

併設ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護事業所
特別養護老人ホーム仙台敬寿園運営規程

令和8年8月1日現在

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人敬寿会が開設する併設ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護事業所特別養護老人ホーム仙台敬寿園（以下「事業所」という）の適切な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定め、事業所で指定（介護予防）短期入所生活介護の提供にあたる従業者（以下「従業員」という）が、要支援および要介護状態にある高齢者に対して適切な指定（介護予防）短期入所生活介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の従業員は、利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自律した日常生活を営むことができるよう、各ユニットにおいて、入浴、排泄、食事等の介護、その他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生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体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 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）事業所の名称 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仙台敬寿園

（2）事業所の所在地 仙台市青葉区下愛子字田中3番地の1

（従業員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 施設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。

（1）管理者 1人（常勤、併設の指定介護老人福祉施設と兼務）
従業員の管理及び業務の把握を一元的に行う責務と、従業員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行う。

（2）医師 1名（嘱託）
利用者の健康管理、療養上の指導を行う。

（3）生活相談員 1人以上（常勤）
生活相談員は利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整及び居宅介護支援事業所、医療機関等の他の機関との連携を行う。

（4）看護職員 1人以上（常勤、併設の指定介護老人福祉施設と兼務）
看護職員は、利用者の心身の状況に応じ、看護サービスを提供する。

（5）介護職員 5人（常勤4人 非常勤1人）

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、介護サービスを提供する。

- (6) 機能訓練指導員 1名 (常勤、併設の指定介護老人福祉施設と兼務)

機能訓練指導員は、利用者の心身の状況に応じ、機能訓練サービスを提供する。

- (7) 栄養士 1人 (常勤、併設の指定介護老人福祉施設と兼務)

栄養士は利用者の栄養や身体の状態、嗜好を考慮した献立の作成及び栄養指導を行う。

(利用者の定員)

第5条 利用者の定員は、10名とする。

2 ユニット数及びユニット毎の定員は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) ユニット数 1ユニット

- (2) ユニット毎の定員 10名

(指定(介護予防)短期入所生活介護の内容)

第6条 指定(介護予防)短期入所生活介護(以下「介護サービス」という。)の内容は、次のとおりとする。

併設型ユニット型短期入所生活介護費(Ⅰ)

- (1) 生活指導(相談援助等)
- (2) 機能訓練(日常動作訓練)
- (3) 介護サービス
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 給食サービス
- (7) 入浴サービス
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料その他の費用の額)

第7条 介護サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準額とし、提供するサービスが法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に記載のある割合を基に算定する。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

- (1) 滞在費 (1日につき) 2,066円

- (2) 食費 (1日につき) 1,665円

- (3) おやつ費(1日につき) 50円

- (4) 次条に規定する通常の送迎の実施地域を越えて行う送迎の費用として、実施地域を越えた地点から1キロメートル毎に20円

- (5) テレビ電気料(1日につき)

持ち込みの場合 40円

施設貸出の場合 100円

- (6) その他、介護サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通

常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適當であると認められるものについては、その実費。

3 前項に定める額の徴収に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

4 告示上の基準額が改正された場合は、新しい利用料を書面により説明する。
(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は、仙台市全域とする。
(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 事業所を利用する者は、次の事項に留意しなければならない。

(1) 利用者が外出、外泊しようとするときは、あらかじめ外出、外泊届を提出し、管理者又は責任者の承認を得なければならない。

(2) 利用者は、次の事項を守らなければならない。

① 事業所内において、政治活動、宗教活動を行ってはならない。

② 事業所内に危険物を持ち込んで서는ならない。

③ 指定された居室は勝手に変更してはならない。

④ 所持金その他の貴重品については、利用者等の保管を原則とするが、管理しがたい場合については、管理者に申し出て保管を依頼することが出来る。

(非常災害対策)

第10条 防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練、夜間訓練を、地域消防署の協力を得た上で、年2回以上実施する。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業員は、介護サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに家族及び主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(衛生管理等)

第12条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適切に行うものとする。

2 事業所は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講ずるものとする。

(1) 感染症及び食中毒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こと。

(2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3) 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的に開催すること。

(4) 感染症又は食中毒の発生が疑われる際に、速やかな対応を行うための体制の整備、地域の医療機関との連携、有症者等の状況及び有症者等に講じた措置の記

録、必要に応じて市町村及び保健所の指示を求める等により、まん延の防止に万全を期すこと。

また、日頃から従業員の健康管理を徹底し、従業員や来訪者の健康状態によっては利用者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、利用者及び従業員に対して手洗いやうがいを行わせる等衛生教育の徹底を図ること。

(5) インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、各マニュアルを整備し、それに基づき適切な措置を講じる。

(6) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること

(身体拘束の制限)

第13条 従業者は、介護サービスの提供にあたっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

なお、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録し、2年間保存する。

2 施設は、介護サービスの提供による身体拘束の発生予防及び身体拘束等の適正化をするために次の措置を講ずるものとする。

(1) 「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(身体拘束廃止委員会)」を開催し、従業員に周知徹底を図ること。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する

(3) 従業員に対しての身体拘束等の適正化のための研修の実施を年2回以上、新規採用時に行う

(虐待の防止)

第14条 施設は、介護サービスの提供による虐待の発生を未然に防止、及び早期発見するため、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し、従業員に周知徹底を図ること。

(2) 責任者を施設長とすること。

(3) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施(研修方法や研修計画等)

(4) 虐待防止のための指針の整備

2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護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。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び

厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその代理人の同意を得るものとする。

(苦情等への対応)

第16条 事業所は、介護サービスに関する利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとし、その概要を利用者及び家族に文書により説明するものとする。

- 2 事業所は、苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うものとする。
- 3 事業所は、利用者又は家族からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、苦情を申し立てた利用者に対していかなる差別的な扱いをも行わない。

(地域との連携)

第17条 事業所は、地域又はボランティア団体との連携及び協力を行う等地域との交流を図るものとする。

- 2 事業所は、利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する介護相談員を積極的に受け入れる等市町村との連携に努めるとともに、老人クラブ、婦人会その他住民の協力を得て、市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第18条 事業所は、介護サービスの提供による事故の発生又は再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事故発生防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故又は事故に至る危険性がある事態が発生した場合に、発生の事実及びその分析を通じた改善策を従業員に周知する体制を整備すること。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業員に対する研修を定期的に行うこと。
- 2 事業所は事故が発生した場合には、速やかに市町村及び利用者の家族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。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しなければならない。
- 4 事業所は、介護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。

(業務継続計画の策定)

第19条 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受け

られるよう、サービスの継続的な実施をするための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を次の通り策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を年2回以上実施し、記録するものとする。

1 感染症に係る業務継続計画

- (1) 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- (2) 初動対応
- (3) 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

2 災害に係る業務継続計画

- (1) 平時からの備え（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- (2) 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- (3) 他施設及び地域との連携（ハラスメント対策）

第20条 男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策として必要な措置を講ずる。

従業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及びその周知、啓発を行う。また苦情を含む相談に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備を行う。

（その他運営に関する重要事項）

第21条 従業員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、適切かつ効率的に施設サービスを提供できるよう、従業員の勤務体制を整備する。

なお、研修は、次のとおり実施する。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内に実施
- ② 継続研修 年1回以上実施

2 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らさない。

3 従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 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敬寿会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この運営規程は、平成19年 3月 1日から施行する。

この運営規程は、平成19年 4月15日から改正施行する。

この運営規程は、平成19年 6月 1日から改正施行する。

この運営規程は、平成19年 8月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成20年 9月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成21年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成21年 5月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成22年 2月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成24年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成25年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成26年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成26年12月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成27年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成29年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、平成30年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、令和 元年10月 1日から改正施行する。
この運営規程は、令和 2年 7月 1日から改正施行する。
この運営規程は、令和 3年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、令和 3年 8月 1日から改正施行する。
この運営規程は、令和 6年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、令和 6年 8月 1日から改正施行する。
この運営規程は、令和 7年 4月 1日から改正施行する。
この運営規程は、令和 8年 8月 1日から改正施行する。