

# 指定（介護予防）短期入所生活介護事業所 おうよう園ショートステイ 運営規程

## （事業の目的）

第1条 社会福祉法人わかば会が開設する特別養護老人ホームおうよう園（以下「事業所」という）の、その入所者に利用されていない居室を利用して行う指定短期入所生活介護及び当該特別養護老人ホームおうよう園に併設される指定短期入所生活介護事業所おうよう園「介護予防」（以下「施設」という）が行う指定介護予防短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者やスタッフが、要介護状態にある高齢者に対し、的確なサービスを提供することを目的とする。

## （運営の方針）

第2条 介護予防施設サービス計画に基づき、可能な限り在宅において、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及び機能訓練を行うことにより、お客様の心身の機能維持並びにご家族の身体的及び精神的負担の軽減をはかることを目指し、地域やご家庭との結びつきを重視する。

## （事業所の名称、所在地及び提供地域）

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 おうよう園ショートステイ
- (2) 所在地 弘前市大字城南五丁目13番地15
- (3) サービス提供地域  
弘前市、黒石市、平川市、南津軽郡、中津軽郡  
※地域外での利用も可能ですが、  
送迎時地域外は別に別送迎加算がかかります。

## （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し、職員等の服務規律及び事務・業務分掌は、管理者が別に定める。

- (1) 管理者（施設長） 常勤1名  
管理者は、事業所の職員の指導監督及び業務実施状況の把握・管理を一元的に行うとともに、運営基準及び運営規程を遵守する為の必要な指揮命令を行う。
- (2) 医師（嘱託医） 非常勤1名  
医師は嘱託医として、お客様の健康状態を常に把握し、健康保持のための健康管理、診療、保健衛生指導及び適切な措置を講じ、お客様の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。特に、急変があった場合には、お客様の主治医に連絡を行ったうえで適切な措置を講じる。

- (3) 生活相談員 常勤1名以上  
生活相談員は、入所開始前において事前面談を行い、入所にあたっての手続きを行う。また、お客様が適切な日常生活を営むことができるよう、お客様又は御家族に対し、常にお客様の心身の状況を的確に把握しつつ、お客様の処遇に関する業務及び相談援助業務を行う。
- (4) 看護職員（看護師、准看護師） 常勤換算方法で2名以上  
看護職員は、お客様の健康状態を常に把握し、健康の保持及び状態悪化予防に資するため、お客様の主治医の指示に従い、お客様の診療の補助、保健衛生管理及び看護業務を行う。
- (5) 介護職員 常勤換算方法で入所者3名に対し1名以上  
介護職員は、お客様の施設サービス計画に基づき、日常生活全般にわたる介護業務及び相談援助を行う。
- (6) 機能訓練指導員 1名以上  
機能訓練指導員は、お客様の日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練の実施に際し機能訓練計画書を作成し、計画に沿った指導を行い、医師及び看護職員、施設サービス計画作成担当者との連携を保つ。
- (7) 介護支援専門員 常勤1名以上  
介護支援専門員は、お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、お客様が選択できるように、サービスの種類や内容等の施設サービス計画書を作成するとともに、そのサービスが確実に提供されるよう各職種職員との連絡調整を行う。
- (8) 事務職員 1名以上  
事務職員は、お客様に対し、請求・領収する業務を行うとともに、介護施設サービス事業の運営に必要な庶務・会計事務及び営繕業務にあたる。
- (9) 栄養士 1名  
栄養士は、お客様の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行い、お客様の栄養並びに身体の状態及び嗜好を考慮し、お客様個々の自立支援に配慮する。
- (10) 調理職員 外部委託  
調理職員は、お客様の栄養並びに身体の状態を考慮し、食事を調理する。
- (11) その他の職員  
お客様の送迎、環境の保守、整備・清掃、その他各職種における業務上の補助的な役割として従事する。

(利用定員等)

第5条 施設の利用定員は50名とする。(個室32床・多床室18床)

	個室	多床室(2名)	多床室(4名)	合計
特養併設居室	2	2	1	10名
新館2階居室	12	0	0	40名
新館3階居室	6	4	0	
新館4階居室	14	0	0	

(定員の遵守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

(内容及び手続きの説明同意)

第7条 施設はサービスの提供の開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、スタッフの勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、内容および利用機関等に利用申込者の同意を得る。

(介護予防短期入所生活介護の開始および終了)

第8条 1 施設は、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、介護予防短期入所生活介護サービスを提供する。

2 施設は、居宅介護支援事業者その他保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、サービスの提供の開始前から終了に至るまでお客様が継続的に他保険医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めなければならない。

(介護予防短期生活介護入所サービス計画の作成)

第9条 1 施設の管理者は、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お客様については、お客様の心身の状況、希望およびその置かれている環境を踏まえて、サービスの開始から終了後に至るまでのお客様が利用するサービスの継続性に配慮して、他のサービス利用者と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成する。

2 施設管理者は、サービス計画を作成する場合は、それぞれのお客様に応じたサービス計画を作成し、利用者又はそのご家族に対し、その内容等について説明、同意を得る。

3 サービス計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成する。

4 個別サービス計画に基づき、可能な限り在宅における生活への復帰を念頭に置いて介護をする。

5 お客様の立場に立った介護サービスを提供する。

(介護予防短期生活介護入所サービスの取扱方針)

第10条 1 施設は、お客様の自立支援に資するよう、認知症の状況等お客様の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。

2 サービスの提供にあたっては、相当期間以上にわたり継続して入所するお客様については、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第129条第1項及び、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為の効果的な支援の方法に関する基準第144条2項に規定する「介護予防」短期入所生活介護計画に基づき、お客様の機能訓練及び、その者が日常生活を営むうえで必要な援助を行う。

3 施設はサービスの提供にあたって、懇切丁寧を旨とし、お客様又はそのご家族に対し、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。

4 施設は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続き)

#### 第 11 条

- 1 お客様本人又はその他の利用者等の生命又は身体を保護するために、緊急をやむを得ない場合を除き、身体的拘束又はその他お客様の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。
- 2 前項の身体的拘束等を行う場合には、あらかじめお客様本人及びその御家族に対して、身体拘束の内容・目的・理由・時間・時間帯・期間等をできる限り詳細に文書により説明し、十分な理解を得るものとする。
- 3 事業所は、前 1 項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のお客様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、5 年間保管とする。

(虐待防止のための措置)

#### 第 12 条

- 1 事業所は、お客様の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。
  - ・虐待防止に関する責任者の配置（管理者）。
  - ・事業所の職員に対する虐待防止を啓発、研修の実施。
  - ・その他虐待防止のための必要な措置

(介護)

#### 第 13 条

- 1 介護に当たっては、お客様の心身の状況に応じ、お客様の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行わなければならない。
- 2 施設は、1 週間に 2 回以上、適切な方法により、お客様を入浴させ、又は清拭しなければならない。
- 3 施設は、お客様の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立支援について必要な援助を行わなければならない。
- 4 施設は、前各項に定める他、お客様に対し、離床、着替え、整容その他日常生活動作、自立支援に向けて適切に行わなければならない。
- 5 施設は、常時一人以上の介護スタッフを介護に従事させなければならない。
- 6 施設は、利用者に対して、お客様の負担により、施設のスタッフ以外の者による介護を受けさせない。（受診時の対応は原則としてご家族様に協力を得る。または有料ヘルパー・介護タクシーでの対応料金はお客様負担とする）

(食事の提供)

#### 第 14 条

- 1 お客様の食事は、栄養並びにお客様の身体の状態および嗜好を考慮したものとすると共に、適切な時間に行う。また、自立支援に配慮し、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。
- 2 食事時間はおおむね以下の通りとする。
  - ① 朝食 午前 8 時～
  - ② 昼食 午後 12 時 30 分～
  - ③ 夕食 午後 5 時 30 分～

(機能訓練)

第 15 条 施設は、お客様の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて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。

(健康管理)

第 16 条 主治の医師及び特養嘱託医・看護スタッフは、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持の為の適切な措置をとる。

(相談及び援助)

第 17 条 施設は、お客様又はその家族に対し、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。

(利用料の受領)

第 18 条 1 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、該当サービスが法定代理受領サービスである時は介護保険法による介護報酬の告示上の額とし、重要事項説明書に記載されている料金表に準ずる。

2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に入所者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 介護保険から給付額に変更のあった場合、変更額に合わせて入居者の負担額を変更する。

4 居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とする。

5 送迎費用 片道 1 8 4 円 (1 割) 3 6 8 円 (2 割) 5 5 2 円 (3 割)  
(介護報酬告示額の自己負担分)

但し、地域外の送迎については片道 5 k m 単位で 1 3 0 円 (1 割) 2 6 0 円 (2 割) 3 9 0 円 (3 割) を追徴とする。

6 前 5 項のほか、以下の費用を徴収する。

理美容代、教養娯楽費・クラブ活動費、私物の洗濯クリーニング代、持ち込み電化製品の電気料金、複写物の交付にかかる手数料、特別な食事代、個別日用品、その他の費用等利用料を、重要事項説明書に記載の料金により支払いを受けるものとする。

7 サービスの提供に当たって、施設における取得加算や厚生労働省より介護報酬の変更があった場合、お客様またはそのご家族に対して、その都度サービスの内容・費用について説明し、お客様の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 19 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いを受けた場合は、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書をお客様に交付する。

(日課の励行)

第 20 条 お客様は施設長や医師、看護スタッフ、介護スタッフ、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。

(衛生保持)

第 21 条 お客様は、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。

(非常災害対策)

- 第 22 条
- 1 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
  - 2 非常災害に備え、少なくとも 1 年間に 2 回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

(その他のサービスの提供)

- 第 23 条
- 1 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜お客様のためのレクリエーション行事または、アクティビティ活動を行わなければならない。
  - 2 施設は、常にお客様のご家族との連携を図るよう努める。
  - 3 病院受診時の送迎付き添いは、ご家族もしくは介護タクシーに依頼し送迎する。ご家族が付き添えない場合は、ご家族に確認後、有料のヘルパーを依頼する事ができる。
  - 4 利用時に、お客様が持参された金品は、金庫にて一時預かりとする。申告せず、本人が所持し紛失した際には、責任を負いかねる。

(緊急時等における対応方法)

第 24 条 施設は、サービスの提供を行っているときにお客様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、主治の医師又は事業所嘱託医が、あらかじめ定めた紹介医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(地域との連携)

第 25 条 施設の運営にあたっては、地域住民又は住民活動との連携、協力を行うなど、地域との交流を図る。

附則 この規程は平成12年 4月1日より施行する。  
この規程は平成17年 4月1日より施行する。  
この規程は平成17年10月1日より施行する。  
この規程は平成18年 4月1日より施行する。  
この規程は平成19年 4月1日より施行する。  
この規程は平成20年 4月1日より施行する。  
この規程は平成21年 4月1日より施行する。  
この規程は平成22年12月1日より施行する。  
この規程は平成23年 5月1日より施行する。  
この規程は平成24年 4月1日より施行する。  
この規程は平成26年 4月1日より施行する。  
この規程は平成27年 4月1日より施行する。  
この規程は平成27年 7月1日より施行する。  
この規程は平成27年 8月1日より施行する。  
この規程は平成27年11月1日より施行する。  
この規程は平成28年 2月1日より施行する。  
この規程は平成28年 4月1日より施行する。  
この規程は平成28年 6月1日より施行する。  
この規程は平成29年 4月1日より施行する。  
この規程は平成29年 5月1日より施行する。  
この規程は平成30年 4月1日より施行する。  
この規程は平成30年 5月1日より施行する。  
この規程は平成31年 4月1日より施行する。  
この規程は令和 1年10月1日より施行する。  
この規程は令和 2年 2月1日より施行する。  
この規程は令和 2年12月1日より施行する。  
この規程は令和 3年 3月1日より施行する。  
この規程は令和 3年 4月1日より施行する。  
この規程は令和 3年 8月1日より施行する。  
この規程は令和 7年 8月1日より施行する。