

# 指定短期入所生活介護(介護予防短期入所生活介護)事業所

## 「シオンとしま」運営規程

### 第1章 事業の目的及び運営方針

#### (目的)

第1条 この規程は、指定短期入所生活介護事業所(介護予防短期入所生活介護)シオンとしま(以下、「事業者」という。)の運営及び管理について、必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と介護保険法に基づき、「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」を遵守し、ご利用者が可能な限り、その居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に生活支援を行い、以って、ご利用者の心身機能の維持並びに利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る事を目的として定めるものとする。

#### (運営方針)

第2条 事業者は、前条の目的を達成するため、【短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)】を作成し、それに基づき、ご利用者の有する能力に応じて、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、ご利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを運営の方針とする。

### 第2章 職員の職種、員数及び職務内容

#### (職員)

第3条 事業者は、介護保険法に基づく、「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」の第121条第2項に定められた通り、下表の通りに配置する。

	職 種	員数(名)	備 考
1	管理者(特養施設長)	1	
2	医師	1名以上	非常勤
3	介護支援専門員	1名以上	
4	生活相談員	1名以上	
5	介護職員	1名以上	
6	看護職員	1名以上	
7	管理栄養士	1名以上	
8	機能訓練指導員	1名以上	非常勤
9	事務員	1名以上	
10	調理員	委託	

(職務)

第4条 職員は、事業者の設置目的を達成するため必要な職務を行う。詳細は、別紙の職務分担表によるものとする。なお、その概略については下表の通りである。

(参考表1) 職員の業務分担の概略

	職 種	職 務 内 容
1	管理者 (特養施設長)	事業所業務全般を統括し、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え伝導する。
2	医師	ご利用者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
3	生活相談員	ご利用者の生活相談、面接、身上調査並びにご利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図り、サービス計画につなげる。
4	介護職員	ご利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
5	看護職員	ご利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
6	管理栄養士	献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の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	ご利用者が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う。
8	介護支援専門員	【短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)】を作成、実施状況把握、必要があれば計画を変更してご利用者の満足度を確保する。
9	調理員	給食業務に従事する。
10	事務員	庶務及び会計業務に従事する。

なお、職員は、ボランティア等の非公式サービス提供者との連携も常に考慮しながら職務に従事する。

2 職員は、別に定める「各種業務マニュアル」等を遵守することとする。

### 第3章 利用定員

(定員)

第5条 利用定員は次の通りとする。

(1) 併設型2名(従来型個室2名)

(2) 空床利用型3名(多床室型3名)

## 第4章 ご利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

(短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)の作成と開示)

第6条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した【短期入所生活介護計画書(介護予防短期入所生活介護計画書)】の原案を作成し、それをご利用者に対して面接の上説明し、文書により合意を得るものとする。

なお、当該計画書の作成にあたっては、利用日数が連続して4日を越えないご利用者については、必ずしも作成を必要としないものとする。

2 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて、施設内にて閲覧できるものとする。

3 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第7条 事業者は、サービスの提供にあたっては、ご利用者又は、その家族等で、ご利用者の代理人となった方(以下、家族等という。)に対して、【短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)】に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。又、【短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)】を基本として、サービス提供するものとする。

(サービス提供の記録と連携)

第8条 事業者は、【短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)】に則って行ったサービス提供の状況や、その折のご利用者の反応及び、家族等の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

(居室)

第9条 事業者が提供する居室は個室とする。その際、選択する居室は、ご利用者の希望ではなく、事業者側でご利用者の心身の状態、空室状況等を鑑み選定することとする。

(入浴)

第10条 1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。但し、ご利用者に傷病があったり伝染性疾患の疑いがある等、医師が入浴が適当でないと判断する場合には、これを行わないことができる。

(排泄)

第11条 ご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、適切な方法により、又は排泄の自立について必要な援助を行うものとする。

2 おむつを使用しなければならないご利用者のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第12条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第13条 食事は、栄養並びにご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8時00分～
- (2) 昼食 午後12時00分～
- (3) 夕食 午後6時00分～

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間(2時間以内)、食事の取り置きをすることができる。

4 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。

5 「特別な食事」として、所定の食事費の費用の額では提供が困難な高価な材料を使用し、特別な調理を行う季節料理(年間を通じて、季節感あふれる元旦のおせち料理、花見や敬老会の弁当等)を行事食として提供した場合、その費用については、ご利用者及び家族等の同意の上で実費請求する。

(相談、援助)

第14条 事業者は、ご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、ご利用者に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(機能訓練)

第15条 ご利用者は、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、又はその減退を防止するための訓練を行うことができる。

(社会生活上の適宜の供与等)

第16条 事業者は、教養娯楽設備等を整え、レクリエーションを行うものとする。また、1日当たりの主な日課及び年間行事計画は以下の通りとする。

(1) 1日あたりの主な日課

時間	日課
7:00	起床
8:00	朝食
10:30	入浴、余暇活動、生活リハビリなど
12:00	昼食
14:00	入浴、余暇活動、生活リハビリなど
15:00	おやつ
18:00	夕食
19:30	就寝

## (2) 年間行事計画

月	行事名
4月	お花見、誕生日祝い
5月	誕生日祝い
6月	誕生日祝い
7月	七夕、納涼祭、誕生日祝い
8月	夕涼み会、誕生日祝い
9月	高齢者健康診断、敬老会、誕生日祝い
10月	運動会、誕生日祝い
11月	文化祭、誕生日祝い
12月	クリスマス会、誕生日祝い
1月	正月行事、誕生日祝い
2月	節分行事、誕生日祝い
3月	ひな祭り、誕生日祝い

### (介護)

第17条 前記の他に、離床・洗面・移乗・移動・外出・更衣・就寝等の介護を、個々のご利用者の状態に合わせて、**【短期入所生活介護計画(介護予防短期入所生活介護計画)】**にそって提供するものとする。

### (リネン交換)

第18条 毎週1回、全床のリネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。また、ご利用者のご希望や身体の状態に合わせて、医務室やリハビリとの連携の上、適切なベッドマットへの交換を、リネン交換日に合わせて行うこととする。

### (理美容)

第19条 **【重要事項説明書】**に記載する理美容師の来所日に、ご利用者の希望に合わせて、別途料金表に定める料金にて、理美容サービスを提供する。

### (健康保持)

第20条 医師又は看護職員は、常にご利用者の健康状況に注意し、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ものとする。

### (入院ベッドの活用)

第21条 施設入所者が入院の為に生じた空きベッドは、介護保険法により空きベッドを、ショートステイのベッドとして他者が使用できるものとする。

(緊急時の対応)

- 第22条 身体状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。
- 2 職員はナースコール等でご利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
  - 3 ご利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

(利用料)

- 第23条 利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、【重要事項説明書】記載の利用料の合計額とする。
- 2 日常生活を送る上での利用料の額は、【重要事項説明書】記載の利用料の合計額とする。
  - 3 生活保護を受給する場合等、利用料の支払いに際して別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。
  - 4 利用料は暦月によって、月毎合算利用料を支払うものとし、事業者は利用終了日の属する月の翌月10日までに請求書を発行する。
  - 5 ご利用者は、月額利用料を翌月10日から月末までに、事業者へ口座振替で支払うものとする。

第5章 利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(日課の尊重)

- 第26条 ご利用者は、健康と生活安定のため施設長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務めるものとする。

(外出及び外泊)

- 第27条 ご利用者は、外出または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を管理者に届け出るものとする。

(面会)

- 第28条 ご利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者が受付に備え付けの面会記録にその氏名等を記録するものとする。管理者は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した薬、食料品等は、必ず医務室又は職員に連絡するものとする。

(健康留意)

- 第29条 ご利用者は努めて健康に留意するものとする。

(衛生保持)

第30条 ご利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心がけ、事業者に協力するものとする。

- 2 管理者、医師、看護師、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。
  - (1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
  - (2) 原則、年2回の全館防虫防鼠消毒及び年1回の大掃除
  - (3) 必要に応じて、ご利用者の持ち込み品等の消毒
  - (4) その他必要なこと

(事業所内の禁止行為)

第31条 ご利用者及び家族等は、事業所内で次のことを遵守しなければならない。

- (1) 面会  
面会時間: **午前10時30分～午後4時30分**までとする。
- (2) 外出・外泊  
医療機関等を受診をする際は、ご家族等は必ず事前に事業者はその旨申し出ること。  
外出・外泊を希望される際にも、ご家族等は必ず事前に事業者はその旨申し出ること。
- (3) 飲酒、喫煙  
事業所内での飲酒、喫煙は原則禁止とする。(喫煙については、所定の喫煙場所以外は禁止。)
- (4) 火気の取り扱い  
火気の事業所内への持ち込みは原則として禁止とする。但し、管理者がその持ち込みを許可した物品については、その限りではない。
- (5) 備えている設備  
ご利用者又は家族等が、事業所の備品を使用するときは、必ず施設職員の許可を得てその指示に従ったうえで使用すること。
- (6) 宗教活動  
他のご利用者に対して、迷惑を及ぼすような活動は禁止とする。
- (7) 金銭・貴重品  
利用中、金銭・貴重品は原則として持ち込みを禁止とする。  
但し、施設での生活に必要な最低限度の金額についてはその限りではない。
- (8) その他  
事業所内へのペットの持ち込みは禁止とする。

(秘密の保持)

第32条 職員は業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。

- 2 前項の規定は、職員でなくなった後においても遵守するものとする。

## 第6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

- 第33条 事業者は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。
- 2 事業者は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及びご利用者が参加する消火・通報訓練を年2回以上実施し、また、避難訓練を年1回以上実施するものとする。
  - 3 ご利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。
  - 4 事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

## 第7章 その他の運営についての重要事項

(利用資格)

- 第34条 事業所の利用資格は、要介護認定にて要介護と認定され、当事業所の利用を希望する方であって、特別な治療・処置等を必要とせず、利用料の負担ができるご利用者及びその他法令により利用できる方とする。

(内容手続きの説明及び同意、契約)

- 第35条 利用にあたっては、あらかじめ、ご利用申込者及びそのご家族に対し、運営管理規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、ご利用申込者の同意を得た上で契約書を締結する。

(事業所・設備)

- 第36条 事業所・設備の利用時間や生活ルール等は、管理者がご利用者と協議の上決定するものとする。
- 2 ご利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。
  - 3 事業所・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(苦情対応)

- 第37条 ご利用者は、提供されたサービス等につき、苦情を申し出ることができる。その場合事業者は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、ご利用者または家族等に報告するものとする。
- なお、苦情申立窓口は、別途【苦情処理規程】等に記載された通りである。

(第三者評価受審)

- 第39条 事業者は、第三者評価事業を2年に1回受審し、この結果をご利用者、公表する。



(虐待の防止のための措置に関する事項)

第40条 事業者は、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) 事業所における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できるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、介護職員その他の職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年2回以上)実施すること。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(身体拘束の適正化を図るための措置に関する事項)

第41条 事業者は、短期入所生活介護サービス(介護予防含む)を提供するにあたっては、当該利用者又は他の利用者の生命または身体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行わない。

2 前項の更なる適正化を図るため、次の措置を講ずる。

- (1) 事業者における身体拘束の適正化を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用できるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における身体拘束の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、介護職員その他の職員に対し、身体拘束の適正化のための研修を定期的に(年2回以上)実施すること。

## 第8章 雑則

(委任)

第42条 この規程の施行上必要な窓口については、管理者が別に定める。

(改正)

第43条 この規程の改正、廃止するときは、社会福祉法人清栄会理事会の議決を経るものとする。

## 附 則

(施行)

この規程は、平成16年5月1日より施行する。

この規程は、平成17年1月1日より、改正の上施行する。

この規程は、平成17年10月1日より、改正の上施行する。

この規程は、平成18年11月1日より、改正の上施行する。

この規程は、平成19年6月1日より、改正の上施行する。

この規程は、平成24年4月1日より、改正の上施行する。

この規程は、令和1年10月1日より、改正の上施行する。

この規程は、令和3年4月1日より、改正の上施行する。

この規程は、令和3年10月1日より、改正の上施行する。

この規程は、令和6年4月1日より、改正の上施行する。