

(介護予防) 短期入所生活介護

きらら藤枝ショートステイ

運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、指定(介護予防)短期入所生活介護きらら藤枝ショートステイ(以下「事業所」という。)の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適正且つ円滑な執行と介護保険法及びその他の関係法令等を遵守し、利用者に対し適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、利用者が一人一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回復を図り、利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 きらら藤枝ショートステイ
- (2) 所在地 藤枝市八幡198番地

(利用定員)

第4条 事業所の利用定員は、2ユニット・20名とする。但し、特別養護老人ホームきらら藤枝の入院中の空きベッドを、介護保険法に基づき利用する場合は、この限りではない。

(利用者の資格)

第5条 サービスの利用は、居宅介護支援事業者(介護予防支援事業)の居宅サービス計画(介護予防サービス計画)に基づいて、本人の選択により契約の上で利用できるものとする。

第2章 職員及び職務

(職員の職種、員数)

第6条 事業所に勤務する職員数及び職種は次のとおりとする。

- | | | |
|---------|----|----|
| (1) 管理者 | 常勤 | 1名 |
|---------|----|----|

- | | | |
|-----------------|------|---|
| (2) 医師 | 非常勤 | 1名
(併設の介護老人福祉施設の医師を兼務) |
| (3) 生活相談員 | 常勤 | 1名以上 |
| (4) 看護職員 | 常勤換算 | 1名以上 |
| (5) 介護職員 | 常勤換算 | 30名以上
(併設の介護老人福祉施設と合算) (うち常勤2名はユニットリーダー) |
| (6) 栄養士 (管理栄養士) | 常勤 | 1名以上
(併設の介護老人福祉施設の栄養士を兼務) |
| (7) 機能訓練指導員 | | 2名以上
(併設の介護老人福祉施設の機能訓練指導員を兼務) |
2. 前項に定めるものの他に必要に応じて、その他の職員を置くことができる。

(職務内容)

第7条 職員は、事業所の設置目的を達成するため必要な職務を行なう。

- (1) 管理者は、業務を統括すると共に、職員の管理、業務の実施状況把握、その他の管理を一元的に行なう。又職員に必要な指揮命令を行う。
- (2) 医師は、利用者の診察、健康管理及び療養上の指導をする。
- (3) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、処遇の企画及び実施に関することに従事する。
- (4) 看護職員は、医師の診療の補助及び利用者の健康保持のための適切な措置をとる。
- (5) 介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- (6) 管理栄養士は、利用者の栄養管理、評価を定期的に行い、献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員との連携による食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
- (7) 機能訓練指導員は、利用者が在宅生活の続行を可能にするために、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なう。

第3章 サービスの内容

(実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、藤枝市(瀬戸ノ谷、岡部町青羽根、岡部町玉取地区を除く)、焼津市(旧大井川町地区を除く)とする。

(サービスの提供)

第9条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対して、重要事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。又介護サービス計画を基本としてサービスを提供する。

(サービス提供の記録と連携)

第10条 事業所は、介護サービス計画に基づいて行ったサービス提供の状況、利用者の様子、利用者又は家族の意見や要望等の評価を行い、必ず記録して必要部署との連携により改善を図る。

(居室)

第11条 事業所が提供する居室は個室とする。その際、利用する階及び居室は、利用者の希望ではなく、事業所側で利用者の心身の状態を鑑み選定することとする。

(介護)

第12条 1週間に2回以上、入浴又は清拭を行う。但し、利用者に傷病又は伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴を適当でないと判断する場合には、この限りではない。

2. 利用者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、排泄の自立に向けた適切な方法により、必要な援助を行う。
3. おむつを使用しなければならない利用者のおむつは、適宜に交換する。
4. 離床、着替え、整容等の介護を適宜行う。

(食事の提供)

第13条 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2. 食事の時間は、次の通りとする。
 - (1) 朝食 午前 7時30分
 - (2) 昼食 午後 12時00分
 - (3) 夕食 午後 6時00分
3. 最低1日前に、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

(相談・援助)

第14条 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、利用者に対し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助を行う。

(機能訓練)

第15条 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回復し、又はその低下を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第16条 医師及び看護職員は、利用者の健康状態に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存する。

(協力医療機関等)

第17条 利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医、嘱託医、又は施設の協力医療機関へ連絡を行なうなどの必要な措置を講ずるものとする。

第5章 利用料金

(利用料金)

第18条 サービス利用料の額は、介護保険法に基づく介護区分毎の介護費用の額の算定に関する基準によるものとする。

2. 利用者の選定による日常生活を送る上で必要なサービス利用料の額は、事業所が定める。

3. 利用者は、前2項の他、次に掲げる費用を支払うものとする。
 - (1) 滞在費
 - (2) 食費
4. その他、日常生活費のうち利用者が負担するのが、相当と認められるもの。
 - (1) 理美容代
 - (2) 日常生活上必要となる諸費用（利用者又はその家族に事前に説明し文書で同意を得たもの） 実費
5. 事業所は、当月において提供したサービスの種類、内容、金額を項目別に記載した利用料金の請求書を翌月15日までに利用者に送付し、27日（金融機関が休日の場合翌営業日）に利用者の指定する預金口座から引き落としにより支払いを受けるものとする。
6. 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービス費用の請求をする場合は、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載しなければならない。

第6章 施設利用にあたっての留意事項

（日課の尊重）

第19条 利用者は、健康と生活安定のため管理者が定めた日課を尊重し、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20条 利用者が外出を希望する場合は、所定手続きにより管理者に届出る。

（面会）

第21条 利用者が外来者と面会しようとする時は、所属ユニットの職員に伝え、事務所に備え付けの台帳にその氏名を記録するものとする。面会時に持参した薬及び物品等は、必ず医務室又は職員に連絡する。

（事業所内の禁止行為）

第22条 利用者及び職員は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 宗教や信条の相違等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で煙草等の火気を用いること。
- (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意に事業所又は物品に損害を与え、又はこれらを事業所外に持ち出すこと。

第7章 虐待防止・拘束禁止

（虐待の防止）

第23条 事業所は、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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を年1回定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(拘束の禁止)

第24条 利用者本人又は他の利用者の生命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してはならない。

2. やむを得ず拘束した場合は、一時的なもので、その理由は、拘束前後の状態、拘束を始めた時間、中止した時間、拘束中の本人の状態等について記録を残しておくものとする。
3. 拘束中は、本人の精神的安定を図り、常時観察を怠らないようにする。
4. やむを得ず拘束を実施する場合には、利用者本人及び家族に対して説明を行い、了承を得る事とする。
5. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
6. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
7. 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回定期的に実施する。
8. 上記を適切に実施するための担当者を置く。

第8章 非常災害対策

(非常災害対策)

第25条 非常災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また管理者は具体的な対処法、避難経路及び交通機関との連携方法を確認し災害時には避難の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、対策マニュアルを作り、定期的に地域の協力機関と連携を図り、避難訓練を行なう。

第9章 その他

(秘密の保持)

第26条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2. 職員であった者が、退職後もこれらの秘密を漏らしてはならない。
3. サービス提供上の必要により、居宅介護支援事業者等へ情報を提供する場合は、本人又は家族の依頼があった場合にのみ行う。

(手続きの説明、同意及び契約)

第27条 利用にあたっては、あらかじめ、利用者及びその家族に対し、重要事項説明書、契約書の説明を行ない、利用者の同意を得た上で契約を締結するものとする。

(施設・設備)

第28条 利用者は、定められた場所以外に私物を置くことや占有をしてはならない。

(利用者に関する市町への通知)

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。

- (1) 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、要介護状態を悪化させたと認められること。
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(勤務体制の確保)

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. サービスは、事業所の職員によって提供する。但し、調理業務については、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とおりとする。
 - (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 適宜

(苦情処理)

第31条 事業所は、苦情処理規程に基づき、利用者及びその家族からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、当該窓口的苦情受付担当者及び苦情解決責任者（以下「苦情窓口対応担当者」という。）を置く。

2. 苦情窓口対応担当者は、苦情について事実関係の調査を行い、改善措置を講じ、利用者及び家族に対して十分な説明と理解を得て、その記録を残すようにするものとする。
3. 苦情窓口担当者は、市町村が受けた利用者からの苦情について迅速且つ適切に対応して、その結果を市町村に報告するものとする。
4. 苦情窓口対応担当者は、利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、同会からの指導、助言に従って必要な改善を行うようにするものとする。

(事故発生時の対応)

第32条 サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに家族、市町村に連絡を行うと共に、社会福祉法人県民厚生会「事故対応マニュアル」に基づいて必要な措置を講ずる。

(会計の区分)

第33条 事業所は、事業の会計とその他の事業を区分しなければならない。

(掲示)

第34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、協力医療機関、利用料等の重要事項を掲示する。

(衛生管理)

第35条 設備等の衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講じると共に医薬品、医薬品器具の管理を適正に行う。

2. 感染症発生及び蔓延防止に必要な措置を講じる。

(利益供与の禁止)

第36条 居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）又はその従業員に対して、利用者紹介や事業所からの退去者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益の享受は行わない。

第10章 雑 則

(改正)

第37条 この規程を改正、廃止しようとするときは、社会福祉法人県民厚生会理事長の承認を得るものとする。

(その他)

第38条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人県民厚生会法人本部と管理者が協議の上で定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成18年10月15日から施行する。
- この規程は、平成24年 4月 1日より一部改定する。
- この規程は、平成24年11月 7日より一部改定する。
- この規程は、平成26年 3月20日より一部改定する。
- この規程は、平成27年 4月 1日より一部改定する。
- この規程は、平成30年10月24日より一部改定する。
- この規程は、令和 元年10月 1日より一部改定する。
- この規程は、令和 4年 4月 1日より一部改定する。