

# 指定（介護予防）短期入所生活介護事業所

## ショートステイおうよう園山崎 運営規程

### 第1章 総則

#### （事業目的）

第1条 社会福祉法人わかば会（以下、「法人」という。）が運営するショートステイおうよう園山崎（以下、「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護の事業（以下、「短期入所生活介護事業」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、事業所の管理者、生活相談員、介護職員、看護職員及びその他の職員（以下、「職員」という。）が、お客様の心身機能の維持並びにお客様の御家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正かつ適切な短期入所生活介護サービス及び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。）を提供し、お客様が安心して生活ができるよう支援することを目的とする。

#### （運営の方針）

第2条 短期入所生活介護事業の運営にあたっては、お客様の居宅での日常生活を基本として、運営規程に沿って、お客様個々の自己実現（生きがい等）に配慮した上で、意思や生活スタイル、人生観を尊重しつつ、一人ひとりの可能な限り自立した生活スタイルとその能力に応じた暮らしが営めるよう、入浴、排せつ、食事等の支援と介護、機能訓練、健康管理、相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話・支援を行い、お客様の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持・回復並びに御家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることができるように援助を行う。また、指定介護予防短期入所生活介護の事業においては、お客様の生活機能の維持または向上を目指すことができるように援助を行う。

2 常にお客様一人ひとりの立場に立って、利用中必要なサービスの質が計画され、その情報を職員間で共有し、お客様の選択と同意によりその提供を行う。

3 地域や御家族との結びつきを重視し、事業所が行う地域交流行事、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他保健・医療・福祉サービス提供者と密接な連携を図り、御家族の人間関係の調整も含め、総合的なサービスの提供に努める。

#### （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  | ショートステイおうよう園山崎    |
| (2) 所在地 | 青森県弘前市大字山崎三丁目6番地1 |

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

### (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 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

生活相談員は、利用開始前において事前面談を行い、利用にあたっての手続きを行う。また、短期入所生活介護サービス計画に基づき、お客様の機能訓練及びそのお客様が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3名以上

看護職員は、指定（介護予防）短期入所生活介護のサービス提供にあたるとともに、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、お客様の短期入所生活介護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、指定（介護予防）短期入所生活介護のサービス提供にあたるとともに、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指導を行い、医師及び看護職員との連携を保つ。

(7) 施設サービス計画担当者 1名以上

施設サービス計画担当者は、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、サービスの種類や内容等の短期入所生活介護サービス計画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。また、お客様やその御家族の相談や苦情に関すること、他のサービス事業者や居宅介護支援事業者との折衝、地域住民への相談業務等を行う。

(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、短期入所生活介護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。

(会議)

第5条 事業所の円滑な運営を図るため、管理者以下の各職種の担当者が参加する全体会議や担当者会議等を開催し、サービス提供にあたっての職種間の横断的な協議を行う。

2 会議は、施設安全とサービスの質を改善し、お客様一人ひとりの多様で自立的な日常生活・生きがいを支援することを目的に、各職員研修・給食会議等の会議を必要により設置する。

### 第3章 利用定員

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

- (1) 併設型 27名（従来型個室27名）
- (2) 空床利用型 特別養護老人ホームの定員29名（従来型個室29名）以内

(定員の遵守)

第7条 居室の定員を超えて原則入居はさせない。但し、地震等の非常災害時、虐待その他緊急をやむを得ない事情のある場合は、この限りではない。

### 第4章 運営に関する事項

(短期入所生活介護事業の内容)

第8条 短期入所生活介護事業の内容は次のとおりとする。

(1) 日常生活上の支援

お客様の日常生活動作能力に応じて、必要な支援を行う。排せつの誘導・介助、離床（移乗・移動も含む。）の見守り・介助、入浴（脱衣、清拭、着衣も含む。）の介助、更衣・整容（口腔ケアも含む。）等その他の必要な身体の介助を行う。その他にも健康チェックや健康管理を行う。

(2) 食事提供

栄養並びのお客様の身体的状態及び嗜好を考慮し、栄養状態を管理し食事を提供する。また、自立して食事を摂ることが困難であるお客様には、食事の介助を行う。

(3) 機能訓練

お客様が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並びにお客様の心身活性化を図るための各種サービスを提供する。

(4) 送迎

入所・退所時にお客様の居宅（自宅等）から事業所までの間において、車両による送迎を行う。

(5) 相談・助言等に関すること

お客様及びその御家族の日常生活における支援や介助等の介護全般に関する相談及び助言を行う。

(6) その他お客様に対する便宜の提供

(利用料及びその他の費用の額)

第9条

短期入所生活介護事業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（介護報酬告示上の額）によるものとし、当該短期入所生活介護事業が法定代理受領サービスである時は、その介護保険負担割合証に応じた額とする。

2

事業所は前項に定める利用料の額のほか、滞在費・食費、交通費、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。

3

「滞在費」および「食費」において、国が定める負担限度額段階(第1段階から第3段階)のお客様の自己負担額については、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。

4

事業者は前項の費用の支払いを受ける場合には、お客様又はその御家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書（重要事項説明書）に署名並びに押印を受けることとする。

5

第2項各号に掲げる費用の額については、介護保険制度の変更があった場合のほか、経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することができるものとする。但し、この場合には変更を行う1ヶ月前に、お客様又はその御家族に対し、変更する費用の額や変更の理由等について書面をもって説明を行い、お客様又はその御家族の同意を得るものとする。

(利用の中止、変更、追加)

第10条

利用予定日前にお客様又はその御家族の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができる。但し、この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出るものとする。

2

前項の中止、変更、追加について、利用予定日の前日までに申し出がなく、サービス利用開始の当日に申し出た場合には、お客様から事業所に対して、当日の利用料金（自己負担額）の相当額をキャンセル料として支払いを受けるものとする。

3

前項のキャンセル料の支払いについては、お客様の体調不良や入院等と正

当な事由がある場合には、この限りではない。

(通常の送迎の実施地域)

第 11 条 通常の送迎の実施地域は、弘前市及び近隣の区域とする。

(サービスの取扱方針)

第 12 条 サービスは、お客様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立的な日常生活を営むことができるようにするため、短期入所生活介護計画又は介護予防短期入所生活介護計画（但し、3 日以内のサービス利用の場合を除く。）に基づき、お客様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、お客様の日常生活を支援するものとして行う。

- 2 サービスは、各ユニットにおいてお客様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う。
- 3 サービスはお客様のプライバシーの保護及び個人情報の保護に十二分に配慮して行う。
- 4 サービスは、お客様の自立した生活を支援することを基本として、お客様の要介護状態あるいは要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行う。
- 5 事業所の職員は、サービスの提供にあたって、お客様又はその御家族に対し、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する。
- 6 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 13 条 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 14 条 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

(成年後見制度の活用支援)

第 15 条 事業所は、適正な契約手続等を行うため、必要に応じて成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

(苦情解決体制の整備)

第 16 条 お客様及び御家族等からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置する。

2 苦情に対する処置や改善策については、お客様及び御家族等にその年月日や内容等を用紙に記載し、文書で説明するとともに事業所内に掲示する。その記録に関しては 5 年間の保管とする。

3 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、お客様からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

4 サービスに関するお客様及び御家族等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又は助言を得た場合は、それに従い、措置改善を行う。

5 苦情はサービスの質を向上させ情報と認識し、業務改善に資するものとする。

(緊急時、事故発生時における対応方法)

第 17 条 事業所の職員は、現に短期入所生活介護事業のサービス実施中に、お客様の病状に急変が生じた場合やその他必要と認められる場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者及びお客様の御家族に報告するものとする。

2 その他緊急事態が発生したときは、管理者、市町村、その他関係事務所等に必要な連絡を行うものとする。

3 お客様に対する短期入所生活介護事業のサービス提供により、事業所側で賠償すべき事項が発生した場合には、事業所はお客様又はその御家族に対して、速やかに損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第 18 条 事業所は、非常災害に際して必要な具体的計画の策定、消火・通報・避難・救出訓練の実施等の対策の万全を期するものとする。

2 事業所の管理者は、消防法に基づく防火管理者及び火気、消防等についての責任者（火元責任者）を選任し、非常災害設備は常に有効に保持するよう努める。

3 防火管理者は、同一敷地内のサテライト特養おうよう園に勤務する職員が兼務し、非常災害に際して必要な具体的計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施を行う。

- 4 事業所は、非常災害に備えるため、非常災害に際して必要な具体的計画に基づき、年に2回以上（夜間想定も含む。）で消火、通報、避難、救出その他必要な防災・防火に関する訓練を行う。

## 第5章 サービス利用にあたっての留意事項

### （日課の遂行）

第19条 お客様は、管理者、介護・看護職員、生活相談員及び機能訓練指導員等の支援による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。

### （外出及び外泊）

第20条 お客様が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者へ届け出る。

### （健康保持）

第21条 お客様は事業所内において、常に健康に留意するものとする。

### （衛生保持）

第22条 お客様は事業所内において、清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために協力する。

### （禁止行為及び注意事項）

第23条 お客様は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違等の理由により、他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵害する行為。
- (2) けんか、口論、泥酔等で他のお客様等に迷惑を及ぼす行為。
- (3) 事業所内における秩序、風紀をみだりに乱し、安全衛生を害する行為。
- (4) 指定した場所以外で火気（たばこを含む。）を用いる行為
- (5) 故意に事業所内の設備・備品・物品を破損もしくは紛失させ、又はこれを持ち出す行為。

## 第6章 ショートステイおよび園山崎運営規程の準用

### （その他運営に関する重要事項）

第24条 事業所は、事業所の職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、適切な業務態勢を整備する。

(1) 採用時研修 採用後2ヶ月程度

(2) 職員継続研修 年に1回

2 事業所の職員は、業務上知り得たお客様又はその御家族の秘密を保持する。

3 事業所の職員であった者に、業務上知り得たお客様又はその御家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

- 4 サービス担当者会議等において、お客様等の個人情報を用いる場合はお客様又は御家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。
- 5 事業所は、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に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 6 運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療関係機関、お客様の負担額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、事業所内に掲示する。

(その他)

第25条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項については、社会福祉法人わかば会と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則 この規程は、平成29年 7月12日から施行する。  
この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。  
この規程は、平成30年 5月 1日から施行する。  
この規程は、平成31年 1月 1日から施行する。  
この規程は、令和 元年10月 1日から施行する。  
この規程は、令和 元年12月 1日から施行する。  
この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。  
この規程は、令和 8年 4月 1日から施行する。