

特別養護老人ホーム射水万葉苑

指定介護老人福祉施設運営規程

第1章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人射水万葉会の設置経営する特別養護老人ホーム射水万葉苑(以下「ホーム」という。)は老人福祉法(昭和38年法律第133号)の理念、及び介護保険法(平成9年法律第123号)並びに関係する厚生省令に基づき、居宅において常時介護を受けることが困難な者を利用させ介護することを目的とする。

(運営方針)

第2条 ホームは、法の基本理念に基づき利用者の処遇に万全を期するものとする。また、事業の実施に当たっては、市、地域と綿密な連携を図り、地域包括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 本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 射水万葉苑 |
| (2) 所在地 | 富山県射水市朴木211番地の1 |

(利用者の定員)

第4条 利用者の定員は120名とする。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- | | | |
|-------------|----------------------|-------|
| (1) 施設長 | 業務の管理及び職員の統括 | 1名 |
| (2) 生活相談員 | サービスの調整及び相談業務他 | 2名以上 |
| (3) 介護職員 | 利用者の心身状態の把握及び介助他 | 40名以上 |
| (4) 看護職員 | 利用者の健康状態の把握他 | 3名以上 |
| (5) 機能訓練指導員 | 利用者が日常生活を営むのに必要な機能訓練 | 1名以上 |
| (6) 管理栄養士 | 利用者の栄養管理他 | 1名以上 |
| (7) 介護支援専門員 | 介護サービスの計画の策定他 | 2名以上 |
| (8) 医師(嘱託医) | 利用者に対し健康管理及び療養上の指導 | 2名以上 |
| (9) 事務員 | 利用請求等必要な事務他 | 1名以上 |

- 2 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

第3章 入所及び退所

(入所時)

第6条 ホームへの入所は利用者又はその家族等との契約により行うものとする。

- 2 施設長又は相談員は、新たに入所する利用者及び家族に対し事前に面接を行い、ホームの目的、方針、目標、利用者心得その他必要な事項を説明して、安心と信頼感をいだけせるように努めなければならない。
- 3 施設長、相談員及び医師は、新たに入所した利用者について、心身の状況、個性、経歴、教育程度、技能、境遇、信仰、趣味、嗜好その他心身に関する調査検診を行い、これを記録保存しておくものとする。

(退所)

第7条 次の場合、契約解除及び終了するものとする。

- (1) 利用者から退所の申し出があったとき
- (2) 利用者が病院等に入院し3ヶ月以上経過したとき及び3ヶ月以上の期間入院が見込まれるとき
- (3) 利用者が死亡したとき
- (4) 所定の期間を過ぎても利用料を滞納する場合
- (5) 第24条に示す契約を継続しがたい暴力行為及び背信行為があったとき
- (6) 止むを得ない理由によりホームを閉鎖又は縮小する場合

第4章 利用者に対する介護サービス計画及びその内容

(基本原則)

第8条 利用者の処遇に当たっては、社会福祉及び医学、心理学等の知識を活用し、利用者が、その心身の状況に応じた快適で規律ある日常生活を、明るい環境のもとで営むことができるよう心掛けなければならない。

(介護サービス計画の作成)

第9条 利用者の処遇に当たっては利用者の年齢、性格、生活歴及び心身の健康状態等を考慮して、利用者本人の意思を尊重した個別処遇計画を策定し、利用者及び契約者に提示するとともに、個々の利用者に適した処遇を行うよう努めるものとする。

- 2 ホームは、介護保険施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(余暇活用)

第 10 条 施設長は、利用者の処遇に当たっては、読書、音楽その他の娯楽及びレクリエーション設備の充実に努め、旅行、外出、運動を適宜実施する等余暇を有効に活用させるよう努めなければならない。

(日用品等の給貸与)

第 11 条 利用者には寝具その他日常生活に必要な物品及び介護用品を提供し、又は貸与するものとする。ただし、特定の物品等を指定希望する場合はその限りではない。

(栄養管理)

第 12 条 食事は、栄養及び利用者の身体的条件及び嗜好を考慮したものでなければならない。

- 2 管理栄養士は、前項の趣旨に基づいて、あらかじめ献立を作成し、食事の品名及び数量を記録整備しておかなければならない。
- 3 調理は、献立にしたがって実施し、栄養価の損失を避けるように努めるとともに、衛生的に行わなければならない。
- 4 栄養ケアマネジメントを基本サービスとして行い、管理栄養士が利用者の栄養状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

(衛生管理及び感染症対策)

第 13 条 施設長は、利用者とホームの保健衛生のため、次の各号の実施について努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及指導
 - (2) 大掃除及び消毒の実施
 - (3) 週 2 回以上の入浴又は清拭
 - (4) 調髪その他必要なこと
- 2 施設長は、当該ホームにおいて感染症又は食中毒が発生し、まん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) ホーム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設置し、おおむね 3 か月に 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) ホーム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) ホームにおいて、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。
 - (4) 前 3 号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(口腔衛生の管理)

第 14 条 口腔衛生管理を基本サービスとして行い、利用者の状態に応じた口腔衛生管理を計画的に行う。管理計画は、協力歯科医療機関の助言及び指導に基づくもの

とする。

(機能訓練)

第 15 条 利用者に対し、心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第 16 条 施設長は、常に利用者の健康に留意し年 2 回以上の健康診断を実施して、その結果を記録しておかなければならない。

- 2 医師は委嘱された日、時に診療に当たるものとする。
- 3 緊急の場合は前項の規程にかかわらず診療を受けることができる。

(協力病院等)

第 17 条 ホームは、施設内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、より適切な対応を行う体制確保の観点から、あらかじめ協力病院を定めておかなければならない。

- 2 ホームは、利用者が歯科治療を必要とした場合に、より適切な対応を行う体制確保の観点から、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

(利用料)

第 18 条 ホームを利用した場合の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別の料金の支払いを受ける。

(1) 食費（食材料費及び調理費）

実費相当額の範囲内にて負担していただく。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された食費の金額（1 日当たり）を負担していただく。

1 日につき 1,700 円

(2) 居住費（光熱水費及び室料）

光熱水費相当額及び室料（建物設備等の減価償却費等）を負担していただく。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費（滞在費）の金額（1 日当たり）を負担していただく。

・従来型個室	1 日につき	1,231 円
・多床室	1 日につき	915 円

(3) 希望食

通常の献立とは別に、利用者の希望により食事を提供した場合

実費相当額

(4) 喫茶

実費相当額

(5) 理美容サービス

2,000 円

(6) 行政手続代行料

実費相当額

- 2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、利用者又はその家族に対して事前に必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明し同意を得た後請書を取り交わすものとする。また、利用料の変更は利用者又は家族に対して事前に説明をし、同意を得るものとする。
- 3 利用料の支払は、現金又は銀行の口座振込により、指定期日までに受ける。

第5章 施設利用にあたっての留意事項

(秩序及び親睦)

第19条 利用者及び契約者は、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めなければならない。

(外出及び外泊)

第20条 利用者及び契約者は、外出又は外泊しようとするときは、その都度外出・外泊先、ホームへ帰省する予定日時などを施設長に届出しなければならない。

(健康保持)

第21条 利用者及び契約者は、努めて健康に留意するものとし、ホームで行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診することを原則とする。

(衛生保持)

第22条 利用者及び契約者は、ホームの清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力しなければならない。

(身上変更の届出)

第23条 利用者及び契約者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長に届け出なければならない。

(ホーム内禁止行為)

第24条 利用者及び契約者は、ホーム内で次の行為をしてはならない。

- (1) ケンカ、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- (2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること
- (3) ホームの秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- (4) 故意、又は無断で設備及び備品等を破損すること

(損害賠償)

第25条 利用者及び契約者は、故意又は過失によって設備及び備品等を破損し、ホームに損害を与える、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償、又は原状に復元しなければならない。

- 2 損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第6章 緊急時、非常時の対応

(緊急時等における対応)

- 第26条 ホームで、利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医、又は協力医療機関に連絡し、適切な処置を講じるものとする。
- 2 緊急時等における対応方法については、嘱託医及び協力医療機関の協力を得て定めることとする。また、嘱託医及び協力医療機関の協力を得て、1年に1回以上は見直し、必要に応じて変更を行わなければならない。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第27条 ホームは、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び職員に対する研修を定期的に行う。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 ホームは、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市等関係者への報告、利用者の家族等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 ホームは、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。
- 4 ホームは、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

- 第28条 ホームは、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し迅速な対応に努めるものとし、次の各号に定める措置を講じるものとする。
- (1) 防火管理についての責任者を定め、非常災害その他緊急の事態に関する防災計画を作成し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難・救出等必要な訓練を行うものとする。
 - (2) 前項に規定する訓練の実施にあたって、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。

(業務継続計画の策定等)

第29条 ホームは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施、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 ホームは、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 ホームは、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。

(新興感染症への対応)

第30条 ホームは、利用者における新興感染症の発生時等に、迅速に対応できる体制の構築のため、感染者の診療等を行う協定締結医療機関と連携し、新興感染症発生時における対応の協議、取り決めを行うこととする。

第7章 その他運営に関する留意事項

(記録の整備)

第31条 ホームは、職員・設備及び会計に関する諸記録を整備し保管する。

- 2 利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(苦情受付)

第32条 ホームは、提供した介護サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備、その他必要な措置を講じるものとする。

- 2 処理内容については公開することを原則とする。

(身体拘束の禁止)

第33条 ホームは、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）は行わない。

- 2 前項の規定による緊急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を記録し、利用者の家族に説明及び同意を得たうえで行うものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化を図るための指針の整備
 - (2) 身体拘束等の適正化を図るための研修の定期的な実施

(虐待の防止)

第34条 ホームは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待発生防止に向け、虐待防止検討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こと。
 - (2) ホームにおける虐待の防止のための指針を整備すること。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施すること。
 - (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、事案について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について職員に周知するとともに、市等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(生産性の向上に資する取組)

第35条 ホームは、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び、職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置しなければならない。

(その他の留意事項)

- 第36条 全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。
- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとし、退職後においても秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 ホームは、この事業を行うために必要な記録簿、利用者負担金収納簿、その他必要な諸帳簿を整備しなければならない。
 - 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人射水万葉会と当事業管理者との協議に基づいて定めるものとする。
 - 5 ホームは、適切な指定介護福祉施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(掲示)

第37条 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ホーム内の見やすい場所に掲示することに加え、法人ホームページ上にて掲載・公表する。

(改正)

第38条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人射水万葉会理事会の議決を経

るものとする。

(施行期日)

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

(規程の廃止)

管理規程（平成 7 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。

(附 則)

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。(平成 14 年 12 月 23 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。(平成 17 年 5 月 30 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。(平成 17 年 12 月 24 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 25 年 9 月 1 日から施行する。(平成 25 年 9 月 24 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。(平成 27 年 5 月 28 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。(平成 28 年 12 月 22 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

射水万葉苑デイサービスセンター

指定通所介護及び第一号通所事業（通所介護相当サービス）運営規程

第1章 総則

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人射水万葉会が設置経営する指定通所介護事業（以下「通所介護」という。）、介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業（通所介護相当サービス）（以下「第一号通所事業」という。）は、要介護及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所サービスを提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 本事業所において提供する通所介護・第一号通所事業による通所サービス（以下「通所サービス」という。）は、介護保険法及び関係する省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用所の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別に作成した通所介護計画又は総合事業サービス計画（以下「ケアプラン」という。）に基づいて必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持及び利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。
- 3 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 事業の実施に当たっては、市、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。また、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

（事業所の名称等）

第3条 本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 射水万葉苑デイサービスセンター
- (2) 所在地 富山県射水市朴木 211 番地の 1

（営業日及び営業時間）

第4条 本事業所の営業日、休業日、及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
- (2) 休業日 日曜日及び年始（1/1～1/3）、また当事業所の定める休館日を別日設ける
- (3) 営業時間 午前8時から午後5時までとする。

（利用定員）

第5条 1日に通所サービスを提供する定員は、35名とする。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種、員数及び職務内容）

第6条 本事業所の職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 職員等の統括及び業務の一元的な管理 1名（兼）
- (2) 生活相談員 サービスの調整及び相談業務他、居宅介護支援事業者等他の機関との連携 1名以上
- (3) 介護職員 利用者の心身状態の把握及び介助他 7名以上
- (4) 看護職員 利用者の健康状態の把握、サービス利用のために必要な処置 1名以上
- (5) 機能訓練指導員 利用者が日常生活を営むのに必要な機能維持、減退防止のための機能訓練等 1名以上
- (6) 運転手 車輜による送迎業務を行う。 1名（兼）
- (7) 事務員 利用請求等必要な事務他 1名（兼）

第3章 サービスの提供

（通所サービスの内容）

第7条 通所サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ア. 排泄の介助
 - イ. 移動の介助
 - ウ. 通院の介助その他必要な身体の介護
 - エ. 養護（休養）
- (2) 健康状態の確認
- (3) 機能訓練サービス

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るため各種サービスを提供する。

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

(4) 送迎サービス

障害の程度、地理的条件により送迎を必要とする利用者については、専用車輛により送迎を行う。

(5) 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ア. 一般浴槽による入浴の介助
- イ. 特殊浴槽による入浴の介助
- ウ. 入浴に伴う衣類の着脱の介助
- エ. 身体の清拭、洗髪、洗身、その他必要な介助

(6) 食事サービス

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

(7) 相談、助言等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談、及び助言等を行う。

(通所介護計画、第一号通所計画の作成等)

第8条 通所サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画又は第一号通所計画（以下「サービス計画」という。）を作成する。また、既にケアプランが作成されている場合は、その内容に沿ったサービス計画を作成する。

2 サービス計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料等)

第9条 通所サービスの利用料の額は、国が定める基準によるものとし、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別に使用料金の支払いを受けるものとする。

- | | |
|---|-----------|
| (1) 食費（食材料費及び調理費） | 1食当たり650円 |
| (2) おむつ代 | 実費相当額 |
| (3) 喫茶 | 実費相当額 |
| (4) 前各号に掲げるもののほか、提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 | 実費相当額 |

2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、利用者又はその家族に対して事前に必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明し同意を得た後、請書を取り交わすものとする。

また、利用料の変更は、利用者又は家族に対して事前に説明をし、同意を得るものとする。

3 利用料の支払は、現金又は銀行の口座振込みにより、指定期日までに受ける。

（事業の実施地域）

第10条 射水市及び高岡市牧野地区

（サービス提供の記録）

第11条 通所サービスを提供した際には、その提供日及び内容、サービス利用料（額）、その他必要な記録を所定の書面に記載し、その完結の日から5年間保存するものとする。

第4章 衛生管理等

（衛生管理及び感染症対策）

第12条 利用者と事業所内の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、まん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所内における、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設置し、おおむね3か月に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) 事業所内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) 事業所内において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施する。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

第5章 施設利用にあたっての留意事項

(衛生保持)

第13条 利用者及び契約者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力しなければならない。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第14条 利用者は通所サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を事業所の従業員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

2 利用者及び契約者は、ホーム内で次の行為をしてはならない。

- (1) ケンカ、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- (2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること
- (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) 故意、又は無断で設備及び備品等破損すること

(損害賠償)

第15条 利用者及び契約者は、故意又は過失によって設備及び備品等を破損し、事業所に損害を与える、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償、又は原状に復元しなければならない。

2 損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第6章 緊急時、非常時の対応

(緊急事態における対応)

第16条 通所サービスの提供中に利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医、又は協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第17条 本事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、速や

かに、市等関係者への報告、入所者の家族等への連絡を行う。また、事故の状況及び事故に際してとった対応について記録し、職員に周知徹底する体制を整備する。

- (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市等関係者への報告、利用者の家族等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。
- 4 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第18条 本事業所は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し迅速な対応に努めるものとし、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 本事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害その他緊急の事態に関する防災計画を作成し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、少なくとも年2回定期的に避難・救出等必要な訓練を行うものとする。
- (2) 本事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第19条 本事業所は、感染症や非常災害発生時において、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及び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、当該計画に従い必要な措置を講じる。

- 2 本事業所は、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に（年1回以上）実施する。
- 3 本事業所は、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。

第7章 その他運営に関する留意事項

(苦情処理)

第20条 事業所は、提供した通所サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備、その他必要措置を講じるものとする。

2 処理内容については公開することを原則とする。

(身体拘束の禁止)

第 21 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）は行わない。

2 前項の規定による緊急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を記録し、利用者の家族に説明及び同意を得たうえで行うものとする。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化を図るための指針の整備

(2) 身体拘束等の適正化を図るための研修の定期的な実施

(虐待の防止)

第22条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずる。

(1) 虐待発生の防止に向け、虐待防止検討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こと。

(2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施すること。

(4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、事案について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について職員に周知するとともに、市等関係者に報告を行い、再発防止に努める。また、サービス提供中に養護者（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、速やかにこれを地域包括支援センター及び市町村に通報するものとする。

(生産性の向上に資する取組)

第 23 条 事業所は、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び、職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置しなければならない。

(その他の留意事項)

第 24 条 全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとし、退職後に

においても秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じるものとする。

- 3 事業所は、この事業を行うために必要な記録簿、利用者負担金収納簿、その他必要な諸帳簿を整備しなければならない。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人射水万葉会と当事業者管理との協議に基づいて定めるものとする。
- 5 事業所は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(掲示)

第25条 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ホーム内の見やすい場所に掲示することに加え、法人ホームページ上にて掲載・公表する。

(改正)

第 26 条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人射水万葉会理事会の議決を経るものとする。

(施行期日)

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。(平成 13 年 3 月 24 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。(平成 14 年 12 月 23 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。(平成 16 年 3 月 27 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。(平成 17 年 3 月 27 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。(平成 17 年 12 月 24 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。(平成 18 年 5 月 30 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 25 年 9 月 1 日から施行する。(平成 25 年 9 月 24 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。(平成 27 年 5 月 28 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。(平成 28 年 12 月 22 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(平成 29 年 6 月 14 日議決)

(附 則)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

特別養護老人ホーム射水万葉苑

指定短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所運営規程

第1章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人射水万葉会の設置経営する特別養護老人ホーム射水万葉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及び介護予防短期入所生活介護の事業（以下「事業」という。）は、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護を提供し、社会的孤立感の解消、心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的精神的負担の軽減を図り、利用者、家族双方の福祉の向上を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 本事業所において提供する指定短期入所生活介護、及び介護予防短期入所生活介護は、介護保険法並びに関係する省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及び家族の要請を的確にとらえ、個別に短期入所生活介護、又は介護予防短期入所生活介護計画を作成し、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 4 居宅サービス計画、又は介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った短期入所生活介護、又は介護予防短期入所生活介護を提供する。

(事業所の名称等)

第3条 本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射水万葉苑
- (2) 所在地 射水市朴木 211 番地の 1

(営業日及び営業時間)

第4条 本営業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日 年中無休とする。
- (2) 営業時間 限定しない。

(利用定員)

第5条 1日に指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護サービスを提供する定員は30名とする。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 本事業所の職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- | | | |
|-------------|---|---------|
| (1) 施設長 | 職員等の統括及び業務の一元的な管理 | 1名 |
| (2) 生活相談員 | サービスの調整及び相談業務他、居宅介護支援事業者等他の機関との連携 | 1名以上 |
| (3) 介護職員 | 利用者の心身状態の把握及び介助他 | 10名以上 |
| (4) 看護職員 | 利用者の健康状態の把握、サービス利用のために必要な処置 | 1名以上 |
| (5) 機能訓練指導員 | 利用者が日常生活を営むのに必要な機能維持、減退防止のための機能訓練等 | 1名以上 |
| (6) 管理栄養士 | 利用者の栄養管理他 | 1名以上(兼) |
| (7) 運転手 | 車輛による送迎業務 | 1名以上 |
| (8) 医師(嘱託医) | 利用者に対し健康管理及び療養上の指導 | 1名以上(兼) |
| (9) 事務員 | 利用請求等必要な事務他 | 1名以上 |
| (10) | 業務の繁閑を考慮し、指定介護老人福祉施設射水万葉苑配置職員と兼務することができる。ただし、介護員の職は除くものとする。 | |

第3章 利用者に対する介護サービスの提供

(指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の内容)

第7条 指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 排泄の介助

イ. 移動の介助

ウ. 通院の介助その他必要な身体の介護

エ. 養護(休養)

(2) 健康状態の確認

(3) 機能訓練サービス

利用者の機能の減退を防止するための訓練又は利用者の心身の活性化を図るため各種サービスを提供する。

- ア. 日常生活動作に関する訓練
 - イ. レクリエーション
 - ウ. グループワーク
 - エ. 行事的活動
 - オ. 体操
 - カ. 趣味活動
- (4) 送迎サービス
障害の程度、地理的条件により送迎を必要とする利用者については、専用車輦により送迎を行う。
- (5) 入浴サービス
利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
- ア. 一般浴槽による入浴の介助
 - イ. 特殊浴槽による入浴の介助
 - ウ. 入浴に伴う衣類の着脱の介助
 - エ. 身体の清拭、洗髪、洗身、その他必要な介助
- (6) 食事サービス
- ア. 食事の準備
 - イ. 食事摂取の介助
 - ウ. その他必要な食事の介助
- (7) 相談、助言等
利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言等を行う。

(介護サービス計画の作成)

第8条 指定短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護計画を作成する。

- 2 居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が既に作成されている場合は、その内容に沿った短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護計画を作成し、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 3 短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 4 利用者に対し、短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料等)

第9条 指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の利用料の額は、国が定める基準によるものとし、当該短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別に使用料金の支払いを受ける。

(1) 食費（食材料費及び調理費）

実費相当額の範囲内にて負担していただく。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された食費の金額（1日当たり）を負担していただく。

<食事単価> 朝食 400円 昼食 650円 夕食 650円

(2) 居住費（光熱水費及び室料）

光熱水費相当額及び室料（建物設備等の減価償却費等）を負担していただく。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費（滞在費）の金額（1日当たり）を負担していただく。

・従来型個室	1日につき	1,231円
・多床室	1日につき	915円

(3) 希望食

通常の献立とは別に、利用者の希望により食事を提供した場合 実費相当額

(4) 喫茶

実費相当額

(5) 理美容サービス

2,000円

(6) 前各号に掲げるもののほか、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用

相当額

2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、利用者又はその家族に対して事前に必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明し同意を得た後、請書を取り交わすものとする。また、利用料の変更は、利用者又は家族に対して事前に説明をし、同意を得るものとする。

3 利用料の支払は、現金又は銀行の口座振込により、指定期日までに受ける。

（通常の送迎実施地域）

第10条 通常の送迎実施地域は射水市及び高岡市とする。

（サービス提供の記録）

第11条 指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護についての利用料（額）、その他必要な記録を所定の書面に記載し、その完結の日から5

年間保存するものとする。

第4章 衛生管理等

(衛生管理及び感染症対策)

第12条 利用者と事業所内の衛生管理に努めるとともに、事業所内において感染症又は食中毒が発生し、まん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所内における、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設置し、おおむね3か月に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) 事業所内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) 事業所内において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に(年1回以上)実施する。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

第5章 施設利用にあたっての留意事項

(秩序及び親睦)

第13条 利用者及び契約者は、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めなければならない。

(衛生保持)

第14条 利用者及び契約者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力しなければならない。

(事業所内禁止行為)

第15条 利用者及び契約者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) ケンカ、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- (2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること
- (3) ホームの秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- (4) 故意、又は無断で設備及び備品等を破損すること

(損害賠償)

第16条 利用者及び契約者は、故意又は過失によって設備及び備品等を破損し、事業所に損害を与える、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償、又は原状に復元しなければならない。

- 2 損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第6章 緊急時、非常時の対応

(緊急時等における対応)

第17条 指定短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護の提供中に、利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医、又は協力医療機関に連絡し、適切な処置を講じるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第18条 本事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)及び職員に対する研修を定期的に行う。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市等関係者への報告、利用者の家族等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
 - 3 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。
 - 4 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第19条 本事業所は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し迅速な対応に努めるものとし、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 本事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害その他緊急の事態に関する防災計画を作成し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難・救出等必要な訓練を行うものとする。
- (2) 本事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、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。

(業務継続計画の策定等)

第20条 本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サー

ビスの提供を継続的に実施、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。

- 2 本事業所は、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に（年1回以上）実施する。
- 3 本事業所は、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。

第7章 その他運営に関する留意事項

（苦情処理）

第21条 提供した指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備、その他必要な措置を講じるものとする。

- 2 処理内容については公開することを原則とする。

（身体拘束の禁止）

第22条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）は行わない。

- 2 前項の規定による緊急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を記録し、利用者の家族に説明及び同意を得たうえで行うものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - （1）身体拘束等の適正化を図るための指針の整備
 - （2）身体拘束等の適正化を図るための研修の定期的な実施

（虐待の防止）

第23条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- （1）虐待発生の防止に向け、虐待防止検討委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - （2）事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - （3）職員に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施すること。
 - （4）虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、事案について、速やかに虐待防止検討委員会

にて協議し、その内容について職員に周知するとともに、市等関係者に報告を行い、再発防止に努める。また、サービス提供中に養護者（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、速やかにこれを地域包括支援センター及び市町村に通報するものとする。

（生産性の向上に資する取組）

第 24 条 事業所は、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び、職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置しなければならない。

（その他の留意事項）

第 25 条 全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとし、退職後においても秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、この事業を行うために必要な記録簿、利用者負担金収納簿、その他必要な諸帳簿を整備しなければならない。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人射水万葉会と当事業者管理との協議に基づいて定めるものとする。
- 5 事業所は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（掲示）

第26条 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ホーム内の見やすい場所に掲示することに加え、法人ホームページ上にて掲載・公表する。

（改正）

第 27 条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人射水万葉会理事会の議決を経るものとする。

（施行期日）

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 13 年 4 月 1 日から施行する。(平成 13 年 3 月 24 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。(平成 14 年 12 月 23 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 15 年 9 月 12 日から施行する。(平成 15 年 9 月 11 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。(平成 17 年 12 月 24 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 25 年 9 月 1 日から施行する。(平成 25 年 9 月 24 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。(平成 27 年 5 月 28 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。(平成 28 年 12 月 22 日議決)

(附 則)

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

射水万葉苑居宅介護支援事業所

指定居宅介護支援事業所運営規程

指定介護予防支援事業所運営規程

第1条（目的）

射水万葉苑居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき要介護状態および要支援状態にある利用者（以下『利用者』という。）が自立した生活を送れるよう、適正な居宅介護支援および介護予防支援業務を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

1. 射水万葉苑居宅介護支援事業所は、被保険者が要介護状態および要支援状態となった場合その可能な限り居宅において、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出来るよう配慮して業務を遂行する。
2. 射水万葉苑居宅介護支援事業所は、被保険者が要介護認定及び要支援認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、被保険者が申請を行なわれているか否かを確認、その支援も行う。
3. 射水万葉苑居宅介護支援事業所は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、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、総合的かつ効果的に介護サービス計画および介護予防支援計画を提供されるよう配慮に努める。
4. 射水万葉苑居宅介護支援事業所は、保険者から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。
5. 射水万葉苑居宅介護支援事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
6. 射水万葉苑居宅介護支援事業所は、利用の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類、特定の事業所に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

第3条（事業所の名称）

この事業を行う事業所の名称は『射水万葉苑居宅介護支援事業所』（以下『事業所』）と称する。

第4条（事業所の設置）

事業所は、射水市朴木2 1 1 番地の1に事務所を設置する。

第5条（実施主体）

事業の実施主体は、社会福祉法人射水万葉会とする。

第6条（従業員の種類、員数及び職務内容）

1. 管理者（主任介護支援専門員） 1名
（イ）事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
（ロ）他の業務との兼務をしても差し支えない。
2. 居宅介護支援専門員 1名以上
（イ）第2条の業務に当たる。

第7条（営業日、営業時間）

1. この事業は、毎週月曜日から日曜日迄の毎日とし、国民の祝日も営業し、12月30日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。但し、休日であっても、他の者が変わって相談業務を行う。
2. 営業時間は、午前8時30分から午後6時30分迄とする。但し、土曜日、日曜日、祝日は午前8時30分から午後5時30分とする。
3. 通信機器等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第8条（居宅介護支援事業所の提供方法）

1. 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ初回訪問時又は、利用者からもとめられたときは、これを提示すべき旨を指導する。
2. 事業所は、被保険者の介護認定の確認及び申請代行さらに被保険者の委託の要介護認定調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。
又、要介護認定および要支援認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証と、要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。
3. 介護認定における訪問の委託調査については、調査の留意事項に精通し、被保険者に公平、中立で正確な調査を行う。
4. 事業所は、営業区域の被保険者から介護等を要する者の早期発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。
5. 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する60日前からできるように必要な支援をする。
6. 事業所は、要介護認定者の居宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保険サービス福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な居宅サービス計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
7. 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
（正当な理由とは）
（イ）当該事業所の現員からは利用申し込みに応じ切れない場合。
（ロ）利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外である場合。
（ハ）利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合。
8. 利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

(イ) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

(ロ) 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

第9条（居宅介護支援および介護予防支援事業の内容）

1. 居宅介護サービス計画および介護予防支援計画の作成

（居宅介護サービス計画および介護予防支援計画の担当設置）

（イ）管理者は、介護支援専門員に居宅介護サービス計画および介護予防支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

（利用者に情報提供）

（ロ）作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅介護サービス事業者および指定介護予防サービス事業所の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択ができるように配慮する。

（利用者の実態把握）

（ハ）介護支援専門員は、居宅介護サービス計画および介護予防支援計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこにおかれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

（居宅介護サービスおよび介護予防支援計画の原案作成）

（ニ）介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ原案を作成する。

（サービス担当者会議の開催）

（ホ）介護支援専門員は、居宅介護サービスおよび介護予防支援計画の原案に位置づいたサービスの担当者から、会議の召集、照合等により、当該居宅介護サービスおよび介護予防支援計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

（利用者の同意）

（ヘ）介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得る。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画および介護予防支援計画作成後においても、利用者、家族、指定居宅介護サービスおよび介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行い利用者の課題把握を必要に応じて、居宅介護サービス計画および介護予防支援計画の変更、指定居宅介護サービスおよび介護予防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。

3. 介護保険施設の紹介等

- (イ) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合、利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には介護保険施設への紹介その他の提供を行う。
- (ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅介護サービス計画および介護予防支援計画の作成等、必要な援助を行う。

第10条（利用料、その他の費用の額）

1. 事業所は、居宅介護サービス計画および介護予防サービス計画に係る費用について、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。なお、当該サービスが法定代理受領サービスである場合、自己負担はありません。
2. 実施地区以外からの利用者からの要請があったときは、交通については利用者の同意を得て、実費を徴収する。

第11条（通常の実業の実施地域）

事業所の事業の実施地域は、射水市（旧新湊市内）とする。

第12条（法定代理受領サービスに係る報告）

事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画および介護予防支援計画、その実施状況に関する書類を交付しなければならない。

第13条（秘密保持）

事業所の介護支援専門員は、正当な理由がなくその職務上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

第14条（虐待防止に関する事項）

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - (イ) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る
 - (ロ) 虐待防止のための指針の整備
 - (ハ) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (二) 前3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、当該事業所介護支援専門員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第15条（身体拘束の禁止）

1. 事業所は当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行わない。
2. 前項の規定による緊急やむを得ない身体拘束等は、あらかじめ利用者の家族に連絡し、その態様と期間内においてのみ行うことができる。

3. 前項目の規定による身体拘束を行う場合には、その態様、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。記録は5年間保存する。
4. 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。
 - (イ) 「身体拘束適正化検討委員会」を設置し、3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること
 - (ロ) 身体拘束等の適正化のための指針を整備
 - (ハ) 介護支援専門員に対し身体拘束等の適正化の為の研修を定期的実施

第16条（業務継続計画の策定等）

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、従業員に対し、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。

第17条（衛生管理等）

1. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (イ) 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月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (ロ) 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。
 - (ハ) 事業所において、介護支援専門員に対し、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。

第18条（暴力団員等の排除）

1. 事業所の役員及び事業所の管理者（管理者の権限を代行し得る地位にあるものを含む）は暴力団員であってはならない。
2. 事業所はその運営について、暴力団員等の支配を受けてはならない。

第19条（その他の運営に関する重要事項）

1. 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
2. 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員やその他の職員勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
3. 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要又は、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
4. 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅介護の提供に関する記録等の整備を完結の日から5年間保存しなければならない。

い。

5. 事業所は、適切な指定居宅介護支援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（セクシャルハラスメント）又は優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）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介護支援専門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。
6. 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事業所入り口に掲示することに加え、法人ホームページ上にて掲載・公表する。

- 附 則 この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 17 年 11 月 1 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 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。