

ショートステイ 豊水園 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人みどりの里が開設するショートステイ豊水園(以下「事業所」という。)が行う指定短期入所生活介護及び介護予防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管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員又は介護職員、医師、栄養士、機能訓練指導員、その他の従業者(以下「生活相談員等」という。)が、要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)にある高齢者に対し、適正な短期入所生活介護及び介護予防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 指定短期入所生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、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、排せつ、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より行うことにより、要介護者の心身機能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。

2 指定介護予防短期入所生活介護の提供に当たって、事業所の生活相談員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名称 ショートステイ豊水園
- ② 所在地 愛知県豊田市今町5丁目40番地の1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。(介護予防も合算して表記する)

- ① 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 従業者
 - 医師 必要数(非常勤)
 - 生活相談員 1名以上
 - 看護職員 3名以上(常勤換算)
 - 介護職員 31名以上(常勤換算)
 - 機能訓練指導員 1名以上
 - 管理栄養士 1名以上
 - 事務職員 1名以上

従業者は、指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の提供を行う。

(利用定員)

第5条 指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の利用定員は次のとおりとする。

- ① 併設利用型 20 名
- ② 空床利用型 特別養護老人ホームの定員 80 名以内

(短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定短期入所生活介護及び介護予防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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いをうけるものとする。

- ① 入浴、排せつ、食事等介護及び日常生活上の世話
- ② 日常生活動作の機能訓練
- ③ 健康チェック

2 第8条における通常の事業の実施地域を越えて行う指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護に要した送迎の費用は、実施地域を越えた地点から自宅までについて、次の額を徴収する。

- ① 事業所から、片道 10 キロメートル未満 無料
- ② 事業所から、片道 10 キロメートル以上 500 円

3 その他の費用

事業所は前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受ける事ができる。なお、滞在費については、介護保険負担限度額の認定を受けている入所者の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とする。食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合は、その認定証に記載された金額と事業所設定金額とのどちらか低い額とする。

- 1)滞在費 多床室 915 円(5 室)(1 日あたり)、従来型個室 1,250 円(10 室)(1 日あたり)
- 2)食費 朝食 430 円 昼食 790 円 夕食 560 円
- 3)理美容代 実費
- 4)テレビレンタル代 希望する者のみ 100 円(1日あたり)

4 事業所は、前項各号に掲げる費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとする。

5 事業所は、前項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容と費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入所者に対して交付することとする。

6 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。

7 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその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に署名を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 生活相談員等は、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、豊田市、岡崎市の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第9条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 特別養護老人ホームと併設のため、入所生活の規則は特別養護老人ホームの規則を守り、他の迷惑にならないようにする。
- ③ 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(虐待防止に向けた体制等)

第11条 責任者を生活相談員とし、虐待防止の為の指針に基づき、虐待防止委員会を設置し、定期的又は虐待発生の都度開催した内容を職員に周知する。年2回の研修を実施し、虐待防止啓発に努める。また、サービス提供中に職員又は養護者(利用者の家族等擁護するもの)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(ハラスメント・苦情処理)

第12条

- (1) 職場におけるハラスメントの内容、行ってはいけない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。
- (2) 相談(苦情含む)に対応するため、必要な体制の整備・相談(苦情)への窓口をあらかじめ定め、職員に周知する。

(身体拘束等の禁止)

第13条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又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(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

2 事業所は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録することとする。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 身体拘束等の適正化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して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施する。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕事業の提供を継続的に実施するため、及び非常時の

体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第15条 事業所は、当該施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるように努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し、掲示を行う。また、研修や訓練を実施し、感染対策委の資質向上に努める。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、生活相談員等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。

① 採用時研修 採用後 3 カ月以内

② 継続研修 年 1 回

2 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。

3 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の秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 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みどりの里と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成 20 年 6 月 1 日から施行する。

2 改定後の規程は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。

3 改定後の規程は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。

4 改定後の規程は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

5 改定後の規程は、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。

6 改定後の規定は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。

7 改定後の規定は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。

8 改定後の規定は、平成 26 年 1 月 1 日から施行する。

9 改定後の規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

10 改定後の規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

11 改定後の規定は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

12 改定後の規定は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。

13 改定後の規定は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

14 改定後の規定は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。

15 改定後の規定は、令和 1 年 6 月 1 日から施行する。

16 改定後の規定は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

17 改定後の規定は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

18 改定後の規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

19 改定後の規定は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

20 改定後の規定は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

21 改定後の規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

- 22 改定後の規定は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。
- 23 改定後の規定は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。