円	1日あたり 880円
所得段階 第3段階①	1日あたり 650円	1日あたり 1,370円
第3段階②	1日あたり 1,360円	
所得段階 第4段階	1日あたり 1,445円	1日あたり 2,066円

ひなた苑短期入所生活介護事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営し、特別養護老人ホームひなた苑に併設するひなた苑短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という）が行う指定短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という）について、事業所の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある高齢者等の利用者（以下「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者をはじめ、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 ひなた苑短期入所生活介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町奥玉字上川原31番地

(定員)

第4条 特別養護老人ホームひなた苑の入居定員の範囲内において、入院等をした入居者の居室を利用してサービスを提供できるものとする。

(通常の実業の実施地域)

第5条 通常の実業の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、特別養護老人ホームひなた苑と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員できるものとする。

(1) 施設長（管理者）1名

(2) 医師1名

(3) 生活相談員1名

(4) 介護職員15名以上

(5) 看護職員2名以上

(6) 栄養士1名

(7) 機能訓練指導員1名

(8) 介護支援専門員1名

(9) 事務職員2名以上

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

3 職員の職務内容は、別表1のとおりとする。

4 職員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、利用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。

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第7条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、サービス利用契約書及び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サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

2 サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 入浴、排泄、食事等日常生活上のサービス

(2) 日常生活動作に係る機能訓練

(3) レクリエーション

(4) 健康管理

(5) 生活相談

(6) その他、自立支援に向けたサービス

(受給資格等の確認)

第8条 サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(利用料等の受領)

第9条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

2 利用者が支払う滞在費及び食事の提供に要する費用は、別表2によるものとする。

3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。

4 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(短期入所生活介護サービス計画の作成)

第10条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という）の作成業務を担当させるものとする。

2 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。

3 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

4 介護支援専門員は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

5 介護支援専門員は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員と

の連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(サービスの実施方針)

第11条 サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

3 利用者の入居に当たっては、利用者の私物等の確認を行い、「私有物品の預かりに関する調」を作成するものとし、退居の際には、調書に基づきそれぞれ家族・代理人等から受領確認を得るものとする。

4 利用者の退居に当たっては、利用中の生活状況について「短期入所生活介護連絡票」を作成のうえ、家族・代理人等に説明を行うものとする。

(介護の内容)

第12条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

(1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。

(2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。

(3) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。

(4) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。

(5) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第13条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するものとする。

2 食事の時間は、おおむね次の時間とする。

(1) 朝食 午前8時

(2) 昼食 正午

(3) 夕食 午後6時

3 厨房及びユニットキッチンの衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第14条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第15条 事業所は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

(機能訓練)

第16条 事業所は、必要に応じて生活機能の改善または維持のための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第17条 事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見等に努めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第18条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 外出を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。

3 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(面会)

第19条 利用者に面会を希望する場合には、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。

(禁止行為)

第20条 利用者は、事業所内において次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。

(3) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。

3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。

4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。

5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。

6 避難等の訓練を行うに当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(緊急時における対応方法)

第22条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第23条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

(定員の遵守)

第25条 事業所は、利用定員を遵守し運営するものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第26条 事業所は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、感染症または食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐために訓練を定期的実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(掲示)

第27条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第28条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第29条 事業所は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 事業所の給食、調理業務に従事する職員は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第30条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 事業所は、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。

(就業環境の確保)

第31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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第32条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退居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ない。

(苦情受付処理)

第33条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止)

第34条 事業所は、事故の発生、または、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) 事故発生の防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第35条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、事業所または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(会計区分)

第36条 短期入所生活介護事業の会計は、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第37条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第38条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第39条 事業所は、虐待の発生、また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) 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し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査に協力するよう努める。

(その他運営についての留意事項)

第40条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第9条に規定する別表2については、令和6年8月1日より適用する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

別表1（第6条関係）
ひなた苑短期入所生活介護事業所

職名	職務内容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の介護予防に資する介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し介護予防に資する栄養管理及び給食管理を行う。
機能訓練指導員	利用者の介護予防に資する機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者個々の課題分析に基づく介護予防短期入所生活介護サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表2（第9条関係）

利用者負担段階	食費	滞在費
		ユニット型個室
所得段階 第1段階	1日あたり 300円	1日あたり 880円
所得段階 第2段階	1日あたり 600円	1日あたり 880円
所得段階 第3段階① 第3段階②	1日あたり 1,000円	1日あたり 1,370円
	1日あたり 1,300円	
所得段階 第4段階	1日あたり 1,445円	1日あたり 2,066円

ひなた苑短期入所生活介護事業所介護予防運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営し、特別養護老人ホームひなた苑に併設するひなた苑短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という）が行う介護予防短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という）について、事業所の管理者及び職員が、要介護認定において、要支援1及び要支援2と認定された高齢者等の利用者（以下「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域包括支援センターをはじめ居宅介護支援事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 ひなた苑短期入所生活介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町奥玉字上川原31番地

(定員)

第4条 特別養護老人ホームひなた苑の入居定員の範囲内において、入院等をした入居者の居室を利用してサービスを提供できるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第5条 通常の事業の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、特別養護老人ホームひなた苑及び短期入所生活介護事業所と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員できるものとする。

(1) 施設長（管理者）1名

(2) 医師1名

(3) 生活相談員1名

(4) 介護職員15名以上

(5) 看護職員2名以上

(6) 栄養士1名

(7) 機能訓練指導員1名

(8) 介護支援専門員1名

(9) 事務職員 2 名以上

- 2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができる。
- 3 職員の職務内容は、別表 1 のとおりとする。
- 4 職員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、利用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。

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第 7 条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、サービス利用契約書及び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サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

- 2 サービスの内容は、次のとおりとする。
 - (1) 入浴、排泄、食事等日常生活上のサービス
 - (2) 日常生活動作に係る機能訓練
 - (3) レクリエーション
 - (4) 健康管理
 - (5) 生活相談
 - (6) その他、自立支援に向けたサービス

(受給資格等の確認)

第 8 条 サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(利用料等の受領)

第 9 条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

- 2 利用者が支払う滞在費及び食事の提供に要する費用は、別表 2 によるものとする。
- 3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。
- 4 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(短期入所生活介護サービス計画の作成)

第 10 条 施設長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、介護支援専門員に介護予防短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という）の作成業務を担当させるものとする。

- 2 介護支援専門員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援するうえでの課題の把握に努めるものとする。
- 3 介護支援専門員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。
- 4 介護支援専門員は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人

等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

- 5 介護支援専門員は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(サービスの実施方針)

第11条 サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

- 2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。
- 3 利用者の入居に当たっては、利用者の私物等の確認を行い、「私有物品の預かりに関する調を作成するものとし、退居の際には、調書に基づきそれぞれ家族・代理人等から受領確認を得るものとする。
- 4 利用者の退居に当たっては、利用中の生活状況について「短期入所生活介護連絡票」を作成のうえ、家族・代理人等に説明を行うものとする。

(介護の内容)

第12条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

- (1) 入浴は週2回以上実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。
- (2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (3) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (4) その他、日常生活の介護に当たっては、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。
- (5) 利用者の居室、寝具、衣服等生活空間全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第13条 食事の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するものとする。

- 2 食事の時間は、おおむね次の時間とする。

- (1) 朝食 午前8時
- (2) 昼食 正午
- (3) 夕食 午後6時

- 3 厨房及びユニットキッチンの衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第14条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第15条 事業所は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜レクリエーション行事等を行うものとする。

(機能訓練)

第16条 事業所は、必要に応じて生活機能の改善または維持のための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第17条 事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 常に利用者の心身の状況に注意し、疾病の早期発見等に努めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第18条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 外出を希望する場合には、その旨申し出のうえ、施設長の承認を受けるものとする。

3 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(面会)

第19条 利用者に面会を希望する場合には、所定の用紙に記入のうえ面会するものとする。

(禁止行為)

第20条 利用者は、事業所内において次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。

(3) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画を作成するものとする。

2 施設長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。

3 防火管理者は、非常災害に備え、年2回以上の防災訓練を計画実施するものとする。

4 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。

5 防火管理者は、火元責任者からの報告に基づき、必要な措置を講じるものとする。

6 避難等の訓練を行うに当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(緊急時における対応方法)

第22条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第23条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

(定員の遵守)

第25条 事業所は、利用定員を遵守し運営するものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第26条 事業所は、設備等の衛生管理を徹底し、医薬品・医療用具の適正管理に努めるとともに必要に応じて衛生管理上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、感染症または食中毒の発生において、予防及びまん延を防ぐために訓練を定期的実施し、職員教育等を徹底するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(掲示)

第27条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を施設内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第28条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員の健康管理)

第29条 事業所は、職員の健康管理に資するため、その採用の時期及び定期健康診断を1年以内ごとに1回実施するものとする。但し、常時深夜業に従事する職員は年2回とする。

2 事業所の給食、調理業務に従事する職員は、月1回以上の検便を受けるものとする。

(職員研修)

第30条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 事業所は、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。

(就業環境の確保)

第31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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第32条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退居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ない。

(苦情受付処理)

第33条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

4 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(事故発生の防止)

第34条 事業所は、事故の発生、または、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) 事故発生の防止のため、「事故防止対策指針」を定めるものとする。

(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の整備を図るものとする。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を、定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、事故発生において賠償すべき事態となった場合に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

3 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第35条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、事業所または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(会計区分)

第36条 介護予防短期入所生活介護事業の会計は、短期生活介護事業会計と同一とし、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第37条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第38条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待の防止)

第39条 事業所は、虐待の発生、また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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。

(3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査に協力するよう努める。

(その他運営についての留意事項)

第40条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行し、第9条に規定する別表2については、令和6年8月1日より適用する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

別表1（第6条関係）
ひなた苑短期入所生活介護事業所

職 名	職 務 内 容
施設長（管理者）	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
医師	利用者の診療及び健康管理並びに保健衛生指導を行う。
生活相談員	施設長を補佐し、施設内の共通業務等に当たるほか、施設長に事故ある時はその職務を代理する。また、利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、利用者の介護予防に資する生活介護等の総合的な調整を行う。
介護職員	利用者の介護予防に資する介護業務を行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
栄養士	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し介護予防に資する栄養管理及び給食管理を行う。
機能訓練指導員	利用者の介護予防に資する機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
介護支援専門員	利用者の自立と生活の質の向上を図るため、利用者個々の課題分析に基づく介護予防短期入所生活介護サービス計画を作成するとともに、サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
事務職員	法人本部事務局員が兼務し、施設の庶務、会計を行う。

別表2（第9条関係）

利用者負担段階	食 費	滞在費
		ユニット型個室
所得段階 第1段階	1日あたり 300円	1日あたり 880円
所得段階 第2段階	1日あたり 600円	1日あたり 880円
所得段階 第3段階① 第3段階②	1日あたり 1,000円	1日あたり 1,370円
	1日あたり 1,300円	
所得段階 第4段階	1日あたり 1,445円	1日あたり 2,066円

千厩寿慶会指定通所介護事業所運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営する、千厩寿慶会指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う通所介護サービス（以下「サービス」という。）について、事業所の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある高齢者等の利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の低下予防並びにその利用者家族の身体的精神的負担の軽減を図るため、日常生活上の必要なサービスを提供するものとする。

3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者をはじめ、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

5 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止などのため、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。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 千厩寿慶会指定通所介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地8

(定 員)

第4条 事業所の利用定員は、35名とする。

(営業日、営業時間及び利用時間)

第5条 事業所の営業日、営業時間及び利用時間は、次のとおりとする。但し、必要があると認めたときは、これを変更することができる。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、年末年始（12月29日から翌1月3日まで）を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 利用時間 午前10時00分から午後4時00分までとする。

(通常の実業の実施地域)

第6条 通常の実業地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第7条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び関係法令に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認められた場合は、増員することができるものとする。

(1) 所長1名

- (2) 管理者 1 名
- (3) 生活相談員 2 名
- (4) 看護職員 2 名以上
- (5) 機能訓練指導員 1 名以上
- (6) 栄養士 1 名
- (7) 事務職員 2 名以上
- (8) 介護職員 5 名以上

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

3 職員の職務内容は、別表のとおりとする。

4 職員の事務分掌及び日常業務の分担については、所長が別に定め、利用者に対する適切なサービスの提供を確保するものとする。

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第8条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、通所介護サービス利用契約書及び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サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

2 通所介護サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 入浴、排泄、食事、養護等日常生活上のサービス
- (2) 生活相談
- (3) レクリエーション、軽運動、行事等
- (4) 機能訓練
- (5) 健康管理
- (6) その他、自立支援に向けたサービス

(受給資格等の確認)

第9条 通所介護サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(利用料等の受領)

第10条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

2 利用者が支払う食事の提供に要する費用は、1日あたり620円とする。

3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。

4 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(通所介護サービス計画の作成)

第11条 所長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、生活相談員に通所介護サービス計画（以下「サービス計画」という）の作成業務を担当させるものとする。

2 生活相談員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援する上での課題の把握に努めるものとする。

- 3 生活相談員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。
- 4 生活相談員は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。
- 5 生活相談員は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(通所介護サービスの実施方針)

第12条 通所介護サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

- 2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

(介護の実施)

第13条 介護の実施に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

- (1) 入浴は利用の都度実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないとは判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。
- (2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (3) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (4) その他、介護用品の検討を図りながら、利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。
- (5) 事業所全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第14条 昼食の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するものとする。

- 2 昼食の時間は、午後0時30分とする。
- 3 厨房の衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第15条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第16条 事業所は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜介護予防に資するレクリエーション行事等を行うものとする。

(機能訓練)

第17条 事業所は、利用者個々の心身の状況に応じて生活機能の改善または維持のための機能訓練を行うものとする。

(健康管理)

第18条 事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

する。

- 2 利用時には、健康チェックを行うとともに常に利用者の心身の状況に注意を払うものとする。

(通所介護サービス利用に当たっての留意事項)

第19条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

- 2 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(禁止行為)

第20条 利用者は、事業所内において次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に事業所及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画、風水害、地震など火災に対処するための計画を作成するものとする。

- 2 所長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。
- 3 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。
- 4 事業所は、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。

(緊急時における対応方法)

第22条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置の状況について記録するものとする。

(事故発生時の対応)

第23条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24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じるものとする。

- 2 事業所は、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 事業所は、定期的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。

(定員の遵守)

第25条 事業所は、入所定員を遵守し運営するものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第26条 管理者は、施設内の衛生管理に努め、感染症の発生、まん延を防ぐための職員教育等を実施するとともに、次のとおり必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 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を、おおむね6ヶ月に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を図る。
- (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指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(掲 示)

第27条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を事業所内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第28条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員研修)

第29条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

- 2 事業所は、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。

(就業環境の確保)

第30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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第31条 事業所は、市町村から委託を受けた居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 事業所は、市町村から委託を受けた居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退所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ない。
(苦情受付処理)

第32条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

3 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(賠償責任)

第33条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、事業所または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(会計区分)

第34条 通所介護事業の会計は、通所介護事業会計と同一とし、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第35条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第36条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第37条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を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職員に対する研修の実施

(4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(5) その他の虐待防止のために必要な措置

(6) 前5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 事業所は、サービス提供中に当該事業所職員または養護者（利用者の家族など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。

(地域との連携等)

第38条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動などとの連携及び協力を行うなどの地域との交流に努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第39条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

別表（第7条関係）

千厩寿慶会指定通所介護事業所

職 名	職 務 内 容
所長（兼務）	事業所及び職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
管理者	所長を補佐し、事業所内の共通業務に当たるほか、所長に事故ある時はその職務を代理する。また、業務の実施状況の把握を行うとともに、職員に対し介護に資する必要な指導及び管理を行う。
生活相談員	利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、事業所における利用者生活介護等の総合的な調整を行う。 居宅介護支援事業者他機関との連携を図る。 職員と協力し通所介護サービス計画を作成するとともに、継続的な管理と評価を主体的に行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
機能訓練指導員 （兼務）	利用者の介護に資する機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
栄養士（兼務）	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し介護に資する栄養管理及び給食管理を行う。
事務職員（兼務）	法人本部事務局員が兼務し、事業所の庶務、会計を行う。
介護職員	利用者の介護業務を行う。

**千厩寿慶会指定通所介護事業所介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第1号通所介護事業（通所型サービス（独自））運営規程**

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営する、千厩寿慶会指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）において実施する一関地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所介護事業（通所型サービス（独自））（以下「通所型サービス」という。）について、事業所の管理者及び職員が、要介護認定において、要支援状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の低下予防並びにその利用者家族の身体的精神的負担の軽減を図るため、日常生活上の必要なサービスを提供するものとする。

3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、地域包括支援センターをはじめ居宅介護支援事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

5 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止などのため、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棟の措置を講じるものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 千厩寿慶会指定通所介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地8

（定員）

第4条 事業所の利用定員は、35名とする。

（営業日、営業時間及び利用時間）

第5条 事業所の営業日、営業時間及び利用時間は、次のとおりとする。但し、必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、年末年始（12月29日から翌1月3日まで）を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 利用時間 午前10時00分から午後4時00分までとする。

（通常の事業の実施地域）

第6条 通常の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第7条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、通所介護サービス事業と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び関係法令に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることがで

きるもとし、業務上必要と認めた場合は、増員することができるものとする。

- (1) 所長 1 名
- (2) 管理者 1 名
- (3) 生活相談員 2 名
- (4) 看護職員 2 名以上
- (5) 機能訓練指導員 1 名以上
- (6) 栄養士 1 名
- (7) 事務職員 2 名以上
- (8) 介護職員 5 名以上

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

3 職員の職務内容は別表のとおりとする。

4 職員の事務分掌及び日常業務の分担については、所長が別に定め、利用者に対する適切な介護予防・通所型サービスの提供を確保するものとする。

(サービスの内容及び説明並びに同意)

第8条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、介護予防・通所型サービス利用契約書及び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サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

2 介護予防・通所型サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 入浴、排泄、食事、養護等日常生活上のサービス
- (2) 生活相談
- (3) レクリエーション、軽運動、行事等
- (4) 機能訓練
- (5) 健康管理
- (6) その他、介護予防に向けたサービス

(受給資格等の確認)

第9条 介護予防・通所型サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(利用料等の受領)

第10条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、一関地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業実施要項上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時は、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 利用者が支払う食事の提供に要する費用は、1日あたり620円とする。

3 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。

4 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(介護予防・通所型サービス計画の作成)

第11条 所長は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、生活相談員に介護予防・通所型サービス計画（以下「サービス計画」という）の作成業務を担当させるものとする。

- 2 生活相談員は、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の機能低下予防を支援する上での課題の把握に努めるものとする。
- 3 生活相談員は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。
- 4 生活相談員は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。
- 5 生活相談員は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(介護予防・通所型サービスの実施方針)

第12条 介護予防・通所型サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

- 2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

(介護の実施)

第13条 介護の実施に当たっては、利用者の機能低下予防の支援及び日常生活の充実を図るよう、利用者の心身の状況に応じて、次の各号に掲げる事項を適切に実施するものとする。

- (1) 入浴は利用の都度実施するものとする。なお、心身の状況において入浴することが適当でないと判断される場合は、清拭を実施する等適切に対応するものとする。
- (2) 排泄の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (3) 食事の介助に当たっては、自立支援を念頭に利用者の心身の状況を勘案し、適切な介助と環境整備に努めるものとする。
- (4) その他、介護用品の検討を図りながら、機能低下予防に向け利用者個々の特性に応じたサービスを提供するものとする。
- (5) 事業所全体については、常に清潔を保ち必要に応じて消毒を実施するものとする。

(食事の提供)

第14条 昼食の提供に当たっては、利用者の嗜好を考慮するとともに栄養や心身の状況を勘案して提供するものとする。

- 2 昼食の時間は、午後0時30分とする。
- 3 厨房の衛生管理を徹底するとともに調理及び配膳は衛生的に行うものとする。

(相談及び援助)

第15条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(生活上の便宜の供与等)

第16条 事業所は、利用者の生活上の便宜を供与するため、教養娯楽設備を備えるものとし、適宜介護予防に資するレクリエーション行事等を行うものとする。

(機能訓練)

第17条 事業所は、利用者個々の心身の状況に応じて介護予防に資する機能訓練を行うものとする。

(健康管理)

第18条 事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2 利用時には、健康チェックを行うとともに常に利用者の心身の状況に注意を払うものとする。

(介護予防・通所型サービス利用に当たっての留意事項)

第19条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、相互の親睦を図るよう努めるものとする。

2 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力するものとする。

(禁止行為)

第20条 利用者は、事業所内において次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違により、他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。

(3) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所及び物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防火管理者を定め、災害時に適切に対応するための消防計画、風水害、地震など火災に対処するための計画を作成するものとする。

2 所長は、消防計画に基づき、居室等の火元責任者を配置するものとする。

3 火元責任者は、毎月、担当居室等の自主点検を実施し防火管理者に報告するものとする。

4 事業所は、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。

(緊急時における対応方法)

第22条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置の状況について記録するものとする。

(事故発生時の対応)

第23条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第24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じる

ものとする。

2 事業所は、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 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。

(定員の遵守)

第25条 事業所は、入所定員を遵守し運営するものとする。但し、諸法令に基づく緊急性が認められた場合、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第26条 管理者は、施設内の衛生管理に努め、感染症の発生、まん延を防ぐための職員教育等を実施するとともに、次のとおり必要な措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を、おおむね6ヶ月に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を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、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実施する。

(掲示)

第27条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を事業所内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(秘密保持)

第28条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(職員研修)

第29条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

2 事業所は、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。

(就業環境の確保)

第30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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第31条 事業所は、地域包括支援センター及び市町村から委託を受けた高齢者総合相談センター並びに居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 事業所は、市町村から委託を受けた居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退所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ない。
(苦情受付処理)

第32条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

3 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(賠償責任)

第33条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

2 利用者は、故意または重大な過失により、事業所または備品等に損害を与え、または施設及び備品等の形状を変更したときは、その損害を賠償するものとする。

(会計区分)

第34条 介護予防・通所型サービス事業の会計は、通所介護事業会計と同一とし、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第35条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(身体拘束の禁止)

第36条 利用者本人または他の利用者等の生命・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制限を行わないものとする。但し、代替する手段がなく緊急やむを得ない場合は、家族・代理人等の同意を得たうえで対応するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第37条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を職員に周知徹底する。
- (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、職員に対する研修の実施
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) その他の虐待防止のために必要な措置

(6) 前5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 事業所は、サービス提供中に当該事業所職員または養護者（利用者の家族など高齢者を現に介護する者）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。

（地域との連携等）

第38条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動などとの連携及び協力を行うなどの地域との交流に努めるものとする。

（その他運営についての留意事項）

第39条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

別表（第7条関係）

千厩寿慶会指定通所介護事業所

職 名	職 務 内 容
所長（兼務）	事業所及び職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。
管理者	所長を補佐し、事業所内の共通業務に当たるほか、所長に事故ある時はその職務を代理する。また、業務の実施状況の把握を行うとともに、職員に対し介護予防に資する必要な指導及び管理を行う。
生活相談員	利用者及びその家族等の相談援助を行うとともに、事業所における利用者生活介護等の総合的な調整を行う。 居宅介護支援事業者他機関との連携を図る。 事業所職員と協力し介護予防通所型サービス計画を作成するとともに、介護予防サービスの継続的な管理と評価を主体的に行う。
看護職員	利用者の看護、保健衛生業務を行う。
機能訓練指導員 （兼務）	利用者の介護予防に資する機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
栄養士（兼務）	利用者の心身の状況や嗜好を考慮し介護予防に資する栄養管理及び給食管理を行う。
事務職員（兼務）	法人本部事務局員が兼務し、事業所の庶務、会計を行う。
介護職員	利用者の介護予防に資する介護業務を行う。

千厩寿慶会指定訪問介護事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営する、千厩寿慶会指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う訪問介護サービス（以下「サービス」という。）について、事業所の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある高齢者等の利用者（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るため、日常生活上の必要なサービスを提供するものとする。

3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者をはじめ、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

5 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、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。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 千厩寿慶会指定訪問介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地5

(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種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員することができるものとする。

(1) 所長1名（兼務）

事業所及び職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。

(2) 管理者1名（サービス提供責任者兼務）

所長を補佐し、所長に事故ある時はその職務を代理する。また、自らも訪問介護の提供に当たるほか、業務の実施状況の把握を行うとともに、職員に対し介護に資する必要な指導及び管理を行う。

(3) サービス提供責任者2名（訪問介護員兼務）

サービス提供責任者は、訪問介護員の業務の実施状況を把握し、訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を行う。また、事業所に対する居宅訪問介護の利用申し込みに係る調整、利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的把握、サービス

担当国会議の出席を通し利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者との連携、居宅介護支援事業者に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと、訪問介護員に対する技術指導と利用者の状況についての情報を伝達しての業務の実施状況の把握、訪問介護サービス計画の作成に係る具体的な援助目標及び援助内容を指示し利用者の情報を伝達するとともに、サービス内容の管理について必要な業務を実施し、自らも訪問介護の提供に当たるものとする。

(4) 訪問介護員 4 名以上（常勤換算）

(5) 事務職員 2 名以上（兼務）

法人本部事務局員が兼務し、事業所の庶務、会計を行う。

2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができるものとする。なお、職員数については、常勤のほかに非常勤、時間制の者を充てることができるものとする。

（利用日及び利用時間）

第 5 条 事業所の利用日及び利用時間は、次のとおりとする。但し、必要があると認めたときは、これを変更することができる。

(1) 利用日 月曜日から土曜日までとする。但し、年末年始（12月29日から翌1月3日まで）を除く。

(2) 利用時間 午前7時30分から午後6時30分までとする。但し、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

（サービスの内容及び説明並びに同意）

第 6 条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、訪問介護サービス利用契約書及び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、訪問介護計画の内容説明を行い、同意を得るものとする。

2 訪問介護サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 介護保険法に基づく身体介護

排泄・食事・清拭・入浴・身体整容・体位変換・移動・共に行う家事・その他必要な身体の介助

(2) 介護保険法に基づく生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物・その他の必要な家事

(3) その他、介護相談等

（利用料等の受領）

第 7 条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、介護保険法に定める基準による。

2 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を負担するものとする。

3 前項の別途実費負担に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けけるものとする。

（緊急時における対応方法）

第 8 条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場

合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員研修)

第10条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

(秘密保持)

第11条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第12条 第6条第2項第1号及び同第2号による訪問介護サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(訪問介護サービス計画の作成)

第13条 事業所は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、訪問介護員等に訪問介護サービス計画（以下「サービス計画」という）を作成するものとする。

2 サービス計画の作成に当たっては、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援する上での課題の把握に努めるものとする。

3 事業所は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

4 事業所は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

5 事業所は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(訪問介護サービスの実施方針)

第14条 訪問介護サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

(相談及び援助)

第15条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第16条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第17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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

(衛生管理)

第18条 事業所は、事業所の衛生管理に努め、感染症の発生、まん延を防ぐための職員教育等を実施するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、訪問介護等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(掲示)

第19条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を事業所内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(就業環境の確保)

第20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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第21条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退所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ない。

(苦情受付処理)

第22条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問、照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

3 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(賠償責任)

第23条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

(会計区分)

第24条 訪問介護事業の会計は、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第25条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間（サービス開始より5年間）保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第26条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を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職員に対する研修の実施

(4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(5) その他の虐待防止のために必要な措置

(6) 前5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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

(身体拘束に関する事項)

第27条 事業所は、身体拘束等の適正化のため、次の措置を講ずるものとする。

2 事業所は、利用者または利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行なってはならない。

3 身体拘束等を行なう場合には、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。

(その他運営についての留意事項)

第28条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年11月9日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

千厩寿慶会指定訪問介護事業所介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第1号訪問事業（訪問型サービス（独自））運営規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営する、千厩寿慶会指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）において実施する一関地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問介護事業（訪問型サービス（独自））（以下「訪問型サービス」という。）について、事業所の管理者及び職員が、要支援若しくは事業対象者と認定された利用者（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、適正なサービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所は、利用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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮しサービスの提供を行うものとする。

2 事業所は、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るため、日常生活上の必要なサービスを提供するものとする。

3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、地域包括支援センターをはじめ居宅介護支援事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供者との綿密な連携に努めるものとする。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、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。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 千厩寿慶会指定訪問介護事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地5

（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種、員数及び職務内容は、次のとおりとし、訪問介護サービス事業と兼務するものとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法及び老人福祉法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要と認めた場合は、増員することができるものとする。

(1) 所長1名（兼務）

事業所及び職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。

(2) 管理者1名（サービス提供責任者兼務）

所長を補佐し、所長に事故ある時はその職務を代理する。また、自らも介護予防・訪問型サービスの提供に当たるほか、業務の実施状況の把握を行うとともに、職員に対し介護に資する必要な指導及び管理を行う。

(3) サービス提供責任者2名（訪問介護員兼務）

サービス提供責任者は、訪問介護員の業務の実施状況を把握し、訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を行う。また、事業所に対する介護予防・訪問型サービスの利用申し込みに係る調整、利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的把握、サービス担当者会議の出席を通し利用者に関する情報の共有等、地域包括支援センター及び高齢者総合センター並びに居宅介護支援事業者との連携、居宅介護支援事業者に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと、訪問介護員に対する技術指導と利用者の状況についての情報を伝達しての業務の実施状況の把握、訪問介護サービス計画の作成に係る具体的な援助目標及び援助内容を指示し利用者の情報を伝達するとともに、サービス内容の管理について必要な業務を実施し、自らも介護予防・訪問型サービスの提供に当たるものとする。

(4) 訪問介護員 4 名以上（常勤換算）

(5) 事務職員 2 名以上（兼務）

法人本部事務局員が兼務し、事業所の庶務、会計を行う。

2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができるものとする。なお、職員数については、常勤のほかに非常勤、時間制の者を充てることができるものとする。

（利用日及び利用時間）

第 5 条 事業所の利用日及び利用時間は、次のとおりとする。但し、必要があると認めたときは、これを変更することができる。

(1) 利用日 月曜日から土曜日までとする。但し、年末年始（12月29日から翌1月3日まで）を除く。

(2) 利用時間 午前7時30分から午後6時30分までとする。但し、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

（サービスの内容及び説明並びに同意）

第 6 条 事業所は、サービスの提供開始に際して、利用者または家族・代理人等に対し、介護予防・訪問型サービス利用契約書及び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、訪問介護計画の内容説明を行い、同意を得るものとする。

2 介護予防・訪問型サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 一関地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業実施要項に基づく介護予防サービス・訪問型サービス

ア 身体介護に関する内容

排泄・食事・清拭・入浴・身体整容・体位変換・移動・移乗・共に行う家事・その他必要な身体の介助

イ 生活援助に関する内容

調理・洗濯・掃除・買い物・その他の必要な家事

(2) その他、介護予防・訪問型サービスに係る介護相談等

（利用料等の受領）

第 7 条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、一関地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業実施要項上の額とする。

2 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を徴収するものとする。

3 前項の別途実費徴収に当たっては、利用者または家族・代理人等に対し、事前に文書で説明のうえ同意する旨の署名を受けるものとする。

(緊急時における対応方法)

第8条 職員は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族または代理人等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町の区域とする。

(職員研修)

第10条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

(秘密保持)

第11条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族・代理人等の情報を漏らしてはならない。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族・代理人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または家族・代理人等の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第12条 第6条第2項第1号による訪問介護サービスの提供に当たっては、介護保険被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無及び有効期間を確認するものとする。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、当該意見に従いサービスの提供を行うものとする。

(介護予防・訪問型サービス計画の作成)

第13条 事業所は、利用者及び家族・代理人の希望等を勘案し、訪問介護員等に介護予防・訪問型サービス計画（以下「サービス計画」という）を作成するものとする。

2 サービス計画の作成に当たっては、利用者の能力、置かれている環境を勘案し問題点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の機能低下予防を支援する上での課題の把握に努めるものとする。

3 事業所は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

4 事業所は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族・代理人等にその内容を説明し、同意を得るものとする。

5 事業所は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、他の職員との連携のもと、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

(介護予防・訪問型サービスの実施方針)

第14条 介護予防・訪問型サービスの提供については、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または家族・代理人等に対し、サービス提供上必要な事項について、分かりやすく説明するものとする。

(相談及び援助)

第15条 事業所は、利用者または家族・代理人等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第16条 職員は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び家族または代理人等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第17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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

(衛生管理)

第18条 事業所は、事業所の衛生管理に努め、感染症の発生、まん延を防ぐための職員教育等を実施するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(掲示)

第19条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を事業所内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(就業環境の確保)

第20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。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第21条 事業所は、市町村から委託を受けた居宅介護支援事業者またはその従事者に対して、要介護被保険者に事業所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は供与しない。

2 事業所は、地域包括支援センター及び市町村から委託を受けた高齢者総合相談センター並びに居宅介護支援事業者またはその従事者から、事業所からの退所者を紹介するこ

との代償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情受付処理)

第22条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問、照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

3 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(賠償責任)

第23条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

(会計区分)

第24条 介護予防・訪問型サービス事業の会計は、訪問介護事業会計と同一とし、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第25条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間（サービス開始より5年間）保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第26条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果を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職員に対する研修の実施

(4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(5) その他の虐待防止のために必要な措置

(6) 前5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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（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。

(身体拘束に関する事項)

第27条 事業所は、身体拘束等の適正化のため、次の措置を講ずるものとする。

2 事業所は、利用者または利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。

3 身体拘束等を行なう場合には、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。

(その他運営についての留意事項)

第27条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年11月9日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人千厩寿慶会（以下「当法人」という。）が開設する千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員及びその他の職員（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護状態または要支援状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員等は、利用者が要支援・要介護状態と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配慮する。

2 事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。

3 事業所の介護支援専門員等は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または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。

4 事業所の介護支援専門員等は、居宅介護サービス計画に基づき、サービスが確保されるようサービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行い、介護保険施設への入所を希望する場合にあっては、介護保険施設への紹介、その他の便宜の提供を行う。

5 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等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。

6 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。

(事業所の名称等)

第3条 この事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地5

(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、員数及び職務内容は次のとおりとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法に定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要とする場合は、増員することができるものとする。

(1) 管理者1名（主任介護支援専門員・常勤兼務）

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等の管理及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とともに、自らも居宅介護支援の提供に当たるものとする。

(2) 介護支援専門員4名以上

介護支援専門員は、第2条の運営の方針に基づく業務に当たる。

(3) 事務職員2名以上（兼務）

事務職員は、当法人本部事務局員が兼務し、庶務及び会計事務並びに介護支援専門員の補助の業務に当たる。

2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができるものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日：月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

(事業の内容)

第6条 事業所の事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護サービス計画の作成

(2) サービスの実施状況に係る継続的な把握、評価

(3) 要支援、要介護認定に係る申請代行

(4) 要支援、要介護認定に係る訪問調査の受託

(5) サービスの苦情・相談の受付

(6) その他、介護保険制度に関する相談の受付

(利用料及びその他の費用の額)

第7条 居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定居宅支援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8条 事業所の事業の実施地域については、一関市千厩町、藤沢町及び川崎町区域とする。

(居宅介護支援の提供方法)

第9条 居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

(1) 利用者の相談を受ける場所：事業所内及び利用者宅そのほか必要と認められる場所

(2) 利用する課題分析票の種類：居宅サービス計画ガイドライン等

(3) サービス担当者会議の開催場所：利用者宅、入院・入所施設または利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）の同意を得た上でテレビ電話等を活用する。

(4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度：最低月1回、必要に応じて随時

(5) モニタリングの記録：月1回、必要に応じて随時

(6) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図るために、利用者等に対し前6ヶ月間に作成した居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の各サービスの利用割合及び同一事業者によって提供されたものの割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し同意を得るものとする。

(事故発生時の対応)

第10条 介護支援専門員は、事業実施中に、利用者の病状等に急変その他の緊急事態が生じた場合には、速やかに管理者、利用者の家族及び介護サービス事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第11条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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、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 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。

(衛生管理)

第12条 事業所は、事業所の衛生管理に努め、感染症の発生、まん延を防ぐための職員教育等を実施するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(掲示)

第13条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を事業所内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(就業環境の確保)

第14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。

(苦情受付処理)

第15条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問、照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

3 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(賠償責任)

第16条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

(会計区分)

第17条 居宅介護支援事業の会計は、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第18条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第19条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を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職員に対する研修の実施
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) その他の虐待防止のために必要な措置
- (6) 前5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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（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。

(秘密の保持)

第20条 事業所の介護支援専門員等は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者等の秘密を保持しなければならない。また、業務上知り得た利用者等の秘密を保持させるため、これらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とする。

(職員の研修等)

第21条 事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るため、定期的な研修の機会設けるとともに、業務体制を整備する。

(その他)

第22条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年10月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所介護予防運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人千厩寿慶会（以下「当法人」という。）が開設する千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が一関地区広域行政組合から委託を受けて行う介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員及びその他の職員（以下「介護支援専門員等」という。）が要支援1、要支援2及び事業対象者と認定された利用者に対し、適正な介護予防支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員等は、可能な限りその居宅において、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配慮する。

2 事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、介護予防に資する適切な保健・医療・福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。

3 事業所の介護支援専門員等は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立を行う。

4 事業所の介護支援専門員等は、介護予防支援サービス計画に基づき、サービスが確保されるようサービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

5 事業の実施に当たっては、地域包括支援センターをはじめ関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等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 この事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地5

(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、員数及び職務内容は次のとおりとする。但し、業務上支障のない場合は、介護保険法の定める基準を下回らない限りにおいて、その一部を兼務または欠員とすることができるものとし、業務上必要とする場合は、増員することができるものとする。

(1) 管理者1名（主任介護支援専門員・常勤兼務）

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等の管理及び介護予防支援の受託に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、自らも介護予防支援の提供に当たるものとする。

(2) 介護支援専門員4名以上

介護支援専門員は、第2条の運営の方針に基づく業務に当たる。

(3) 事務職員2名以上（兼務）

事務職員は、当法人本部事務局員が兼務し、庶務及び会計事務並びに介護支援専門

員の補助の業務に当たる。

2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができるものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日：月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

(事業の内容)

第6条 事業所の事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 介護予防支援サービス計画の作成

(2) サービスの実施状況に係る継続的な把握、評価

(3) 要支援、要介護認定に係る申請代行

(4) 要支援、要介護認定に係る訪問調査の受託

(5) サービスの苦情・相談の受付

(6) その他、介護保険制度に関する相談の受付

(利用料及びその他の費用)

第7条 事業を実施した場合の利用料は、無料とする。

(通常の実業の実施地域)

第8条 事業所の事業の実施地域については、一関市千厩町、藤沢町及び川崎町区域とする。

(介護予防支援の提供方法)

第9条 介護予防支援の提供方法は次のとおりとする。

(1) 利用者の相談を受ける場所：事業所内及び利用者宅そのほか必要と認められる場所

(2) サービス担当者会議の開催場所：利用者宅、介護サービス事業所、入院・入所施設または利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）の同意を得た上でテレビ電話等を活用する。

(3) 介護支援専門員の居宅訪問頻度：最低3ヶ月に1回、必要に応じて随時

(事故発生時の対応)

第10条 介護支援専門員は、事業実施中に、利用者の病状等に急変その他の緊急事態が生じた場合には、速やかに管理者、利用者の家族及び介護サービス事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第11条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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、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 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。

(衛生管理)

第12条 事業所は、事業所の衛生管理に努め、感染症の発生、まん延を防ぐための職員教育等を実施するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(掲示)

第13条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を事業所内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

(就業環境の確保)

第14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。

(苦情受付処理)

第15条 事業所は、利用者からの苦情等を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問、照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

3 提供した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からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(賠償責任)

第16条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に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。

(会計区分)

第17条 介護予防居宅介護支援事業の会計は、居宅介護支援事業の会計と同一とし、その他の会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第18条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第19条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

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

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職員に対する研修の実施
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) その他の虐待防止のために必要な措置
- (6) 前5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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（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。

（秘密の保持）

第20条 事業所の介護支援専門員等は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者等の秘密を保持しなければならない。また、業務上知り得た利用者等の秘密を保持させるため、これらの秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容にする。

（職員の研修等）

第21条 事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るため、定期的な研修の機会設けるとともに、業務体制を整備する。

（その他）

第22条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年10月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。

千厩寿慶会障害者自立支援事業所（居宅介護・重度訪問介護）運営規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人千厩寿慶会が運営する千厩寿慶会障害者自立支援事業所（以下、「事業所」という。）が行う身体障害者及び知的障害者並びに精神障害者に対する障害者福祉サービス事業（以下、「事業」という。）について、事業所の管理者及び職員が、日常生活を営むうえで支障がある利用者に対し、適正な福祉サービスを提供するため、人員及び管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の居宅介護員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般わたるサービスを提供するものとする。

2 事業所の居宅介護員等は、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図るため、日常生活上の必要なサービスを提供するものとする。

3 事業所の居宅介護員等は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するものとする。

4 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、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。

（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、次のとおりとする。

(1) 名称 千厩寿慶会障害者自立支援事業所

(2) 所在地 岩手県一関市千厩町千厩字脇谷28番地5

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 所長1名（兼務）

事業所及び職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに職員に対し必要な指揮命令を行う。

(2) 管理者1名（サービス提供責任者兼務）

所長を補佐し、所長に事故ある時はその職務を代理する。また、自らも福祉サービスの提供に当たるほか、業務の実施状況の把握を行うとともに、職員に対し介護に資する必要な指導及び管理を行う

(3) サービス提供責任者1名以上

サービス提供責任者は、居宅介護員等の業務の実施状況を把握し、居宅介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を行う。また、事業所に対するサービスの利用申し込みに係る調整、利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的把握、サービス担当者会議への出席を通し利用者に関する情報の共有や相談支援事業所等との連携、相談支援事業所等に対し、サービス提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機

能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと、居宅介護員等に対する技術指導と利用者の状況についての情報を伝達しての業務の実施状況、障害者福祉サービス利用計画書の作成に係る具体的な援助目標及び援助内容を指示し利用者の情報を伝達するとともに、サービス内容の管理について必要な業務を実施し、自らも福祉サービスの提供に当たるものとする。

(4) 居宅介護員等4名以上

居宅介護員等は、福祉サービスの提供に当たる。

(5) 事務職員2名以上（兼務）

法人本部事務局員が兼務し、庶務及び会計事務を行う。

2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができるものとする。なお、職員数については、常勤のほかに非常勤、時間制の者を充てることができるものとする。

（利用日及び利用時間）

第5条 事業所の利用日及び利用時間は、次のとおりとする。

(1) 利用日 月曜日から土曜日までとする。但し、年末年始（12月29日から翌1月3日まで）を除く。

(2) 利用時間 午前7時30分から午後6時30分までとする。但し、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護等を提供する主たる対象者）

第6条 指定居宅介護等を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 身体障がい者

(2) 知的障がい者

(3) 精神障がい者

（サービスの内容及び説明並びに同意）

第7条 事業所は、サービス提供開始に際して、利用者及び家族（代理人）に対し、障害者福祉サービス利用計画書及び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、サービスの内容説明を行い、同意を得るものとする。

2 障害者福祉サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく身体介護に関する内容

ア 食事の介護

イ 排泄の介護

ウ 衣類着脱の介護

エ 入浴の介護

オ 身体の清拭、洗髪

カ 通院介助（本事業所の職員が自ら運転して実施する通院等のための乗車または降車の介助を除く。）

キ その他必要な身体の介護

(2) 障害者総合支援法に基づく家事援助に関する内容

ア 調理

- イ 衣類の洗濯
- ウ 住居等の掃除、整理整頓
- エ 生活必需品の買い物
- オ その他の必要な家事

(3) 重度訪問介護に関する内容

入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助

(4) その他、介護相談等

(利用料等の受領)

第8条 サービスの提供を受けた利用者が支払う利用料は、障害者総合支援法に定める基準による。

2 前項のもののほかは契約書に定めるものとし、契約書記載以外のものについては、別途実費を負担するものとする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族（代理人）に対して事前に文書で説明のうえ、支払いに同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

(緊急時における対応方法)

第9条 職員は、サービスを実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡するとともに、家族（代理人）等に連絡する等適切な措置を講ずるものとする。

(通常の実業の実施地域)

第10条 通常の実業地域は、一関市千厩町、藤沢町、室根町及び川崎町区域とする。

(職員研修)

第11条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修計画を作成し各種研修会等の参加を促進するものとする。

(秘密保持)

第12条 職員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族（代理人）等の情報を漏らしてはならない。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族（代理人）等の情報を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの情報を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者または家族（代理人）等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または家族（代理人）等の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第13条 サービスの提供に当たっては、保険者より交付される障害者福祉サービス受給者証により、被保険者資格及び支給量等を確認するものとする。

(障害者福祉サービス計画の作成)

第14条 事業所は、利用者及び家族（代理人）の希望等を勘案し、障害者福祉サービス計画（以下、「サービス計画」という。）を作成するものとする。

2 サービス計画の作成に当たっては、利用者の能力、置かれている環境等を勘案し問題

点を明らかにするとともに、居宅における生活状況を考慮し、利用者の自立を支援する上での課題の把握に努めるものとする。

3 事業所は、把握した課題に基づき、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意すべき事項等を明記したサービス計画の原案を作成のうえ担当者会議を開催するものとする。

4 事業所は、作成したサービス計画の原案について、利用者及び家族（代理人）等にその内容を説明し同意を得るものとする。

5 事業所は、サービス計画に基づくサービスの実施後においても、経過観察と評価を行うものとし、必要に応じてサービス計画を変更するものとする。

（障害者福祉サービスの実施方針）

第15条 障害者福祉サービスの提供については、漫然かつ画一的のものとならないよう配慮するものとする。

2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者、または家族（代理人）等に対し、サービス提供上必要な事項について分かりやすく説明するものとする。

（相談及び援助）

第16条 事業所は、利用者または家族（代理人）等からの相談に対し、誠意をもって対応し必要な助言及び援助を行うものとする。

（事故発生時の対応）

第17条 職員は、サービスの提供中に事故が発生した場合は、速やかに保険者及び家族（代理人）等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

（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じるものとする。

2 事業所は、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 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。

（衛生管理）

第19条 事業所は、事業所の衛生管理に努め、感染症の発生、まん延を防ぐための職員教育等を実施するとともに必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、職員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

（掲示）

第20条 事業所は、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、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ものとする。または、掲示に代わり重要事項を記載した書面を事業所内に閲覧可能な形で備え置くことも可能とする。

（就業環境の確保）

第21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。

(利益供与等の禁止)

第22条 事業所は、いかなる団体または個人等に対し、利益を供与してはならない。

2 事業所は、いかなる団体または個人等から、利益を収受してはならない。

(苦情受付処理)

第23条 事業所は、利用者等からの苦情を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を定めるものとする。

2 提供するサービスの苦情に関して、市町村から文書等で提示を求められた場合、または質問、照会に対しては、誠意を持って調査等に協力するものとし、市町村から指導及び助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

3 提供したサービスに関する利用者等からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会からの照会または調査が行われる場合には、誠意を持って調査等に協力するものとし、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善措置を行うものとする。

(虐待防止)

第24条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

(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、その結果を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職員に対する研修の実施

(4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(5) その他の虐待防止のために必要な措置

(6) 前5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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（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25条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者または他の利用者の生命また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ものとする。

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を整備するものとする。

(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ものとする。

(賠償責任)

第26条 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者等に対してその損害を賠償するものとする。
(会計区分)

第27条 障害者福祉サービス事業の会計区分は、その他の会計と区分するものとする。
(記録の整備)

第28条 事業所は、職員、設備及び会計に関する記録を整備するものとし、利用者に対するサービス提供記録及び生活状況等の諸記録を整備するものとする。

2 記録は、その種類により適正期間（サービス開始より5年間）保存するものとする。
(その他運営についての留意事項)

第29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社会福祉法人千厩寿慶会理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年10月31日から施行し、平成18年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年3月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月27日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年10月21日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月8日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月23日から施行する。