

---

# ショートステイ菜の花運営規程

---

社会福祉法人聖啓会

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人聖啓会が開設するショートステイ菜の花（以下「事業所」という。）が行う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（以下「事業」という。）の運営管理について必要な事項を定め、利用者の生活の安定及び生活の充実並びに家族および身元引受人（以下「身元引受人」という。）の負担の軽減を図ることをもって、誰もが敬愛され生きがいを持ち、いくつになっても笑顔で暮らせる健全で安らかな生活の場を提供することを目的とする。

### (最低基準の遵守)

第2条 事業所の設備及び管理、運営については、老人福祉法に基づく「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第37号）並びに「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年厚生労働省令第35号）の規定を遵守し、常にその基準を超えるよう努力しなければならない。

### (運営の方針)

第3条 事業所の設備及び管理、運営については、次の各号に掲げる原則に基づいて行うものとする。

- (1) 指定短期入所生活介護の事業は、利用者1人1人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の身体的及び精神的負担の軽減を図るものでなければならない。
- (2) 指定介護予防短期入所生活介護の事業は、利用者1人1人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、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければならない。
- (3) 事業所は、地域や家庭との結びつきを重視しながら関係する区市町村や介護保険サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

2 管理者は、この業務及び事業が法令等の定める所に従って設置運営されるよう配慮し、管理運営の適正化を図らなければならない。

### (事業所の所在地及び名称)

第4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 ショートステイ菜の花
- (2) 所在地 静岡県藤枝市内瀬戸194番地の1

### (利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

- 1 事業所の定員は20名とする。
- 2 ユニット数及びユニットごとの居室定員は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) ユニット数	2ユニット
(2) ユニットごとの居室定員	10名
(3) 居室毎の利用定員	1名

### (定員の遵守)

第6条 指定を受けた利用定員及び居室定員を超えて利用させてはならないものとする。ただし、併設する介護老人福祉施設に空きがある場合及び災害時等やむを得ない場合は、この限りではない。

### (通常の事業の実施地域)

第7条 通常の送迎の実施地域は、次のとおりとする。

- (1) 藤枝市(中山間地域を除く)・焼津市・島田市(中山間地域を除く)。中山間地域は別紙に記載する。
- (2) 前号の地域外については、相談に応じるものとする。

## 第2章 職員の職種別員数及び職務内容

### (職員の職種別員数)

第8条 事業所に勤務する職種別職員数の最低限度数は、介護保険法に基づく「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」に示された所定の職員数以上の職員を配置するものとし、事業所に従事する従業者は介護老人福祉施設・介護予防短期入所生活介護事業所の従業者と兼務できるものとする。

- |               |                  |
|---------------|------------------|
| (1)管理者        | 1名               |
| (2)医師         | 1名以上             |
| (3)機能訓練指導員    | 1名以上             |
| (4)管理栄養士又は栄養士 | 1名以上             |
| (5)事務職員       | 1名以上             |
| (6)生活相談員      | 1名以上             |
| (7)看護職員       | 3名以上(常勤換算方法による)  |
| (8)介護職員       | 27名以上(常勤換算方法による) |

- 2 事業所は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務の体制を定めておく。
- 3 前項の職員の勤務の体制を定めるに当たっては、利用者が安心して生活できるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮しなければならない。
- 4 事業所は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。

### (職務の内容)

第9条 前条に規定する職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、事業所運営を総括し、職員を指揮監督する。管理者に事故があったときは、あらかじめ任命した管理者業務を代行する者が職務を代行する。
- (2) 医師は、利用者の健康管理及び医務業務に従事する。
- (3) 機能訓練指導員は、利用者が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機能訓練に従事する。
- (4) 管理栄養士又は栄養士は、栄養管理・献立作成、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録作成を行うと共に、厨房業者の給食業務を指導する。
- (5) 事務職員は、庶務及び会計業務などの事務を処理する。
- (6) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びにお客様サービスの企画及び実施に関することに従事し、常に利用者を担当する介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげると共に利用申込者の調整に従事する。
- (7) 看護職員は、医師の診療補助、及び医師の指示のもと、事業所の保健衛生・利用者の看護・介護に従事し、かつ生活介護業務のサポートに努める。
- (8) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。

### (職員の勤務体制の確保)

第10条 事業所は、利用者に対して適切なサービスが提供できるよう職員の勤務体制を定めておくものとする。

- 2 日中については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する。
- 3 夜間及び深夜においては、2ユニットごとに1人以上の介護職員又は看護職員を夜間及び深夜の勤務に従事する職員として配置する。
- 4 ユニットリーダーとしてユニットごとにユニットケアリーダー研修を受講した常勤の介護職員又は看護職員、あるいはユニットにおけるケアに責任を持つ常勤の介護職員又は看護職員を配置する。

## 第3章 利用者へのサービス等

### (サービスの方針)

第11条 利用者へのサービスの提供は、利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、利用者へのサービスの提供に関する計画に基づ

き、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、利用者の日常生活を支援するものとして行わなければならない。

- 2 利用者へのサービスの提供は、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営むことができるよう配慮して行わなければならない。
- 3 利用者へのサービスの提供は、利用者のプライバシーの確保に配慮して行わなければならない。
- 4 利用者へのサービスの提供は、利用者の自立した生活を支援することを基本として、要介護の利用者においては、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、要支援の利用者においては、できる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行わなければならない。
- 5 事業所の職員は、利用者へのサービスの提供に当たって、利用者又はその身元引受人等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行わなければならない。
- 6 事業所は、利用者へのサービスの提供に当たっては、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、身体的拘束等を行ってはならない。
- 7 事業所は、身体的拘束等を行う場合には、本人及び家族に対して身体拘束の内容、理由、期間について説明をし同意を得たうえで、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載する。
- 8 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- 9 事業所は、利用者に治療が必要な状態になったときは、嘱託医の指示のもと、入院・治療の必要性の有無を判断し、適切な処置を速やかに講じるものとする。

#### **(利用者の短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画)**

第12条 事業所は、利用者がおおむね4日以上連続して利用を予定する場合、担当する介護支援専門員等と連携し、その居宅サービス計画(介護予防サービス計画)に基づき、その者の同意を得て短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)を作成する。

- 2 事業所は、利用者の短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)について、サービスの状況等を勘案し、担当する介護支援専門員と連携し、必要な見直しを行う。

#### **(介 護)**

第13条 介護は、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行わなければならない。

- 2 利用者の日常生活における家事を、利用者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう適切に支援しなければならない。
- 3 利用者が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、利用者に入浴の機会を提供する。ただし、やむを得ない場合には、清拭を行うことをもって入浴の機会の提供に代えることができる。
- 4 利用者に対し、その心身の状況等に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
- 5 おむつを使用せざるを得ない利用者に対し、排泄の自立を図りつつ、適切におむつの取り替えを行う。
- 6 利用者に対し、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。
- 7 利用者に対し、利用者の負担により、当事業所の職員以外の者による介護を受けさせてはならない。
- 8 利用者に対し、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための体制を整備しなければならない。

#### **(食 事)**

第14条 事業所は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供しなければならない。

- 2 利用者の心身の状況等に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行う。
- 3 利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、利用者がその心身の状況等に応じてできる限り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。
- 4 利用者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が共同生活室で食事を摂ることを支援する。

#### **(相談及び援助)**

第15条 常に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、利用者又はその身元引受人

等に対し、その相談に適切に応ずると共に、必要な助言その他の援助を行う。

#### **(その他のサービスの提供)**

第16条 事業所は、利用者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、利用者が自立的に行うこれらの活動を支援する。

#### **(機能訓練)**

第17条 利用者に対し、利用者の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改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

#### **(健康管理)**

第18条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとらなければならない。

- 2 事業所は、現に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行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、あらかじめ届けられた連絡先へ可能な限り速やかに連絡するとともに主治医に連絡を取る等必要な措置を講じるものとする。

#### **(衛生管理等)**

第19条 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正に行わなければならない。

- 2 当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、次に掲げる措置を講じなければならない。
  - (1) 事業所における感染症又は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1月に1回程度、定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
  - (2) 事業所における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針(平常時の対策及び発生時の対応)を定める。
  - (3) 事業所において、介護職員その他の職員に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を年2回以上実施すると共に新規採用時に感染対策研修を実施する。
  - (4) 感染症又は食中毒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。  
ここにいう手順は、社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について(老発第0222001号ほか)とする。
  - (5) 利用者及び職員の清潔の保持並びに健康状態について必要な管理を行うものとする。
  - (6) 事業所の指針は、委託業者に対しても周知・徹底する。

#### **(秘密保持等)**

第20条 職員及び事業所の委託業者職員は、業務上知り得た利用者、代理人、身元引受人並びに連帯保証人に関する個人情報並びに秘密事項については、第2項の場合を除き契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとし、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。

- 2 事業所は、利用者の生命又は第三者の生命・身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する行政機関の命令による場合、利用者の居宅サービス計画(介護予防サービス計画)作成のためサービス担当者会議において利用者・代理人及び身元引受人の個人情報を用いる。
- 3 前項にあたっては、予め文書により同意を得るものとする。

#### **(虐待の防止のための措置に関する事項)**

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、担当者を配置し、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

#### **(苦情処理)**

第22条 利用者に行ったサービスに関する利用者及びその身元引受人等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じる。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 苦情処理のため、社会福祉法人聖啓会苦情対応規程に基づき第三者委員を設置する。
- 4 行ったサービスに関し、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。

#### **(利用者の規律保持)**

第23条 利用者の守らなければならない事項は次のとおりとする。

- (1)利用者は、他の利用者に迷惑を及ぼし、集団生活を乱すような言動を慎むこと
- (2)利用者は事業所の建物、設備を本来の用途にしたがって利用するものとし、故意又は重大な過失によって、滅失、破損、汚損若しくは変更が生じた場合は事業所は利用者に対し賠償を求めることがある。
- (3)外出、外泊の場合は予定日時と行き先及びその理由を明らかにして、事前に申し出ること。直前の外出により食事の準備の停止に間に合わない場合は、事業所は食事サービスにかかる実費を請求することがある。
- (4)外出、外泊の予定が変更になった場合は直ちに事業所に連絡すること
- (5)事業所敷地内で喫煙しないこと
- (6)保健衛生上、居室内に腐敗しやすい飲食物を置かないこと
- (7)高額な現金、高価な物品は事業所に持ち込まないこと
- (8)事業所内で宗教活動、政治活動等を行わないこと
- (9)物品の販売及び各種契約の勧誘等の営業活動を行わないこと
- (10)その他、管理者や職員の指示に反する行為をしないこと
- (11)ライター等の危険が予測される物品を持ち込まないこと
- (12)嗜好品等を持ち込む場合はあらかじめ申し出ること

#### **(預り金品の管理)**

第24条 利用者が金品・通帳等について、預かったり管理するよう依頼があっても原則として預からないものとする。

### 第4章 入退居とその処理

#### **(利用の予約)**

第25条 利用の予約に当たっては、担当する介護支援専門員等を通して行うものとする。ただし、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）を自己作成している方であってもはこの限りではない。

2 利用開始予定の初日の属する月の3ヶ月前の第1営業日から利用を申し込むことができる。

3 利用開始日の入所時間・利用終了日の退所時間を、担当する介護支援専門員又は利用者と事業所双方で協議の上決定する。

#### **(利用の変更又はキャンセル)**

第26条 利用開始前に、利用者の都合でサービスを中止・変更する場合は、速やかに連絡するものとする。

2 利用者の都合でサービスを中止する場合は、次のキャンセル料を受けることとする。

ただし、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではない。

- ・利用日前々日までに連絡があった場合…………… 無料
- ・利用日前日のキャンセル 利用開始日の実費分（滞在費・食費）…………… 50%
- ・利用日当日のキャンセル 利用開始日の実費分（滞在費・食費）…………… 100%

#### **(健康状態等の把握)**

第27条 事業所は、利用者が事業の提供を受けようとするときは、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の心身の状態の把握に努め、心身の状況に応じたサービスの提供を受けることができるよう留意する。

2 利用者及び身元引受人等は、利用者の心身の状態について変化や留意事項がある場合は、すみやかに事業所に連絡するものとする。

#### **(健康上の理由による中止)**

第28条 事業所は、利用者が風邪、病気の際はサービスの提供を断ることができるものとする。

2 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービスの内容を変更又は中止することがある。その場合は、身元引受人に連絡の上、適切に対応するものとする。

3 必要に応じて速やかに主治の医師又は歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じる。

#### **(利用期間中の中止)**

第29条 緊急時を除き、利用者は、事業所に対して前日までに申し出ることにより、利用期間中でも退所することができる。この場合の料金は実際の退居日までの日数を基準に計算する。

2 事業所は、利用者の体調が良好でなく事業所での生活に支障があると判断した場合、利用期間中でもサービスを中止することができる。

- 3 第1項及び第2項に定める他、利用期間中に利用者が入院した場合、短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護は終了となる。この場合の料金は入院日までの日数を基準に計算する。

## 第5章 利用契約と利用料

### (利用の条件)

第30条 事業所を利用できる者は、以下の要件のいずれにも該当する者で、かつ第2項のいずれにも該当しない者とする。

・要介護認定にて要介護または要支援と認定された者、またはその見込みの者であって緊急に利用の必要性がある者

・利用料の負担が可能な者

2 以下の要件に該当する者は、利用できない。

・心身の状態が利用に不適切な者

・嘱託医により集団感染のおそれがあると判断された感染性疾患である場合

・入院治療の必要がある場合

・罪を犯した者でその罪を償っていない場合

3 利用に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努める。

### (提出書類)

第31条 管理者は、利用を受諾し契約したときは、利用者若しくはそれらの身元引受人から、次の書類等の提出を求める。

(1) 利用契約書

(2) 介護保険被保険者証

(または変更・更新申請中の場合は要介護認定・要支援認定等結果通知書)

(3) 要介護認定通知書

(4) 介護保険負担限度額認定証(該当の場合)

(5) 社会福祉法人等利用者負担軽減確認証(該当の場合)

(6) 健康保険被保険者証(被扶養者の場合は遠隔地被保険者証)

(7) 後期高齢者医療被保険者証(該当の場合)

(8) 重度障害者医療費受給者証(該当の場合)

(9) 身体障害者手帳(該当の場合)

(10) 健康手帳

(11) 健康診断書

(12) 重要事項説明書(押印済みのもの)

(13) 個人情報使用に関する同意書

(14) その他管理者が必要と認めるもの

### (サービスの内容の説明及び利用契約)

第32条 このサービスの開始に際し、利用申込者又はその身元引受人等に対しあらかじめ運営規程の概要、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を記した文書を交付してサービスの内容、利用時間及び費用等について説明し、利用申込者又はその身元引受人等との合意の上、契約書を締結するものとする。

### (利用料等)

第33条 利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。ただし介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超過した介護サービス費の全額とする。

2 前項の利用料のほか、利用者から次の費用の支払を受けることとする。

(1) 滞在費

(2) 食事代

(3) 送迎費のうち実施地域を超える送迎にかかる費用

- (4)利用者の都合によりサービスを中止する場合の費用
- 3 第1項及び第2項の規定によるほか、利用者から次の費用の支払を受けることができる。
- (1)個別サービス利用料
- (2)利用者が選定する特別なサービスの提供を行ったことに伴い必要となる費用
- 4 第2項及び第3項の料金については、利用料規程のとおり定める。
- 5 事業所は、利用料について利用者又は身元引受人等に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の署名捺印を受けるものとする。

#### (料金の支払)

第34条 利用者は、サービスの対価として利用料規定に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払う。

- 2 事業所は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月20日までに利用者へ通知する。
- 3 利用者は、原則として当月の料金の合計額を翌月に口座自動引落により支払うものとする。
- 4 利用者は、自動引落が不能であった場合、当該月の自動引落にかかる手数料を支払うものとする。
- 5 利用者は、自動引落の手続きが完了するまでの間、当月の料金の合計額を利用者の名義で翌月25日までに社会福祉法人聖啓会の口座に振り込みまたは現金で施設窓口にて支払うものとする。
- 6 事業所は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行する。

#### (サービス利用料の改訂)

第35条 介護保険法が定める法定料金について変更があった場合、事業所は当該サービス利用料金を変更することができる。

- 2 上記以外のサービス料金について、費用の実態等に即してサービス料金を変更する場合は、30日前までに身元引受人等に連絡し利用料規程に基づき通知により説明する。
- 3 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づき、利用料確認書をお互いに取り交わすものとする。
- 4 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業所に対し、文書で通知することにより、この契約を解約することができる。

#### (契約の解除)

第36条 利用者が次の各号の一つに該当するときは、契約を解除し、サービスは終了するものとする。

- (1)利用申込書に虚偽の記載があった場合
- (2)第22条に定める規律を著しく乱したとき
- (3)利用者が負担すべき費用をその支払期日から1ヶ月以上滞納し、滞納額を支払うように催促したにもかかわらず、催促の日から1ヶ月以内に該当額全額の支払いがないとき。
- (4)著しく精神の安定を欠き自傷や他傷のおそれのあるとき
- (5)利用を続けることが適当でない判断された場合
- (6)身元引受人等又は面会者が複数回にわたり事業所の規律を著しく乱し、今後もそのような行為が予測されるとき
- (7)本人又は身元引受人等が、自らまたは第三者を利用して下記に該当する行為をした場合
- ・認知症等の限度を超えた暴力的な要求行為
  - ・法的な責任を超えた不当な要求行為
  - ・取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
  - ・風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて事業所の信用を毀損し、またはサービスの提供を妨害する行為
  - ・他の利用者や職員等に危害を加える行為
  - ・事業所内で宗教活動、政治活動等を行ったとき
  - ・物品の販売及び各種契約の勧誘等の営業活動をしたとき
  - ・その他上記に準じる行為
- (8)その他サービスを継続することが適当でない特別な理由が生じたとき
- (9)利用者が要介護・要支援認定の更新で非該当(自立)と認定された場合。



## 第6章 緊急時の対応等

### (緊急時の連絡)

第37条 利用者の状態が急変・転倒等の事故が起こった場合は、直ちに身元引受人等に連絡しなければならない。

### (事故発生時の対応)

第38条 利用者のサービスにより事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の身元引受人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 事故発生防止の為に指針を整備しなければならない。
- 4 事故が発生した時又はそれにいたる危険性がある事態が生じた時に、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しなければならない。
- 5 事故発生の防止の為に委員会を設置しなければならない。
- 6 介護職員その他の職員に対する事故発生の防止のための研修を年2回以上行うと共に、新規採用時には事故発生の防止の研修を実施しなければならない。

### (賠償責任)

第39条 事業所は、サービスの提供にともなって、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。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償額を減ずることができるものとする。

- 2 事業所は、自己の責に帰すべき事由が無い限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業所は損害賠償責任を免れるものとする。
  - (1)利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。
  - (2)利用者が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。
  - (3)利用者の急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合。
  - (4)利用者が、事業所及び従業員の指示/依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合。
- 3 事業所は、賠償すべき事態となった場合に備え、損害賠償保険に加入しなければならない。

### (非常防災対策の設定)

第40条 利用者の生命の安全を確保するために、別に定める防災規程により、地震その他の災害による被害の防止及び軽減に努めなければならない。

- 2 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けなければならない。
- 3 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、非常災害に関する具体的な契約や通報・連携体制について定期的に職員に周知しなければならない。

## 第7章 その他

### (掲示)

第41条 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務の体制、その他サービスの内容等重要事項を掲示するものとする。

### (記録の整備)

第42条 設備、備品、職員及び会計に関する記録を整備するものとする。

- 2 利用者のサービスの状況に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。
  - (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
  - (2)提供した具体的なサービスの内容等の記録

- (3) 第11条第7項に規定する身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
- (4) 第21条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- (5) 第37条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

#### **(職員の研修)**

第43条 職員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年6回以上

### 第8章 補則

#### **(業務継続計画の策定等)**

第44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 事業所は従業者に対し、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。

#### **(ハラスメントの防止)**

第45条 事業所は、ハラスメントの防止について、社会福祉法人聖啓会ハラスメント防止規程に準ずるものとする。

#### **(委任)**

第46条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

#### **(その他)**

第47条 この規程に定めるもののほか運営管理に関する事項は、社会福祉法人聖啓会及び事業所の管理者との協議にもとづいて定めるものとする。

#### 付則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年9月19日から施行する。

この規程は、令和5年3月2日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。