

大東指定短期入所事業所運営規程

第1章 事業所の目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人大東福祉会が開設する大東指定短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者又は従業員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定短期入所生活介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の管理者又は従業員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 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 大東ショートステイホーム
- 二 所在地 大垣市東前1丁目79番地

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、人数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、人数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 管理責任者 1名（常勤）
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 生活相談員 1名以上（常勤）
利用者の生活相談、処遇、サービスの計画の作成等を行う。
- 三 看護職員 4名以上（常勤換算）
利用者の保健衛生並びに介護業務を行う。
- 四 介護職員 26名以上（常勤換算）
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 五 機能訓練指導員 1名以上（常勤）
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。
- 六 管理栄養士 1名以上（常勤）
施設の食品等の衛生管理及び食事の栄養管理を行う。
- 七 事務職員 1名（常勤）
事務職員は、経理等の必要な事務を行う。
- 八 介護支援専門員 1名以上（常勤）
施設介護サービス計画の作成、再評価等を行う。

第3章 利用者定員

(利用者定員)

第5条 事業所の利用者定員は、20名とする。

(定員の遵守)

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

第4章 短期入所生活介護の内容及び利用料等

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 事業所は、サービスの開始に際し、利用者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他のサービスの選択に資する重要事項を記した文章を交付して説明し、同意を得る。

(入所及び退所)

第8条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、介護を受けることが一時的に困難になった者又は利用者の家族の身体的又は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がある者に対してサービスを提供する。

2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

3 入所利用の申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

4 退所に際して、居宅介護支援事業者に対して情報の提供や保健・福祉サービスの提供者との密接なる連携に努める。

(短期入所生活介護計画の作成)

第9条 事業所の管理者は、相当期間以上にわたり入所することが予想される利用者に対して、サービスの開始から終了までの短期入所生活介護計画をそれぞれの利用者を作成する。

2 事業所の管理者は、作成した短期入所生活介護計画をそれぞれの利用者又は家族に対して、その内容等をわかりやすく説明し、同意を得る。

3 短期入所生活介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って作成する。

(介護)

第10条 事業所は、利用者に対して心身の状況に応じて、1週間に2回以上、適切な方法により入浴または清拭を、又排泄の自立について必要な援助を行うとともに、離床、着替え、整容等の介護を行い、おむつを使用せざるを得ない利用者については、おむつを適切に交換する。

2 事業所は、常時1名以上の常勤の介護職員を介護に従事させ、利用者の負担により、施設の従業員以外の者による介護をさせない。

(食事の提供)

第11条 食事の提供は、栄養、利用者の心身状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、利用者の自立支援を考慮して、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、おおむね以下のとおりとする。

一 朝食 午前7時～

二 昼食 午前0時～

三 夕食 午後6時～

(機能訓練)

第 12 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、またその減退を防止するため訓練を行う。

(健康の管理)

第 13 条 事業所の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のため適切な措置をとる。

2 事業所の医師は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要事項を記載する。

(身体の拘束等)

第 14 条 事業所は、原則として利用者に対し身体の拘束を廃止する。ただし、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得なく身体拘束を行う場合は、利用者家族等の同意を得た後、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由等を記録簿に記載する。

(緊急時の対応)

第 15 条 事業所は、現に事業を行っている利用者が病状の急変が生じた場合及びその他必要な場合は、速やかに主治医または管理者があらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行い、必要な措置を行う。

(相談及び援助)

第 16 条 事業所は、利用者又はその家族に対して、その相談に適切に応ずるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(その他のサービス提供)

第 17 条 事業所は、教養娯楽設備等を備えるほか適宜利用者のためにレクリエーションの機会を設ける。

(利用料等の受領)

第 18 条 指定短期入所生活介護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、指定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、利用料のうち利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

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、利用者から支払いをう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 厚生労働大臣が定める場合を除き送迎に要した費用は、通常の事業の実施区域を越えた地点から 1 キロメートル当たり 1 2 5 円を徴収する。

4 前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

一 室料及び高熱水費相当額のうち、施設と利用者との契約によって定めた額

二 食材料費及び調理に係る費用相当額のうち、施設と利用者との契約によって定めた額

三 利用者が選定する特別な食事の費用

四 理美容代

五 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの

六 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、同意を得る。

(保険給付請求のための証明書の発行)

第 19 条 法定代理受領サービスに該当しないサービス費用の支払を受けた場合は、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利用者に交付する。

第 5 章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第 20 条 通常の事業の実施地域は、大垣市とする。

第 6 章 事業所の施設の利用に当たっての留意点

(日課の励行)

第 21 条 利用者は、施設長及び従業員等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 22 条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第 23 条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 一 宗教や信条の相違など他人を攻撃し、また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 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またこれを持ち出すこと。

第 7 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 24 条 事業所は、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 事業所は、非常災害に備え少なくとも 6 ヶ月に 1 回以上は、避難、救出、その他必要な訓練を行う。

- 一 消火、避難警報その他防火に関する設備及び火災発生の恐れのある箇所の定期点検。
- 二 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。
- 三 前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。

第 8 章 その他の運営についての留意事項

(勤務体制の確保)

第 25 条 事業所は、利用者に対して適切なサービスができるよう従業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、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 2 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 1 回以上

(衛生管理等)

第 26 条 事業所は、設備等の衛生管理に努め、また衛生上必要な措置を講ずるとともに医薬品、医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講ずる。

(掲示)

第 27 条 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、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 28 条 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するとともに、従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれら秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

(居宅介護支援事業者に対する利益授与)

第 29 条 事業所は、サービスの提供を利用者に強要したり、指定居宅介護支援事業者等から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 30 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ずる。

2 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、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。

3 サービスに対する苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、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。

(事故発生時の対応)

第 31 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、必要な措置を講ずる。

2 サービスの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、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。

(虐待防止に向けた体制等)

第 32 条 管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

一 事業所では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。

二 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。

三 職員は、年 2 回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

(会計の区分)

第 33 条 事業所の会計は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを会計単位とする。

(記録等の整備)

第 34 条 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行い、短期入所生活介護事業所サービスに関する諸記録整備については、完結の日から 5 ヶ年間保存しなければならない。

(その他)

第 35 条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人大東福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

介護予防事業も準用する

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成 14 年 1 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 14 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 15 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。