

短期入所生活介護あんのん
((介護予防) 短期入所生活介護)
運営規程

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人敬昌会（以下「事業者」という。）が開設する短期入所生活介護あんのん及び介護予防短期入所生活介護あんのん（以下「事業所」という。）が行う介護老人福祉施設の事業の適正な運営を確保するために必要な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及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「従業者」という。）が要介護・要支援状態にある高齢者に対し、適切な介護施設サービスを提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

事業所は、居宅サービス計画に基づき、短期入所生活介護計画を作成し、利用者の心身の特性を踏まえ居宅においてその有する能力に応じ、自律的な日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練を行う事により、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって介護福祉サービス（以下「サービス」という。）を提供するように努めなければならない。

3 事業所は明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接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。

第3条（利用定員）

事業所の利用定員は、10名とする。

第4条（従業者の職種、員数及び職務の内容）

事業所の職員の員数は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

- (2) 医師 1名（非常勤）

医師は、定期的に利用者の健康状態の把握、健康保持及び療養指導のための適切な措置を行う。

- (3) 生活相談員 1名（常勤）

生活相談員は、利用者及び家族の相談や利用申し込みの調整、利用者の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、他の専門機関との連絡調整、社会的便宜の援助を行う。

- (4) 介護職員 7名（常勤5名、非常勤2名）

介護職員は、利用者の日常生活の支援を行う。

- (5) 看護職員 1名（常勤）

看護職員は、利用者の健康管理及び医療機関との連絡調整を行う。

- (6) 栄養士 1名（常勤）

栄養士は、適正な給食業務の管理を行う。

- (7) 機能訓練指導員 1名（非常勤）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練指導・助言を行う。

- (8) 調理員 5名（常勤4名、非常勤1名）

調理員は、適正な調理業務を行う。

- (9) 事務職員 1名（常勤）

事務職員は、一般事務及び、会計経理を行う。

第5条 短期入所生活介護及び介護予防生活介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介護サービス

- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 食事の提供
- (7) 入浴
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

第6条（重要事項等の説明及び同意）

事業所は、短期入所生活介護サービス・介護予防短期入所生活介護サービスの提供の開始に際してはあらかじめ利用申込者又はその家族に対し、契約事項の説明、運営規程の概要、職員の勤務体制その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者及び家族の同意を得なければならない。

第7条（受給資格等の確認）

事業所は、サービスの提供を求められた場合は、利用者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護・要支援認定の有無及び認定有効期間を確認しなければならない。

2 前項の被保険者証に介護保険法（以下「法」という。）第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている時は、審査会意見に配慮してサービスを提供しなければならない。

第8条（施設利用）

（1） 要介護者

事業所は、身体上又は精神上著しい障害があるために日常的に介護、見守りを要し、かつ、居宅にてこれを受けることが困難な者に対し、サービスを提供するものとする。

（2） 要支援者

利用者を一時的に擁護する必要がある場合、事業所は要支援者の介護者に代わって一時的に事業所に入所していただき必要なサービスを提供するものとする。

2 事業所は、利用者が短期入所生活介護・介護予防生活介護を提供中に、利用者の病状が急変、その他緊急事態が生じた場合は速やかに家族及び主治医また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、管理者へ報告しなければならない。

3 事業所は、利用に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。

第9条（要介護認定の申請に係る援助）

事業所は、入居の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、認定申請が行われているかどうかを確認し、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

第10条（利用料の受領及び利用料その他の費用の額）

短期入所生活介護及び介護予防生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、法定代理受領サービスとして提供されるサービスについての利用者負担として、負担割合証に記載された額の支払を受けるものとする。

2 事業所は、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際に利用者から受ける利用料額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。

3 事業所は、前二項の支払を受ける額その他、次に掲げる費用の額の支払を受けることができる。

（1） 滞在費及び食費

（2） 特別な食事の提供を行った場合の費用

（3） 理美容代

（4） 前号に掲げるものの他、サービス提供において供与される便宜のうち、日常生活において通常必要とされる費用であって、その入居者に負担させることが適当と認められる費用。

4 前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじ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又はその家族の同意を得なければならない。尚、利用料及びその他の費用の額の詳細については、契約書及び重要事項説明書に記載するものとする。

第11条（保険給付の請求の為の証明書の交付）

事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスにかかる費用の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用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利用者及び家族に対して交付しなければならない。

第12条（短期入所生活介護サービス計画・介護予防短期入所生活介護サービス計画の作成）

事業所の管理者は、生活相談員に短期入所生活介護サービス計画並びに介護予防短期入所生活介護サービス計画（以下サービス計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス計画に関する業務を担当する生活相談員（以下「計画担当者」という。）は、計画の作成にあたっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、おかれている環境等の評価を通じて利用者が抱える問題点を明らかにし、利用者が自律した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。

3 計画担当者は、利用者及び家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づいて、当該利用者に対する居宅における介護計画の協議の上、サービスの目標その達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載した施設サービス計画書の原案を作成しなければならない。

4 計画担当者は、施設サービス計画の原案について、利用者に対して説明、同意を得なければならない。

5 計画担当者は、施設サービス計画の作成後においても、サービスの提供にあたる他の従業者との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。

第13条（介護福祉サービスの取り扱い方針）

事業所は、利用者についてその者の要介護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に応じて、その者の処遇を適切に行わなければならない。

2 事業所のサービスは、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないように配慮して行われなければならない。

3 事業所の従業者は、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者、または家族に対し、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。

4 事業所は、サービスの提供にあたっては、当該利用者または利用者等の生命又は身体を保護するための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ってはならない。やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

第14条（介護及びサービスの内容）

介護は利用者の自律支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて適切な技術をもって行うものとする。

2 事業所は、利用者に対し週2回以上、利用者の状態に合わせ適切な方法により入浴、または清拭を実施し、清潔保持に努めなければならない。ただし、利用者、または家族の希望等があった場合はその限りではないこととする。

3 利用者の排泄は、その心身の状況に応じプライバシーへの十分な配慮を行い、排泄について必要な援助を行うものとし、排泄の自律についても適切な援助を行うものとする。

4 オムツを使用せざるを得ない利用者の排泄介助にあたっては、排泄状況並びにプライバシーへの配慮を十分踏まえて実施することとする。

5 利用者に対して、前各項に規定するもののほか、利用者の心身の状況に応じて適切な方法により、離床、着替え、整容等の介護を適切に行うものとし、シーツ交換は週1回以上行うこととする。

6 事業所は、常時1人以上の常勤の介護職員を従事させることとする。

7 事業所は、利用者に対しその負担により当該事業所の従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。ただし、介護福祉士、ヘルパー等の実習に関しては、当該従業者の管理下での介護についてはこの限りではない。

8 レクリエーション及び行事等については、事業計画において実施するものとする。

第15条（食事の提供と栄養管理）

食事の提供は、栄養士を配置し、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに適切な時間に行うものとする。

2 食事の提供は、利用者の自律支援に配慮し、可能な限り離床しリビング等、入居者が摂取したい場所に行うように努めるものとする。

3 栄養士は、利用者の栄養状態の把握に努め、医師、看護職員、介護支援専門員その他の職種と共同し、摂取・嚥下機能を考慮した食事の提供に努めるものとする。

4 栄養士は、サービスの提供にあたる他の従業者との連絡を密に行うことにより、利用者の栄養状態を継続的に把握し、利用者の食事に対しての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて指導・助言を行うものとする。

第16条（相談及び援助）

事業所は、常に利用者の心身の状況、そのおかれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族に対し、その相談に適切に応じ、必要な助言その他の援助を実施するものとする。

第17条（社会通念上の便宜の供与等）

事業所は、教養娯楽設備等を備え、適宜、利用者のためのレクリエーション行事を行うものとする。

2 事業所は、常に利用者の家族との連携を図るとともに交流の機会を確保しなければならない。

第18条（機能訓練）

事業所は、利用者に対して、その心身の状況に応じて、日常生活を営むに必要な機能の維持、または、向上のための訓練を行うものとする。

上記の訓練は、機能訓練室における訓練に限るものではなく、日常生活の中での生活リハビリやレクリエーション、行事等の実施を通じた機能訓練を含むものであることを十分に配慮し行うものとする。

第19条（健康管理）

事業所の医師又は看護職員は、常に利用者の健康状態に配慮し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとるものとする。

2 事業所の医師又は看護職員は、その行った健康管理に対して、必要な事項を適切に記録しなければならない。

第20条（利用者に関する市町村への通知）

事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしに、介護福祉施設サービスの利用に関する指示に従わず、要介護状態の程度を増進させたと認められる時。

(2) 介護認定情報等を偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとした時。

第21条（管理者による管理）

事業所の管理者は、専ら当該事業所の職務に従事する常勤の者でなければならない。ただし、当該事業所の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所、施設の職務に従事することができる。

第22条（管理者の責務）

事業所の管理者は、当該事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 事業所の管理者は、職員にこの章の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

第23条（勤務体制の確保）

事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供することができるように従事者の勤務体制を定めておくものとする。

2 事業所は、当該事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。ただし、利用者に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

3 事業所は、従業者に対して、その資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

第24条（定員の遵守）

事業所は、入所定員及び居室の定員を超えて入所させてはならない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

第25条（非常災害対策）

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、災害に備えるために、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。具体的な計画については、事業計画書に記載するものとする。

第26条（衛生管理等）

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、衛生上必要な管理及び措置を講ずることとする。医薬品及び医療用具の管理についても適正に行わなければならない。

2 事業所は、当該事業所において、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るものとする。

第27条（協力病院等）

事業所は、緊急時、利用中の急な体調不良への対応のため、あらかじめ協力病院を定めておかなければならない。

第28条 利用者はサービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

管理者が定めた場所以外での喫煙の禁止

指定した場所以外で火気を使用してはならない。

その他管理者が定めた事項で、重要事項説明書に記載した事項

第29条（掲示）

事業所は、当該介護老人福祉施設の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

第30条（秘密保持）

事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らしてはならない。

2 事業所は、職員であった者が、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情報を漏らすことがないよう、雇用時に取り決める等、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、居宅介護支援事業者に対して、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または、その家族の同意を得ておかなければならない。

第31条（広告）

事業所は、事業所についての広告をする場合は、真実に基づいて広告しなければならない。

第32条（居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止）

事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該介護老人福祉施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

2 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該介護老人福祉施設からの退居者を紹介する代償として金品その他財産上の利益を収受してはならない。

第33条（苦情処理）

事業所は、その提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情受付の窓口を設けるものとする。具体的な苦情処理の体制については、別紙のとおりとする。

第34条（地域との連携）

事業所は、その運営にあたっては、地域住民又はボランティア団体との連携を密接にし、地域との交流に努めるものとする。

第35条（事故発生時の対応）

事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、利用者に対する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、速やかに損害賠償を行わなければならない。

第36条（記録の整備）

事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。尚、その保存年数は、その完結の日から2年間とする。

第37条（身体拘束廃止の取り組み内容）

認知症等により、利用者又は、他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合についてのみ身体拘束を行うことがある。

2 身体拘束が必要な場合は、利用者、または家族に説明をし、同意を受けなければならない。

3 その様態及び時間、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を記録しなければならない。

第38条（その他施設の運営に関する重要事項）

事業所は、職員の資質の向上を図るために、研修の機会を次のとおりもうけるものとし、事業体制の整備を図る。

(1) 採用時研修 おおむね採用時3ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 この規程以外の入居に関する事項については、サービス契約書、重要事項説明書に基づいて履行されなければならない。

3 この事項に定める事項のほか運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者が協議して定める。

附 則

この規程は、平成25年12月16日から施行する

平成26年	4月	1日	改正
平成27年	4月	1日	改正
平成28年	4月	1日	改正
平成30年	4月	1日	改正
令和 2年	4月	1日	改正
令和 4年	4月	1日	改正
令和 5年	4月	1日	改正