

社会福祉法人仙台白百合会
指定短期入所生活介護事業所
指定介護予防短期入所生活介護事業所
特別養護老人ホーム百合ヶ丘苑

運 営 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人仙台白百合会が運営する指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所特別養護老人ホーム百合ヶ丘苑（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は、要支援状態及び要介護状態にある高齢者に対して、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、入浴、排泄、食事の介護、相談及び援助、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを基本とする。

またサービスの提供にあたっては、ユニットケアの特性を十分に生かし、利用者の心身の状況に応じた及び利用者の立場に立った明るい家庭的な雰囲気、及び生活環境を整えることを運営の方針とする。

(利用定員)

第3条 施設の利用定員は、20名とする。

2 ユニットの数及びユニット毎の利用定員は次のとおりとする。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 1階Bユニット（弐番館） | 10名 |
| (2) 1階Cユニット（五番館） | 10名 |

(施設の名称及び所在地)

第4条 施設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百合ヶ丘苑
- (2) 所在地：宮城県仙台市泉区本田町20番15号

第2章 職員の職種、定数及び職務内容

(職員の職種、定数)

第5条 職員の職種、定数は、次のとおりとする。

職名	基準上の職種	人数 (内非常勤数)	事業所内の兼務
(1) 苑長	管理者	1名	
(2) 苑長代理		1名	地域密着型特別養護老人ホーム管理者と兼務
(3) 副苑長	—	2名	相談員、介護支援専門員と兼務
(4) 事務局長	—	1名	ケアハウス園長と兼務
(5) 事務局次長	—	1名	相談員、介護支援専門員と兼務
(6) 庶務課長	—	1名	
(7) 経理課長	—	1名	
(8) 事務員	—	1名	
(9) 管理栄養士	管理栄養士	1名	ケアハウスと兼務
(10) 相談室長	生活相談員	1名	長期と兼務
(11) 相談員	生活相談員	1名	介護支援専門員と兼務
(12) 介護支援専門員	介護支援専門員	2名	介護職員2名兼務
(13) 機能訓練指導員	機能訓練指導員	1名	長期と兼務
(14) 看護室長	看護職員	1名	長期と兼務
(15) 看護主任	看護職員	1名	長期と兼務
(15) 看護師	看護職員	6名(3名)	長期と兼務、看護主任兼務1名、デイサービス兼務非常勤1名
(16) 介護室長	介護職員	2名	長期と兼務
(17) 介護主任	介護職員	2名	
(18) 介護員	介護職員	17名(3名)	内2名は介護主任と兼務
(19) 医務室長	医師	1名(1名)	嘱託医師と兼務
(20) 嘱託内科医師	医師	1名(1名)	嘱託医師と兼務
(21) 運転手兼介助員	—	2名(1名)	他事業所と兼務
(22) 管理宿直員	—	3名(3名)	
(23) 清掃員	—	4名(4名)	
(24) 洗濯員	—	2名(2名)	

兼務の状況

(1) 介護老人福祉施設の管理者を兼務

(4) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・通所介護事業所・認知症対応型共同生活介護事業所
居宅介護支援事業所の事務局長、軽費老人ホーム園長を兼務

(5) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・通所介護事業所・認知症対応型共同生活介護事業所
居宅介護支援事業所の事務局次長、介護老人福祉施設の副苑長、相談員を兼務

(6) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・通所介護事業所・認知症対応型共同生活介護事業所
居宅介護支援事業所・軽費老人ホームの庶務課長を兼務

(7) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・通所介護事業所・認知症対応型共同生活介護事業所
居宅介護支援事業所の経理課長を兼務

(8) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・通所介護事業所・認知症対応型共同生活介護事業所

居宅介護支援事業所の事務員を兼務
(9)介護老人福祉施設・軽費老人ホームの管理栄養士を兼務

- 2 職員の配置定数は、前項の定数を上回らず、かつ事業者指定の人員に関する基準に定める定数を下回らない範囲とする。
- 3 理事長は、必要に応じ第1項に定める定数を超えて、職員を置くことができる。

(勤務体制)

第6条 施設の職員の勤務体制は、通年にわたり24時間体制とし、職員の勤務シフトは社会福祉法人仙台白百合会就業規則の定めるところによる。

(運営組織)

第7条 施設の運営組織は別表のとおりとする。

- 2 各職種には、必要に応じ室長、課長、主任、を置くことができる。
- 3 施設の業務運営は、指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム百合ヶ丘苑と一体のものとして運営する。

(苑長の職務)

第8条 苑長は、施設の管理者として、理事長の命を受け職員を指導監督して、施設の運営全般を掌理・総括する。

- 2 苑長の主たる業務は次による。
 - (1) 施設の運営の統括及び業務計画に関すること
 - (2) 職員の管理・指導・サービスに関すること
 - (3) 利用者の入退所の決定及び処遇の管理・指導に関すること
 - (4) 入居者の医療等緊急時に関する責任
 - (5) 施設の維持管理に関すること
 - (6) 施設の防火・防災に関すること

(苑長代理の職務)

第9条 苑長代理は、苑長を補佐し、苑長に事故ある時はその職務を代理する。

- (1) 施設の運営の統括及び業務計画に関すること
- (2) 職員の管理・指導・サービスに関すること
- (3) 入居者の入退所の決定及び処遇の管理・指導に関すること
- (4) 入居者の医療等緊急時に関する責任
- (5) 施設の維持管理に関すること
- (6) 施設の防火・防災に関すること

(副苑長の職務)

第10条 副苑長は、理事長及び苑長の命を受け職員を指導監督して、施設の運営管理全般を総括し、苑長を補佐するとともに、苑長に事故あるときその業務を代行する。

- 2 副苑長の主たる業務は次による。
 - (1) 予算・決算及び事業計画・事業報告の調整に関すること
 - (2) 予算の運用及び財務運営に関すること
 - (3) 施設及び財産の管理に関すること
 - (4) 公印の管守に関すること
 - (5) 諸規程の作成・管理に関すること

- (6) 人事及び業務内容の調整に関する事
- (7) 軽易な申請・届け出・報告・照会・回答・証明・通知等に関する事
- (8) 工事その他の請負・委託契約、物品の購入・リース契約等の事務に関する事
ただし、自ら行う契約行為等は許可された範囲内とする
- (9) 渉外・広報宣伝・苦情処理等の事務に関する事

(事務局長の職務)

第11条 事務局長は苑長及び副苑長の命を受け事務局を指導監督して、施設の運営管理に必要な業務を行う。

- (1) 職員の人事・給与・福利及び教養に関する事
- (2) 公文書等書類の收受・配付・発送・編集及び保存に関する事
- (3) 事業の改善・企画実施及び記録に関する事
- (4) 非常災害対策の計画実施及び記録に関する事
- (5) 寄附金品の受付に関する事
- (6) 内外関係機関との連絡に関する事
- (7) 施設の広報に関する事
- (8) 法人に関する事
- (9) 会計・経理に関する事
- (10) その他上司に命じられた事項

(事務局次長の職務)

第12条 事務局次長は苑長及び事務局長の命を受け事務室を指導監督して、施設の運営管理に必要な業務を行う。

- (1) 職員の人事・給与・福利及び教養に関する事
- (2) 公文書等書類の收受・配付・発送・編集及び保存に関する事
- (3) 事業の改善・企画実施及び記録に関する事
- (4) 非常災害対策の計画実施及び記録に関する事
- (5) 寄附金品の受付に関する事
- (6) 内外関係機関との連絡に関する事
- (7) 施設の広報に関する事
- (8) 法人に関する事
- (9) 会計・経理に関する事
- (10) その他上司に命じられた事項

(庶務課長の職務)

第13条 庶務係長は、事務局長を補佐し、庶務係を指導監督して、施設の運営管理に必要な庶務を行う。

(経理課長の職務)

第14条 経理係長は、事務局長を補佐し、経理係を指導監督して、施設の運営管理に必要な経理を行う。

(庶務兼経理係員の職務)

第15条 庶務兼経理係員は、職務分担に従い庶務係長及び経理係長の指導監督の下で、経理、福

利厚生及びその他庶務、各種連絡調整等、指定短期入所生活介護事業及び介護予防短期入所生活介護事業に必要な事務を処理する。

(介護室長の職務)

第16条 介護室長は、苑長及び副苑長の命を受け介護室を指導監督し、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇を担当する。

2 介護室長は、主として次の業務を行う。

- (1) 指定短期入所生活介護事業及び介護予防短期入所生活介護事業にかかる業務全般の指導・調整
- (2) 関係自治体、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する事業者との連絡・調整
- (3) 居宅サービス計画に基づく短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画の作成とその実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) 利用者及び家族等に対する継続した援助及び相談の実施
- (5) 施設内関係者との連絡調整

(介護係長の職務)

第17条 介護係長は、介護室長を補佐し、介護室を指導監督し、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇を担当する。

2 介護係長は、主として次の業務を行う。

- (1) 指定短期入所生活介護事業及び指定介護予防短期入所生活介護事業にかかる業務全般の指導・調整
- (2) 関係自治体、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する事業者との連絡・調整
- (3) 居宅サービス計画に基づく短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画の作成とその実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) 利用者及び家族等に対する継続した援助及び相談の実施
- (5) 施設内関係者との連絡調整

(介護主任の職務)

第18条 介護主任は、介護係長を補佐し、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇に必要な業務を担当する。

2 介護主任は、主として次の業務を行う。

- (1) 指定短期入所生活介護事業及び指定介護予防短期入所生活介護事業にかかる業務全般の指導・調整
- (2) 関係自治体、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する事業者との連絡・調整
- (3) 居宅サービス計画に基づく短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画の作成とその実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) 利用者及び家族等に対する継続した援助及び相談の実施
- (5) 施設内関係者との連絡調整

(介護員の職務)

第19条 介護員は、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇を担当する。

2 介護員は、職務分担に従い、介護室長の指導監督の下で入居者の直接処遇を担当し、主とし

て次の業務を行う。

- (1) 短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画に基づく利用者の自立支援及び生活機能改善・維持のための介助
- (2) 利用者の送迎業務
- (3) その他上司から命じられた事項

(医務室長の職務)

第20条 医務室長は、苑長及び副苑長の命を受け嘱託医師、看護師を指導監督し、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な業務を行う。

(嘱託医師の職務)

第21条 嘱託医師は、苑長及び副苑長の命を受け、医務室長を補佐し看護師を指導監督し、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な業務を行う。

(看護室長の職務)

第22条 看護室長は、苑長及び副苑長の命を受け看護師を指導監督し、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な主として次の業務を行う。

- (1) 利用者の健康管理、保健衛生及び服薬管理の責任に関する事
- (2) 日常的な口腔ケアサービスの実施に関する事
- (3) 日常生活の医療相談及び指導に関する事
- (4) 健康管理台帳の作成及び記録に関する事
- (5) 嘱託医師並びに主治医及びその他の医療機関等との連絡調整に関する事

(看護主任の職務)

第23条 看護主任は、看護室長を補佐し、介護員、管理栄養士、機能訓練指導員と連携して、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な次の業務を行う。

- (1) 入居者の健康管理、保健衛生及び服薬管理の責任に関する事
- (2) 日常的な口腔ケアサービスの実施に関する事
- (3) 日常生活の医療相談及び指導に関する事
- (4) 健康管理台帳の作成及び記録に関する事
- (5) 嘱託医師並びに主治医、歯科主治医及びその他の医療機関等との連絡調整に関する事

(看護師の職務)

第24条 看護師は、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な主として次の業務を行う。

- (1) 利用者の健康管理、保健衛生及び服薬管理の責任に関する事
- (2) 日常的な口腔ケアサービスの実施に関する事
- (3) 日常生活の医療相談及び指導に関する事
- (4) 健康管理台帳の作成及び記録に関する事
- (5) 嘱託医師並びに主治医及びその他の医療機関等との連絡調整に関する事

(相談室長の職務)

第25条 相談室長は、苑長及び副苑長の命を受け、介護員、管理栄養士、看護師、機能訓練指導員等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 利用者及び家族の相談・助言及び啓発指導
- (2) 利用者の心身の状況、生活環境等の調査及び短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生

活介護計画の作成

- (3) 介護の実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) その他上司から命ぜられた事項

(生活相談員の職務)

第26条 生活相談員は、相談室長を補佐し、介護員、管理栄養士、看護師、機能訓練指導員等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 利用者及び家族の相談・助言及び啓発指導
- (2) 利用者の心身の状況、生活環境等の調査及び短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画の作成
- (3) 介護の実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) その他上司から命ぜられた事項

(管理栄養士の職務)

第27条 管理栄養士は、苑長及び副苑長の命を受け栄養士・調理員を指導監督し、給食を担当し、主として次の業務を行う。

- (1) 利用者の嗜好調査及び献立作成等栄養管理の実施
- (2) 利用者の自立支援を考慮した食事の提供と委託調理業者との連絡・指導
- (3) 利用者及び家族等の栄養相談・指導

(栄養士の職務)

第28条 栄養士は、管理栄養士を補佐し、調理員を指導監督して、給食を担当し、主として次の業務を行う。

- (1) 利用者の嗜好調査及び献立作成等栄養管理の実施
- (2) 利用者の自立支援を考慮した食事の提供と委託調理業者との連絡・指導
- (3) 利用者及び家族等の栄養相談・指導

(機能訓練指導員の職務)

第29条 機能訓練指導員は、苑長及び副苑長の命を受け、介護員、管理栄養士、看護師等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 利用者に対するリハビリテーション計画の作成及び実施
- (2) 利用者及び家族等に対するリハビリテーションの相談・指導

(介護支援専門員の職務)

第30条 介護支援専門員は、苑長及び副苑長の命を受け、主として次の業務を行う。

- (1) 施設サービス計画の作成
- (2) 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にかかる関係自治体、地域の保健・医療・福祉サービス事業所との連絡調整
- (3) 利用者及び家族の相談・助言及び啓発・指導

第3章 指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護の内容及び利用料

(営業日)

第31条 本施設の営業日は、日曜、祭日、年末年始を含む毎日とする。ただし、日曜、祭日、年末年始については、利用者の家族等の送迎による利用とする。

(利用時間)

第32条 送迎を利用する場合の営業時間（受付時間）午前9時30分から午後5時までとする。

- 2 利用者の家族等が送迎する場合の延長営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとし、特別の事情がある場合は利用者の希望する時間とすることができる。

(通常の送迎対象地域)

第33条 短期入所生活介護事業及び介護予防短期入所生活介護事業の通常の送迎対象地域は、仙台市及び多賀城市、塩竈市、名取市、富谷町、利府町の区域とする。

(利用申込及び利用契約)

第34条 利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの内容及びその料金、利用時間、利用期間、苦情申し立て及び緊急時の対応等の重要事項文書をもって説明し、その同意をもって利用申込を受付するものとする。

- 2 前項の説明に同意した利用者について、利用契約を締結し、サービスの提供を開始する。
- 3 利用申込にあたり、以下の各号を除きその利用を拒んではならない。
 - (1) 利用定員を超えるとき
 - (2) 特別の事情により適切な介護を提供できないとき

(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対象者)

第35条 原則として利用対象者は次の通りとする

- 1 短期入所生活介護利用対象者は以下の各号いずれかに該当するものとする。
 - (1) 概ね65歳以上であって、要介護認定を受けている者
 - (2) 概ね40歳以上であって、特定疾病で要介護認定を受けている者
- 2 介護予防短期入所生活介護利用対象者は以下の各号いずれかに該当するものとする。
 - (1) 概ね65歳以上であって、要支援認定を受けている者
 - (2) 概ね40歳以上であって、特定疾病で要支援認定を受けている者
- 3 要介護認定又は要支援認定の未済者については、認定の申し込み等必要な援助を行うものとする。

(利用開始及び終了)

第36条 サービスの利用は利用者の心身の状況等により一時的に居宅において日常生活を営むことに支障がある者を対象とし、その支障が発生したときに開始し、その支障がなくなったときに終了する。

(利用者の状況把握)

第37条 施設は、利用申込みを受け付けた際、介護保険・要介護認定及び要支援認定の状況、利用者の心身の状況、置かれている環境、保健医療サービス・福祉サービスの利用状況等を居宅介護支援事業者及び本人、家族との面談等を通じ調査把握するものとする。

(介護サービスの計画)

第38条 介護サービスは、利用者の要介護状態及び要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するように、その心身の状態に応じ日常生活に必要な援助を行う。

- 2 4日間以上継続して利用する利用者については、計画される行事及び日課を踏まえた短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画を作成し、必要な機能訓練及び援助等を

行う。

- 3 前項の介護計画の作成にあたって、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容と密に調整して作成する。

(介護サービスの内容)

第39条 ユニットケアの特性に配慮した快適な生活環境を整えるとともに、居宅サービス計画に基づき、専属スタッフによる利用者の心身の状況に応じた、その自立支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって提供するものとする。

(1) 入浴

入浴前に健康状態をチェックし、少なくとも週2回以上、個人別に入浴日を設定し、特別浴槽入浴又は介助浴等利用者に適応した方法により入浴又は清拭により身体の清潔保持に努める。

(2) 排泄の援助

利用者の心身の状況に応じ、トイレ誘導・排泄介助等の自立援助を行うとともに、おむつ使用者については排泄状況を踏まえた適時の交換を行う

(3) 日常生活

日常生活の世話については、利用者の自立援助を主眼に離床、整容、着替え、洗顔、歯磨き、その他日常生活上の必要な事項について適時適切に世話する

(4) 給食

適切な衛生管理のもとで、利用者の身体的状況及び嗜好を考慮しながら、必要な栄養量が確保され、適切な時間に適温で提供できるよう努めるとともに病弱者の食事及び食事による自立支援にも配慮する

(5) 機能訓練

必要に応じ日常生活を送る上での必要な機能の改善又は維持のため日常生活の中での教養及び機能訓練及びレクリエーションその他の行事を通じた訓練を行う

(6) 健康管理

医師及び看護師による健康状態に注意し、必要に応じて健康保持のための措置をとるとともに要すれば健康手帳へ記録する

(7) 相談及び援助

利用者及び家族に対し懇切に相談に応じるとともに必要な助言その他の援助を行う。また、要介護認定及び要支援認定の申請又は更新手続きが行われていない場合は利用者の意思を踏まえ必要な援助を行う

(8) その他のサービス

概ね月ごとに行事及びレクリエーション等を計画するとともに理美容・物品販売・教養娯楽設備(用品)等の環境整備をはかる

(9) 送迎

安全運行に留意し、利用者を乗車させる前の健康状態の確認及び送迎の機会を利用した家族等とのコミュニケーションを大切に実施する

(身体拘束)

第40条 身体拘束は、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これを禁止する。

- 2 緊急やむを得ない場合に、例外的に身体拘束を行うときには、利用者の心身の状況及び身体拘束に至った理由を所定の様式に記入し、利用者又は家族に状況の説明を行うものとする。

(利用者の遵守事項)

第41条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない

- (1) 他人に迷惑をかけないで、仲良く・楽しく生活するよう心がけること
- (2) 自分の力でできることは、積極的に自分ですよう努めること
- (3) 煙草は所定の場所で喫煙するとともに、火気の取扱いには細心の注意をはらうこと
- (4) 施設内の設備・器具等は大切にするよう心がけること
- (5) 金品等の貴重品は予め預託すること
- (6) レクリエーション、外出等の行事では介護員等の指示に従い楽しく活動すること
- (7) 入浴及び機能訓練は看護師・機能訓練指導員等の指示に従い、慎重に行動すること

(サービス提供記録)

第42条 施設は、提供したサービスの内容及び提供日並びに居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要事項を、利用者の居宅サービス計画又はこれに準じる書面に記載するものとする。

(利用料等の受領)

第43条 施設は、利用料の請求にあたっては請求内容等を説明するとともに要すれば同意に関する文書を取り交わすものとし、利用料金等の受領と引き換えに定められた領収証を交付するものとする。

- 2 指定短期入所生活介護サービス及び指定介護予防短期入所生活介護サービスの利用料金は厚生労働大臣が定める基準に従い、法定代理受領サービスに該当する料金であるときは、その1割の額とする。(ただし、一定の所得等がある方の利用料は、2割あるいは3割負担となる。)法定代理受領サービスに該当しない料金の他その他のサービス料金として、次の費用についての支払いを受けことができる。

- (1) 食事の提供に要する費用(食材料費及び調理費)

【1日当たりの食費】

	通常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額			
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
食事の提供に要する費用	1,445円	300円	390円	650円	1,360円

- (2) 滞在に要する費用(室料及び光熱水費)

【1日当たりの滞在費】

居住に要する費用	通常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額		
		第1段階	第2段階	第3段階
ユニット型個室	2,006円	820円	820円	1,310円

- (3) 特別な居室の提供に要する費用

- (4) 特別な食事の提供に要する費用

- (5) 理髪・美容に要する費用
理容サービス 1回 1,500円
美容サービス 1回 実費

- (6) 利用者の希望により提供するレクリエーション・クラブ活動に要する費用、材料代等の発生

したレクリエーション・クラブ活動に参加した場合、材料代等の実費をご負担いただきます。

(7) 複写物の交付に要する費用 サービス提供の記録等の複写物 1枚 10円

(8) 日常生活上必要となる諸費用

(衣類、歯ブラシ、歯磨き粉、義歯洗浄剤、ドライコットンタオル、箱ティッシュペーパー、使い捨てカミソリ、シェービングフォーム等日常的に使用されるものにつきましては、なるべくご持参くださいますようお願いいたします。)

その他、利用者からの希望により買い物代行サービスを実施いたします。

ご希望により、実費にてクリーニングをいたします。

第4章 施設の運営

(施設の管理)

第44条 施設は、施設の建物・土地・その他諸設備を常に点検し、その維持管理の適正を図り、事故等の未然防止に努める。

2 利用者の利用する施設、食器その他の設備、飲用水、暖房・空調設備等の管理は、諸法規に従い適正に管理する。

(職員の資質向上)

第45条 施設は、職員の資質向上のため事業所の業務体制を整備するとともに、次を基準として職員研修を実施するものとする。

(1) 新任研修 採用時必要な期間

(2) 継続研修 年間6回以上

(地域社会との連携)

第46条 施設は、常に利用者と地域社会との連携に留意し、社会からの孤立防止に努めるとともに地域社会との連携確保にあたっては次の事項を重視する。

(1) 地域又は施設の諸行事を通して、利用者と地域社会との交流を図る

(2) ボランティア活動を積極的に受け入れ、利用者との交友関係を広める

(非常災害対策)

第47条 施設は、非常災害から利用者を守るため、別に定める消防・防災計画により、非常災害の防止及び災害発生時の利用者の安全確保に万全を期す。

(事故発生時の対応)

第48条 施設は、サービスの提供により事故が発生した場合は、関係自治体、家族、居宅介護支援事業者等に直ちに連絡するとともに救命・救急処置及び事故の拡大防止処置等事態に応じ必要な措置を講じるものとする。

2 事故原因の究明、再発防止の処置等に必要な事項は別に定める。

(緊急時の対応)

第49条 入居者の心身状態の異変等、緊急対応を要する場合には、施設長、看護師の判断に基づいて、協力医院と連携し、その指示に基づいて適切な措置を講じるものとする。

2 利用者の無断外出等により、所在不明の状況となった際には、職員は直ちに施設長又は副施設長に連絡しその指示を受け、職員及び協力施設、協力機関に支援を依頼する。

(苦情処理等)

第50条 短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護に対する利用者等からの苦情に関しては、別に定める苦情処理の体制、手続き等により、迅速・適正に対処する。

- 2 苦情処理は副苑長が担当し、要すれば第三者委員に解決を委ねるとともに関係機関の指導、又は助言に従って改善処置を行う。
- 3 仙台市長及び国民健康保険団体連合会等関係機関の調査に協力するとともにその指導・助言に対しては真摯に受け止め速やかに改善の処置をとるものとする。

(損害賠償)

第51条 施設は、利用者に対する短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、必要な損害賠償を行わなければならない。

(秘密の保持)

第52条 施設の職員は、業務上知り得た利用者及びその家族等にかかるプライバシーの尊重に万全を期すとともに、正当な理由なく秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 前項の秘密の保持は雇用契約の条件とし、職員でなくなった後も同様とする。
- 3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第53条 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、要介護被保険者及び要支援被保険者に施設を紹介することの代償として、金品その他財産状の利益を供与してはならない。

- 2 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、当該施設からの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産状の利益を供収受してはならない。

(会計区分)

第54条 施設は、指定短期入所生活介護サービス及び指定介護予防短期入所生活介護サービスの事業会計と、その他の事業会計とを区分する。

(記録の整備)

第55条 サービスの提供等に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。

- 2 諸記録及び資料等の保管については別に定める。

(重要事項の掲示)

第56条 運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に係る事項等の重要事項は本施設の掲示板に掲示し周知する。

(サービスの評価)

第57条 施設は、別に定めるサービス自己評価要領により内部評価を行い、常にサービス内容の改善及び技術の向上等に努めるよう着意する。

第5章 雑 則

(補則)

第58条 この規程に定めるもののほか、運営管理に関し必要な事項は苑長が別に定める。

(規程の改廃)

第59条 この規程の改廃は、理事長の承認を経て行う。

附 則

この規則は平成14年10月17日から施行する。

附 則

この規則は平成16年 1月22日から施行する。

附 則

この規則は平成16年 3月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成16年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成16年 6月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成17年 1月22日から施行する。

附 則

この規則は平成17年 3月19日から施行する。

附 則

この規則は平成17年10月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成18年 3月28日から施行する。

附 則

この規則は平成19年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成21年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成28年 2月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成30年 8月 1日から施行する。

附 則

この規則は令和元年 10月 1日から施行する。

附 則

この規則は令和3年 8月 1日から施行する。

附 則

この規則は令和5年 6月 1日から施行する。