

美幸苑短期入所生活介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この事業は、社会福祉法人八竜山本ふくし会が設置する短期入所生活介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活ができるように、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び心身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ものとする。

(運営方針)

第3条 提供する短期入所生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

短期入所生活介護の提供にあたっては、短期入所生活介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活に必要な援助を行い、懇切丁寧に理解ができるように説明し、常に利用者の心身の状況を的確に把握し、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適切に提供し、特に認知症の状態にある要介護者等に特性に対応したサービスのできる体制で対応するものとする。

2. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、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。
3. 指定短期入所生活介護〔指定予防短期入所生活介護〕の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所の名称)

第4条 この事業を行う事業所の名称は、「美幸苑短期入所生活介護事業所」及び「美幸苑短期入所生活介護事業所（ユニット）」（以下事業所）と称する。

(事業所の設置)

第5条 事業所は、秋田県山本郡三種町鶴川字西本田82番地1に設置する。

(実施主体)

第6条 事業所の実施主体は、社会福祉法人八竜山本ふくし会とする。

(従業者の職種及び職務内容)

第7条 事業所に勤務する職員の職種及び職務内容は次の通りとする。(特養と兼務)

一 管理者

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 生活相談員

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、サービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において、必要な職務を行うものとする。

三 看護職員

看護職員は、健康チェックを行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行うものとする。

四 介護職員

介護職員は、短期生活介護の提供に当たり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行うものとする。

五 機能訓練指導職員

機能訓練指導職員は、利用者が日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行うものとする。

六 管理栄養士職員

管理栄養士は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した献立作成、栄養量計算、給食記録を行うものとする。

七 介護支援専門員

介護の提供に係る計画等の作成に関すること。

八 事務職員

事務職員は、庶務的な業務を行うものとする。

(営業日、及び営業時間)

第8条 事業所の営業日、及び営業時間は次のとおりとする。

一 営業は 365 日、24 時間とする。

二 利用開始日時は、利用者の希望に合わせるものとする。

三 緊急時においても、状況の判断により受入れ体制をとる。健康診断書については、後日お願いする。

(短期入所生活介護の定員)

第9条 併設短期入所生活介護の定員は、10名とする。

(通常事業の実施地域)

第10条 事業所の送迎実施地域は、能代市、山本郡、大潟村、男鹿市とする。

(設備及び備品等)

第11条 厚生労働省が定める基準により、以下の施設・設備を設置するものとする。

- ・居室（4人部屋、ユニット型個室）
- ・食堂兼機能訓練室
- ・浴室
- ・医務室
- ・介護員室
- ・看護員室
- ・静養室
- ・面接室・相談員室
- ・談話室（理容室兼）
- ・トイレ（居室外）

(内容、手続きの説明及び同意)

第12条 事業者は、サービスの提供の開始に当たり、利用者及びその家族に対して営規程の概要、その他サービスの選択に必要な事項を記した書面を交付、説明し理解と同意を得るものとする。

(短期入所生活介護計画の作成等)

第13条 短期入所生活介護の提供にあたり、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、介護計画を作成するものとし、また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に添った介護計画を作成するものとする。

2. 介護計画を作成、変更する際には利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。
3. 利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(短期入所生活介護の内容)

第14条 利用者の心身の状況若しくは家族の疾病、冠婚葬祭、出張等、また家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図るために一時的に居宅において日常生活を営むの

に支障のある者にサービスを提供するものとする。

- 一 日常生活上の援助（日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う）
 - ア 排泄の介助
 - イ 移動の介助
 - ウ その他必要な身体介護
 - エ 養護（休養）
- 二 健康状態の保持、確認
- 三 機能訓練サービス
 - ア 日常生活動作訓練
 - イ レクリエーション
 - ウ 体操
 - エ 趣味活動
- 四 送迎サービスは利用者、家族の希望により実施。但し、自宅と施設間に限る。
（時間指定もあり）
- 五 入浴サービス
 - ア 一般浴槽による入浴
 - イ チェアバスによる入浴
 - ウ 特浴による入浴
- 六 介助の種類（必要に応じて）
 - ア 衣類着脱
 - イ 身体の清拭、洗髪、洗身
 - ウ その他必要な介助
 - エ 食事サービス
 - オ 準備、後始末の介助
 - カ 食事摂取の介助
 - キ 排泄の介助
 - ク その他必要な食事の介助
- 七 居住の提供
- 八 相談、助言等に関すること
 - ア 日常生活動作訓練に関する相談、助言
 - イ 福祉用具の利用法の相談、助言
 - ウ その他必要な相談、助言等

（利用料及びその他の費用）

第15条 短期入所生活介護に係る利用料の額は、厚生大臣の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時は、その1割の額と契約

者から同意を得て食事基準費用額の中の負担限度額・光熱水費相当の滞在額を加えた額とする。(別表参照)

但し、次の費用の額については利用者から支払いを受けることができるものとする。

ア 法定費用の額を超える費用

イ 理髪代

ウ その他通常必要となる日常生活上の便宜適當の提供費用

2. サービスを提供の際には、利用者、家族に対し内容、費用の説明をし、同意を得るものとする。またその支払いに同意する旨の記名捺印を受けるものとする。
3. 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込により、指定期日までに納入するものとする。
4. 事業者は、介護保険法関係法令の改正等により、利用料を変更することがある。その場合、利用者又はその家族に対し、そのサービス内容及び費用記した文書により説明、同意を得るものとする。

(サービス利用への留意事項)

第 16 条 日課は、サービス計画に基づき利用者への説明、同意のもと実施される。利用者等は自身のサービス計画の達成に向けて協力するものとし、より安心な生活を目指して、他の利用者との親睦を図っていただくものとする。

2. 利用者等は前項の協力のもと次に定める事項を遵守するものとする。
 - ア 建物、設備、備品等を損傷しないこと
 - イ 避難訓練等には積極的に参加をし、防災意識の高揚に努めること
 - ウ サービス提供中の施設からの無断外泊は禁止されていること
 - エ 機能訓練等の指導がなされているときは、指導員の指示に従うこと
 - オ 面会時間は、緊急でない限り早朝夜間帯利用者の迷惑となるような時間はさけること
 - カ 喫煙・飲酒は所定の場所及び時間を限定するものとする
 - キ けんか、暴行、中傷、口論等他人に対する迷惑行為はしないこと
 - ク 事業所内で他の人に対して宗教活動や政治活動はしないこと
3. 利用者等は、故意又は過失によって施設（設備又は備品）に損害を与え、或いは無断で備品等の形状を変更したときは、その障害を弁償し、また現状に回復する責を負わなければならないものとする。

(勤務体制の確保等)

第 17 条 事業者は、利用者に適切なサービスが提供できるように、職員の勤務の体制を明確にするものとする。

2. 事業者は、職員の資質の向上のため定期的に研修の機会を確保するものとする。

(サービス提供の記録)

第 18 条 サービスを提供したその提供日及び内容、当該短期入所生活介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記録するものとする。

(個人情報の保護及び守秘義務)

第 19 条 事業所及び従事者は、利用者の個人情報の取り扱いにおいては、その適正な保護のため、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令及びガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図るものとする。また、知りえた利用者またその家族の秘密を保守し、退職後においてもこれらを保守するものとする。

(苦情処理)

第 20 条 利用者又は家族からの苦情に対して、迅速且つ適切に対応するため窓口の設置、その他必要措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第 21 条 サービス提供中利用者に介護事故が発生したとき、又はこれに至る危険性がある事態が生じたときは、当該事実の報告、分析、改善策を事業所職員に周知徹底し再発防止に努めるものとする。

(緊急時における対応)

第 22 条 短期入所生活介護のサービスを提供中、利用者に心身の異変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行い、必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第 23 条 理事長は、短期入所生活介護サービス提供により、賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行なうものとする。

(衛生管理)

第 24 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管理に努め、または必要な措置を講ずると共に、医薬品及び医療器具の管理を適正に講ずるよう努めなければならない。

2. 事業所において感染症又は食中毒の予防及び蔓延防止のため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症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

(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(非常災害対策)

第25条 非常災害時、安全且つ迅速な避難と被害の最小限の阻止体制の確立と消防計画及び風水害、地震等へ対処するため計画を策定し、定期的に避難、救出訓練を行い職員及び利用者の防災に関する意識の高揚と効果的な対応ができる体制作りを進め対応するものとする。

2. 事業所は、前項の規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(身体拘束の禁止)

第26条 サービスの提供にあたっては、原則として利用者の自由を制限するような身体拘束は行わないこととする。但し、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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を記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第27条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に週問徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画の策定等)

第28条 事業所は感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕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。

(その他運営に関する重要事項)

第 29 条 事業所は、全ての短期入所生活介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、業務の執行体制についても検証、整備する。

2. 事業所は、適切な指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕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従業者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。
3. 事業所の会計は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日の会計期間とする。
4. 事業所の概要、職員の勤務の体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
5. 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行いサービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護サービスに関する記録を整備し、完結の日から 2 年間保存するものとする。
6. この規程に定めるものを除く他、必要な事項については理事長の定めるところによる。

付則

この運営規程は、平成 26 年 1 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。