

指定(介護予防)短期入所生活介護事業 運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人祐徳会が開設する特別養護老人ホーム祐功の館短期入所生活介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定(介護予防)短期入所生活介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や職員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者(以下「要介護者等」という。)に対し、適正な短期入所生活介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業の実施に当たって、法人の基本方針と施設サービス計画に沿い、利用者の意思及び一人一人の人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の職員は、利用者が可能な限り、居宅での生活への復帰を常に念頭に、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、食事等の介護その他の日常生活上の世話、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、精神的負担の軽減を図る。

3 運営に当たっては、明るく家族的な雰囲気の下、地域や家族との結び付きを重視した運営を行い、行政機関及び他の居宅サービス事業所並びに保健医療サービス及び福祉サービスの提供する者との綿密な連携に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 この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。

- 一 名称 特別養護老人ホーム祐功の館
- 二 所在地 茨城県水戸市飯島町字仲茨山1308番1

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(事業所の職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所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、兼務)

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。

また、職員に必要な指揮命令を行う。

2 医師 1人(非常勤、兼務)

利用者の健康チェックと、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

3 生活相談員 1人(常勤職員、兼務)

利用者及び家族等から相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整を行う。

- 4 看護職員 1人（常勤職員、兼務）
利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護業務を行う。
- 5 介護職員 7人以上（常勤及び非常勤職員、常勤換算員数）
利用者の入浴、給食等の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 6 栄養士又は管理栄養士 1人（常勤職員、兼務）
食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導等を行う。
- 7 運転手 1人（生活相談員兼務）
利用者の送迎を行う。

第3章 定員

（利用定員）

第5条 事業用のユニットは葡萄、柿の2ユニットとし、利用者定員は20名とする。

（定員の遵守）

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて利用させない。

第4章 利用者に対するサービス(処遇)の内容及び利用料その他の費用の額

（事業の内容）

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- 一 本施設利用の資格は、介護保険法に基づく指定(介護予防)短期入所生活介護の利用の資格あり、本施設の利用を希望する者であって、医療機関での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の法令により利用できる者。
- 二 利用者は事業所に短期間入所し、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を受ける。
- 三 相当期間以上にわたり継続して入所する利用者については、次条第1項に規定する(介護予防)短期入所生活介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- 四 事業所の職員は、事業の提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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う。
- 五 事業の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、親切的な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 六 事業の提供にあたっては、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に痴呆の状態に

ある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

七 事業所は、事業サービスの提供に当たっては、利用者本人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、身体拘束等を行わないものとする。

なお、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、本人及び家族等に説明し同意を得た上で必要最小限の範囲内で行う事があるが、その態様及び時間、利用者本人の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等記録・保管する。

(短期入所生活介護計画の作成)

第8条 管理者は、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、事業の提供の開始前から終了後に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、他の事業所職員との協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した短期入所生活介護計画を作成するものとする。

2 管理者は、上記の短期入所生活介護計画を作成した時は、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明するものとする。

3 事業サービス計画の作成にあたっては、既に在宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って作成するものとする。

(利用料及びその他の費用の額)

第9条 事業の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該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、その1割の額とする。

2 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払を受けることができるものとする。

一 居住費 2,066 円/1 日

二 送迎に関する費用（厚生労働大臣が別に定める場合は除く）

サービス実施地域を越えて送迎する場合 30 円/1 km

三 食材料費 朝 405 円 昼 520 円 夕 520 円

四 理美容代 実費

五 その他日常生活上の便宜にかかる費用 実費

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施地域は、水戸市・笠間市・茨城町全域とする。

(緊急時における対応方法)

第 11 条 事業の提供に当たる者は、サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を行うこととする。

(非常災害対策)

第 12 条 当事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他訓練を行うものとする。

(業務継続計画の策定)

第 13 条 当事業所は、感染症や非常災害発生時において、利用者に対する指定(介護予防)短期入所生活介護事業サービスの提供を継続的に実施するため、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「業務継続計画書」という。)を策定し、当該業務継続計画書に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 当事業所は、事業所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行うものとする。
- 3 当事業所は、定期的に業務継続計画書の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(健康管理)

第 14 条 嘱託医または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

- 2 嘱託医は、自院の外来カルテに必要事項を記載する。

(介護)

第 15 条 1 週間に 2 回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、または清拭する。

- 2 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援助を行う。
- 3 おむつを使用せざるを得ない利用者について、おむつを適切に交換する。
- 4 離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 5 常時一人以上の常勤の介護職員に従事させる。
- 6 利用者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第 16 条 食事の提供は、栄養、利用者の身体状況・嗜好を配慮したものとし、適切な時間に行う。また、利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

- 2 食事の時間はおおむね下記の通りとする。
 - 一 朝食 午前 8 時 0 0 分～午前 1 0 時 0 0 分
 - 二 昼食 午後 0 時 0 0 分～午後 2 時 0 0 分
 - 三 夕食 午後 6 時 0 0 分～午後 8 時 0 0 分

(相談及び援助)

第 17 条 利用者またはその家族に対して、そ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。

(社会生活上の便宜の供与等)

第 18 条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーションの機会を設ける。

2 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者またはその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。

3 常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第 19 条 利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またその減退を防止するための訓練を行う。

(利用者の入院期間中の取扱)

第 20 条 利用者が医療機関に入院する必要がある時は、家族に連絡を取り、本人及び家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与する。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 21 条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払を受けた場合は、サービスの内容、費用その額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者またはその家族に交付する。

第 5 章 施設利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第 22 条 利用者は、管理者や医師、看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

(外出及び外泊)

第 23 条 利用者は、外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届出る。

(健康保持)

第 24 条 利用者は、健康に留意する。

(衛生保持)

第 25 条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第 26 条 利用者は、事業所内で次の行動をしてはならない。

一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

- 二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれらを持ち出すこと。

第6章 その他運営に関する重要事項

(受給資格等の確認)

第27条 サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめる。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(利用入退所の記録の記載)

第28条 利用に際して、利用年月日、事業所の種類・名称を被保険者証に記載する。また、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

(利用者に関する市町村への通知)

第29条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第30条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 事業所の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 職員の資質向上のための研修の機会を次の通り設ける。
 - 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 随時

(衛生管理等)

第31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じると共に、医療品・医療用具の管理を適正に行う。

- 2 当事業所内で感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を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) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所の職員に対し、感染症予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- (4) 前3号のほか、「厚生労働大臣が定める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。

(協力病院等)

第32条 入院治療を必要とする利用者のために協力病院を定める。また、協力歯科医療機関を定める。

(掲示)

第33条 事業所内の見やすい場所に、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掲示する。

(秘密保持等)

- 第34条 事業所の職員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。
- 2 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の秘密をもらさぬよう、必要な措置を講じる。
 - 3 在宅介護支援事業者等に対して、利用者またはその家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者またはその家族の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第35条 居宅介護支援事業者またはその職員に対して、要介護被保険者に当事業所を紹介することの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 2 居宅介護支援事業者またはその職員から、当事業所からの退所者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

- 第36条 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。
- 2 利用者、事業者間の苦情解決を適切に推進するため、第三者委員を設置する。
 - 3 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・掲示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合はそれに従い、必要な改善を行う。
 - 4 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(地域との連携等)

第37条 運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第 38 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 サービス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。ただし、当事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(虐待防止の為の措置に関する事項)

第 39 条 当事業所は、虐待の発生又はその発生を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

(1)虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。

(2)虐待の防止の為の指針を整備するものとする。

(3)虐待の防止の為の職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(4)前 3 号に定める措置を適切にじっしする為の担当者を置くものとする。

2 当事業所は、施設サービス提供中に、職員また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、速やかに市町村担当部署へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

(記録の整理)

第 40 条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第 41 条 当事業所は、次の事項について、十分な注意を払い利用者へサービス提供を行う。

2 正当な理由なく、当事業サービスの提供を拒まないものとする。また、当事業所の事業の実施地域等を勘案し、自ら適切な利用者へのサービス提供することが困難であると認めた場合には、居宅支援事業者に連絡を行い、又は適当な事業者を紹介することとする。

3 要介護認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請がおこなわれるよう必要な援助を行い、必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。

4 利用者の要介護認定等につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して利用者へのサービスを提供する。

5 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祐徳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

1、規程は、平成 27 年 2 月 1 日より施行する。

2、令和 3 年 10 月 5 日一部改訂

- 3、令和3年10月28日一部改訂
- 4、令和6年8月1日一部改訂
- 5、令和6年9月1日一部改訂