

シ ョ ー ト ス テ イ い が の し ろ

運 営 規 程

ショートステイ いがのしろ
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人敬親会が実施する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介護の事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を行うために必要な事項を定め、利用者の心身機能の維持及び利用者家族の身体的、精神的負担の軽減を図る適正な介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 介護保険受給資格者が要介護状態になった場合においても、短期入所生活介護の利用者が、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身上の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事業の方針とする。

(事業所名称)

第3条 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 いがのしろ
(2) 所在地 三重県伊賀市山出字金坪 2 2 2 0 番地の 1 0

(職員等)

第4条 本事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名 (兼務)
所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 医師 1名 (嘱託医)
利用者の健康管理及び療養上の管理を行う。
- (3) 生活相談員 1名 (常勤)
利用者及び家族に対して、日常生活の相談、援助を行う。
- (4) 介護職員 従来型 24名 (常勤)
利用者に対し、施設サービス計画に基づいて自立した日常生活を送れるよう支援し、サービスを提供する。
- (5) 看護職員 3名 (常勤)
利用者の健康保持のための適切な処置をとる。
- (6) 管理栄養士 1名 (常勤)
利用者の栄養や身体 の 状況、嗜好を考慮した献立及び調理指導を行う。
- (7) 機能訓練指導員 1名 (非常勤)
利用者の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。

(4) 介護支援専門員 1名 (常勤)

利用者に対し、施設サービス計画の作成にあたる。

(短期入所生活介護事業利用定員)

第5条 短期入所生活介護事業の利用定員は以下のとおりとする。

介護老人福祉施設併設事業所 10名

介護老人福祉施設の空床利用 空床数

(本体施設の定員を超えないものとする)

(短期入所生活介護事業の内容及び利用料その他の費用額)

第6条 短期入所生活介護事業の内容及び利用料その他の費用額については次のとおりとする。

(1) 短期入所生活介護の内容

① 介護保険給付対象サービス ・入浴、排泄の介護等、施設介護サービス計画に基づく利用者の必要とする日常生活の介護を行うサービス。

② 介護保険給付対象外サービス ・食事の提供、滞在居室の提供。
・事業者が特別に定めた教養娯楽設備等の提供、あるいはレクリエーション行事。

(2) 利用料

① 介護保険給付対象サービス 介護報酬告示上の額の1割

② 介護保険給付対象外サービス 利用者の全額負担

(3) その他の費用

個人的に利用するものの費用 実費

(通常の送迎の実施地域)

第7条 通常の送迎の実施地域は次の通りとする。

本事業所の実施地域は伊賀市及び名張市の管内とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第8条 サービス利用にあたっては次のことに留意すること。

(1) 利用者の健康状態について事前に申し出ること。

(2) 伝染性疾患にかかっていない者であること。

(3) 利用者の緊急対応については、あらかじめの申し出によって、調整を行う。

(4) 利用者は施設サービス計画の変更を希望する場合、事前に申し出ること。

(5) 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を行わない。

(6) その他利用者の安全に充分留意し、心身機能の保持に努めること。

(業務継続計画の策定等)

第9条 事業所は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための、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、職員に対し、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実施するものとする。
- 3 事業所は、非常災害に関して、消防法令等に基づく施設の消防計画に沿って、非常災害に備えるため、定期的に職員及び利用者が参加する避難、救出訓練、その他必要な訓練を実施するものとする。
- 4 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。

(事故発生時の対応)

第10条 事業所は、利用者に対する施設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・利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講ずることとする。

- 2 事業所は、事故が発生した場合の対応および報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備することとする。
- 3 事業所は、利用者に対する施設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、速やかに賠償することとする。
- 4 事業所は、事故が生じた際又はそれに至る危険性がある事態が生じた際に、当該事実が報告され、その記録を行い、その原因を解明し、改善策および再発生を防ぐための対策を講じ、職員に周知徹底させることとする。
- 5 事業所は、前項で行った記録を2年間保管することとする。
- 6 事故発生の防止のための委員会および職員に対する研修を定期的に行うこととする。

(緊急時等の対応)

第11条 事業所は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師又は施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずることとする。

(衛生保持)

第12条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行うものとする。

- 2 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

- 3 利用者は入居にあたって、感染症、害虫の館内持込防止等環境衛生保持のため、衣類・家具等の込品については、事前に指定業者による殺虫・消毒処理を受けなければならない。
- 4 施設長、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) その他必要なこと(感染症対策の徹底)

第13条 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、防止のための必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置し、原則月1回定期的に開催するとともに、その結果について職員への周知徹底を図るものとする。
- 3 事業所における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、職員に対する研修を実施するものとする。
- 4 感染症または食中毒が疑われる際には、別に厚生労働大臣が定める手順に沿った対応をおこなうものとする。

(秘密の保持等)

第14条 施設の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 施設の従業者であった者が、正当な理由なく、その業務で知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講ずる。
- 3 事業所は居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者又は家族の同意を得るものとする。

(苦情処理)

第15条 提供した施設サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速、且つ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録、整備し、2年間保管するものとする。
- 3 利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市から求めがあった場合には前項の改善の内容を報告しなければならない。

(その他運営に関する事項)

第16条 その他短期入所生活介護事業の実施については次によることとする。

- (1) 通院送迎等に従事する職員は車輛の安全運転について常に注意し、安全を期さなければならない。
- (2) 会議の開催は次のとおりとする。
 - 1. 職員会議
 - 2. 運営会議（サービス提供会議）
 - 3. その他必要な会議
- (3) 短期入所生活介護事業には次の簿冊を備えるものとする。
 - ① 例規集
 - ② 事業の沿革に関する記録
 - ③ 事業計画及び事業実績に関する綴
 - ④ 予算・決算に関する綴
 - ⑤ 職員に関する記録（健康診断含む）
 - ⑥ 会議の記録に関する綴
 - ⑦ 経理に関する簿冊（証拠書類綴・物品受払簿・備品台帳等、法人経理規定に定めるもの）
 - ⑧ 文書受理・発送簿
 - ⑨ 業務日誌
 - ⑩ 車輛運行記録
 - ⑪ 出張命令簿及び復命書綴
 - ⑫ 勤務表・勤務変更承認簿
 - ⑬ 休暇等承認簿
 - ⑭ 利用者名簿及び台帳
 - ⑮ 利用者のサービス計画に関する記録
 - ⑯ 利用者のケース記録（相談及び援助記録等を含む）
 - ⑰ 利用者の利用総計に関する綴
 - ⑱ その他管理者が定める書類綴

（虐待防止に向けた体制等）

第17条 施設は、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、施設長は、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。

- (1) 施設では、虐待防止委員会を設ける。その責任者は施設長とする。
- (2) 虐待防止委員会は、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、虐待防止委員会は、場合により他の委員会と一体的に行う
- (3) 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を実施する。

(やむを得ない身体拘束)

第 18 条 原則として身体拘束は行わないものとするが、下記の要件を満たしている場合、緊急及びやむを得ない事由により最小限の身体拘束を行うことがある。

- (1) 利用者本人又は他の利用者等の、生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- (2) 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替える介護方法がないこと。
- (3) 身体拘束その他の行動制限が一時的であること。
- (4) 家族に十分な説明をして同意を得ていること。

ただし、解除することを前提に検討、改善を行うものとする。

(職場におけるハラスメント)

第 19 条 施設は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

(附 則)

この規程は、平成 14 年 1 月 30 日から施行し、平成 12 年 4 月 1 日に遡及適用する。

(附 則)

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成 17 年 10 月 8 日から施行し、平成 17 年 10 月 1 日まで遡及適用する。

(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 18 年 5 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成 18 年 5 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成 26 年 3 月 12 日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和 4 年 3 月 24 日から施行し、令和 3 年 12 月 1 日まで遡及適用する。

(附 則)

この規程は、令和 6 年 5 月 29 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日に遡及適用する。