

ユニット型指定短期入所生活介護事業所三和園運営規程
(ユニット型特別養護老人ホーム三和園運営規程)

第1章 目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人つがる三和会が設置するユニット型指定短期入所生活介護施設三和園（以下「事業所」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め事業所の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 事業所は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援することにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族等の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種及び員数)

第3条 事業所に次の職員を配置するものとする。ただし、ユニット型指定介護老人福祉施設、ユニット型指定介護予防短期入所生活介護施設と兼務するものである。

- (1) 管理者1名
- (2) 事務職員1名
- (3) 生活相談員1名
- (4) 介護職員62名
- (5) 看護職員7名
- (6) 機能訓練指導員3名（内1名は隣接している通所介護事業所と兼務）
- (7) 医師1名（嘱託医）
- (8) 管理栄養士2名
- (9) 調理員等6名

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

(職務)

第4条 職員の業務分掌は次のとおりとする。

(1) 管理者

事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。管理者に事故あるときはあらかじめ理事長が定めた職員が管理者の職務を代行する。

(2) 事務職員

事業所の庶務及び会計事務に従事する。

(3) 生活相談員

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は身元引受人（家族等）の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

併せて利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が自立した日常生活を営むうえでの課題を把握し、短期入所 生活介護計画の原案を作成するとともに、必要に応じて変更を行う。

(4) 介護職員

利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。

(5) 看護職員

医師の診療補助、及び医師の指示を受けて利用者の看護、事業所の保健衛生業務に従事する。

(6) 機能訓練指導員

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(7) 医師

利用者の診療、及び事業所の保健衛生の管理指導に従事する。

(8) 管理栄養士

利用者に提供する食事の管理、利用者の栄養指導に従事する。

(9) 調理員

利用者に提供する食事の調理業務に従事する。

(業務分掌)

第 5 条 職員ごとの業務分掌及び日常業務の分担については管理者が別に定め、利用者に対する適切なサービス提供を確保するものとする。

第 3 章 利用定員及びユニット数

(定員)

第 6 条 事業所の定員は次のとおりとする。

ユニット型指定短期入所生活介護施設の定員は併設 25 名及び空床型（ユニット型指定介護老人福祉施設入院者等の空ベッドを活用する。）とする。

2 ユニット型指定介護老人福祉施設のユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。

- | | |
|-----------------|---------|
| (1) ユニット数 | 10 ユニット |
| (2) ユニットごとの入居定員 | 10 名 |

第4章 利用者へのサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(基本原則)

第7条 サービスの提供にあたっては、第2条に規定する基本方針に基づき、利用者の意思及び人格を尊重するとともにプライバシーの確保に配慮して行うこととする。

(短期入所生活介護計画の作成と開示)

第8条 短期入所生活介護計画作成担当職員は、居宅介護支援事業所担当者からの居宅サービス計画に基づき短期入所生活介護計画の作成を行うものとする。(ただし、4日以上連続利用の場合とする。)その内容を利用者又はその家族等に対して面接のうえ説明し書面により合意を得るものとする。

上記に基づく短期入所生活介護計画は、希望に応じて9時から17時の間に、事業所内にて閲覧できるものとする。記録は、契約終了後2年間保存することとする。

(サービスの提供)

第9条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族等に対して、短期入所生活介護計画に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。また、短期入所生活介護計画を基本としてサービスを提供するものとする。

(サービス提供の記録と連携)

第10条 事業所は、短期入所生活介護計画に沿って行ったサービス提供の状況や利用者の状態及びその家族等の意向を必ず記録し、関係機関と連携を図るものとする。

(介護サービス)

第11条 事業所の介護サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 居室(ユニット型個室)の提供

(2) 入浴

- ・ 入浴は、利用者の身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう適切な方法により行うものとする。ただし、身体状況等により入浴できない場合には、看護職員の指示に基づき清拭を行う。
- ・ 入浴は、利用者の身体機能に応じて特別浴槽を利用して行うことができる。

(3) 排泄

- ・ 排泄の自立を促すため、利用者の心身の状況に応じて適切な方法により、排泄の自立について必要な支援を行う。また、おむつを使用している方には状況に応じて、適宜交換する。

(4) 離床・着替え・整容等

- ・ 寝たきり防止のため、できるだけ離床を促していく。
- ・ 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう促していく。
- ・ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう支援する。

(5) 食 事

- ・ 事業所は管理栄養士及び栄養士が立てる献立により、栄養及び心身の状況並びに嗜好を考慮した食事を提供する。
- ・ 利用者の自立支援のために離床してユニット内の共同生活室において食事をとっていただくことを原則とする。

食事時間	朝食	午前	7:30	～
	昼食	午前	11:30	～
	夕食	午後	17:30	～

ただし、利用者の希望により変更することもできるものとする。

(6) 相談、援助

- ・ 利用者の心身の状況及びその利用者の置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(7) 機能訓練

- ・ 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むために必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(8) 社会生活上の便宜の供与

教養娯楽等の活動促進に努めるものとする。

- ・ 趣味活動及びドライブなどにより社会参加の促進に努める。
- ・ 夏祭り、保育園児・小・中学校の児童生徒の慰問、地域行事参加などにより地域の人々との交流を深める。

(9) 健康管理

- ・ 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、日常生活における健康維持のための適切な措置をとる。

(10) 看護体制

- ・ 利用者の重度化等に伴う医療ニーズの増大等に対する観点から、看護職員の配置と夜間における24時間連絡体制の確保、医療機関との連携、健康上の管理等を行う。

(11) サービスの質の確保

① 身体拘束廃止に向けた取り組みの強化

事業所は、利用者又は他の利用者の生命もしくは身体を保護するため緊急や、やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず拘束する場合は、利用者又はその家族等にその理由、方法、時間などを説明のうえ、文書で同意を得るものとする。また、状態、経過、心身の状況等を記録する。身体拘束についてのマニュアルを作成し、職員へ周知徹底する。

② 感染症管理体制の強化

事業所は、感染症の管理体制の徹底を図る観点から、感染予防の対策をマニュアル化し、職員へ周知徹底する。また、感染症が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供するため、業務継続に向けた計画等の作成、定期的な会議の開催、研修・訓練（シュミレーション）の実施を行い、蔓延防止の体制整備をする。

感染症が発症した場合には、利用者又はその家族等へ連絡し、医療機関、各職種職員との連携を図り速やかな対応を行い、必要に応じ関係機関への報告を行う。また、状態、経過、心身の状況等を記録する。

③ 食中毒管理体制の強化

事業所は、食中毒の管理体制の徹底を図る観点から食中毒発生防止の対策をマニュアル化し、職員へ周知徹底する。また、定期的に会議を開催し蔓延防止の体制整備をする。

食中毒が発生した場合には、利用者又はその家族等へ連絡し、医療機関、各職種職員との連携を図り速やかな対応を行い、必要に応じ関係機関への報告を行う。また、状態、経過、心身の状況等を記録する。

④ 介護事故に対する安全管理体制の強化

事業所は、介護事故に対する安全管理体制の確保のための対策をマニュアル化し、職員へ周知徹底する。また、事業所内に担当者を設け、インシデント・アクシデント報告書の活用し、再発防止のため内容の検証を行い、会議、研修等にて検討する。

⑤ 褥瘡予防の取り組みの強化

事業所は、利用者の褥瘡をつくらないための対策をマニュアル化し、職員へ周知徹底する。また、褥瘡をもった方が利用した場合などにおいては、完治するように医療機関、各職種との連携を図る。また、状態、経過の状況を記録し、会議、研修等にて検討する。

⑥ サービス提供における職員配置

在宅生活者であることを踏まえ、利用者の要望に沿い質の高いケアを提供する。そのために職員の専門性を高め、介護福祉士の配置や各研修等に参加し、24時間安定的な介護サービスを提供する。

⑦ 喀痰吸引・経管栄養の体制

介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等においては、嘱託医や看護職員との連携により、一定の条件の下で「たんの吸引」・「経管栄養」の一部の行為を実施する。

(12) 若年性認知症受入体制

若年性認知症者やその家族等に対する支援を促進する観点から、利用者やその家族等の希望を踏まえた介護サービスを提供することができる。

(13) 認知症行動・心理症状緊急対応

在宅生活の認知症高齢者等に認知症行動・心理症状が認められることにより、医師が在宅での生活が困難と判断された方を緊急受入することができる。

2 事業所で受けたユニット型短期入所生活介護費・滞在費・食費等の利用者負担分の額及びその他の費用の額は別表に定めるとおりとする。

第5章 通常の送迎の実施地域

(通常の送迎の実施地域)

第12条 通常の事業実施地域(送迎地域)は、弘前市、平川市、西目屋村、藤崎町、大鱈町、田舎館村、板柳町とする。

第6章 サービス利用にあたっての留意事項

(利用者の留意事項)

第13条 利用者は、事業所での生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

- 2 利用者は、外出をしようとするときは、その都度外泊先又は外出先、用件などを管理者に届け出なければならない。
- 3 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。
 - (1) 喧嘩、口論、泥酔、暴力行為、金品の貸し借りなど他人に迷惑をかけること。
 - (2) 喫煙すること及び火気を用いること。
 - (3) 営利行為、宗教の勧誘及び特定の政治活動等を行うこと。
 - (4) 故意又は無断で事業所もしくは備品に損害を与え、又はこれらを事業所外に持ち出すこと。
 - (5) 事業所の安全衛生を害すること。
 - (6) その他、事業所の秩序、風紀等を乱す行為をすること。

(面会者の留意事項)

第14条 面会は次により行うものとする。

- (1) 面会は事業所が定めた時間を厳守すること。
- (2) 家族等の外来者が利用者と面会しようとする場合は、外来者が玄関に備えつけの面会カードに必要事項を記入するものとする。
- (3) 管理者は特に必要がある場合、面会の場所、時間を指定することができるものとする。
- (4) 面会時に家族等が持参した食べ物、衣類、日用品等については、必ず職員に報告するものとする。

第7章 緊急時における対応方法

(緊急時の対応)

第15条 利用者の身体状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった場合は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

- 2 職員はナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった場合は、速やかに適切な

対応を行うものとする。

- 3 利用者の身体状況の変化に応じて、医療機関（主治医等）への連絡とともに緊急連絡先（家族等）へも速やかに連絡を行い、必要に応じて救急車対応を行うものとする。また、居宅介護支援事業所担当者へも連絡を行うものとする。

第8章 非常災害対策

（非常災害対策）

第16条 非常災害対策は次のとおりとする。

- (1) 事業所は非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施を行う。
- (2) 事業所は、消防法施行規則第3条に定める消防計画及び風水害、地震などの災害に対処するための計画を策定し、その計画に基づき非常災害対策を行う。
- (3) 消防計画の策定は防火管理者（消防法第8条に定める防火管理者）が行い、消防訓練及び避難・救出訓練は年2回以上実施する。
- (4) 非常時において、非常直接通報により消防署及び管理者に連絡する。また、緊急連絡網で職員及び利用者の家族等に連絡する。
職員及び利用者が冷静な判断のもと安全に避難することを身につけるため、非常災害マニュアルを各部署に常備し、職員に周知徹底する。また、消防訓練を通じ、避難経路、避難場所を確認する。
- (5) 事業所は、非常災害対策のために訓練を実施する場合は、地域住民の参加を得られるように努める。

第9章 その他事業所の運営に関する重要事項及び職員の義務

（衛生保持）

第17条 利用者は事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に心掛けるものとする。

- 2 管理者、医師、看護職員、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。
 - (1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
 - (2) 原則年2回の防虫防鼠消毒及び年2回の大掃除
 - (3) その他必要なこと。

（利用資格）

第18条 事業所の利用資格は、要介護認定において要介護と認定され、当事業所の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者及びその他法令により利用できる者とする。

(利用手続きの説明及び同意、契約)

第19条 利用にあたっては、予め、利用申込者及びその家族等に対し、運営規程の概要・職員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得たうえで契約書を締結するものとする。

(事業所内の遵守事項)

第20条 共用設備の利用時間や事業所内生活ルール等は、管理者が利用者又はその家族等と協議のうえ決定するものとする。

- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占有してはならないものとする。
- 3 事業所内の各施設や設備等の維持管理は原則として職員等が行うものとする。

(秘密保持)

第21条 職員は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。また退職後も利用者又はその家族等の秘密を漏らすことがないよう、秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約に定めている。

(情報提供)

第22条 事業所でのサービスの提供にあたり、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族等の個人情報を用いる場合は、予め文書により同意を得るものとする。

(事故発生時の対応と賠償責任)

第23条 事業所のサービス提供時に事故が発生した場合や利用者に急変が生じた場合は、直ちに家族又は居宅介護支援事業所担当者、主治医、看護職員に連絡をし、指示を仰ぎ必要な処置を行い対応するものとする。また、家族、管理者、関係機関に報告する。

- 2 事業所のサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、保険会社の査定に基づき賠償するものとする。

(虐待防止への取り組み)

第24条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催し、その結果を従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (3) 虐待を防止するための担当者の設置
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、

これを市町村に通報するものとする。

(苦情への対応)

第25条 事業所が提供したサービスに関する利用者からの苦情に適切に対応するため、相談及び苦情受付の担当窓口として生活相談員を充てるものとする。また、事務室入り口前に「皆様の声」（ご意見箱）を設置するものとする。

苦情は、法人が定めた第三者委員、弘前市役所介護福祉課、青森県国民健康保険団体連合会相談苦情窓口介護保険課、青森県運営適正化委員会にも申し出ることができることを事業所内に掲示するものとする。

苦情があった場合、速やかに事業所内に設置する苦情検討委員会（管理者、生活相談員、介護支援専門員、介護主任、その他関係職員で構成。）で検討し、苦情の解決に努めるものとする。

(記録保存と開示)

第26条 事業所は、利用者へのサービス提供に関して、短期入所生活介護計画は2年間保存するものとし、医務日誌、介護記録、機能訓練記録、その他必要な記録については、その完結の日から5年間保存する。利用者からこれらの記録の閲覧を求められた場合、個人情報取扱規程に基づいてこれに応じるものとする。ただし、家族からの要求については、本人の同意が得られない場合はこれに応じないことができるものとする。

(社会福祉法人による利用者負担軽減制度)

第27条 事業所は低所得で生計が困難である利用者について社会福祉法人等による利用者負担軽減制度事業を実施し、利用者の負担軽減を図るものとする。

(ハラスメント対策)

第28条 事業主は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他)

第29条 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人つがる三和会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

1. この規程は平成24年 8月 1日から施行する。
1. この規程は平成25年 4月 1日から施行する。
1. この規程は平成25年 8月 1日から施行する。
1. この規程は平成25年11月 1日から施行する。
1. この規程は平成26年 1月 1日から施行する。
1. この規程は平成26年 4月 1日から施行する。
1. この規程は平成26年 6月11日から施行する。
1. この規程は平成26年 7月 6日から施行する。
1. この規程は平成26年 8月 1日から施行する。
1. この規程は平成26年 9月 1日から施行する。
1. この規程は平成27年 2月 1日から施行する。
1. この規程は平成27年 4月 1日から施行する。
1. この規程は平成27年 7月 1日から施行する。
1. この規程は平成27年 7月13日から施行する。
1. この規程は平成27年 9月 1日から施行する。
1. この規程は平成27年10月 1日から施行する。
1. この規程は平成28年 4月 1日から施行する。
1. この規程は平成28年 9月 1日から施行する。
1. この規程は平成28年10月 1日から施行する。
1. この規程は平成28年12月 1日から施行する。
1. この規程は平成29年 2月 1日から施行する。
1. この規程は平成29年 4月 1日から施行する。
1. この規程は平成29年11月 1日から施行する。
1. この規程は平成30年 4月 1日から施行する。
1. この規程は平成30年 9月 1日から施行する。
1. この規程は平成31年 3月23日から施行する。
1. この規程は平成31年 4月 1日から施行する。
1. この規程は令和 元年 6月 1日から施行する。
1. この規程は令和 元年10月 1日から施行する。
1. この規程は令和 2年 4月 1日から施行する。
1. この規程は令和 2年10月 1日から施行する。
1. この規程は令和 3年 4月 1日から施行する。
1. この規程は令和 3年 8月 1日から施行する。
1. この規程は令和 4年 4月 1日から施行する。
1. この規程は令和 4年10月 1日から施行する。
1. この規程は令和 5年 4月 1日から施行する。