

介護予防短期入所生活介護運営規程

社会福祉法人恵仁福祉協会

第1章 施設の目的と運営の方針

(目的)

第1条 社会福祉法人恵仁福祉協会（以下、「法人」という。）が設置する「アザレアンさなだ」（以下、「本所」という。）において実施する介護予防短期入所生活介護（以下、「事業」という。）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の円滑な運営を図ることを目的とします。

(運営方針)

第2条 本所は、介護予防短期入所生活介護計画に基づき、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて入浴、排泄、食事等の介護、その他日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を提供します。

2. 本所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ったサービス提供に努めます。
3. 本所は、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おこない、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、その他の保健、医療、福祉サービスを提供するものと密接な連携に努めます。

(事業所の名称及び所在地等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名称 アザレアンさなだ
- (2) 所在地 長野県上田市真田町長7141番地1

(利用定員)

第4条 本所の利用定員は21人とします。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種・員数及び職務内容)

第5条 職員の配置は次のとおりとします。

- (1) 管理者 1名（兼務）

当該事業所職員の管理、業務の把握と管理を一元的に行い、責務と職員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行います。

- (2) 事務員 1名以上（兼務）
庶務及び会計の事務処理を行います。
- (3) 生活相談員 1名以上（兼務）
利用者の日常生活上の相談、苦情への対応、施設サービス計画の作成や実施等を行います。
- (4) 看護職員 1名以上（兼務）
利用者の健康保持のための適切な支援を行います。
- (5) 介護職員 7名以上（兼務）
利用者に対し施設サービス計画に基づいて日常生活が自立した生活が送れるように支援します。
- (6) 医師 1名以上（嘱託）
利用者の健康管理、療養上の指導を行います。
- (7) 栄養士 1名以上（兼務）
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います。
- (8) 機能訓練指導員 1名以上（兼務）
利用者の日常生活を営むのに必要な機能を維持改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。
- (9) 調理員 1名以上（兼務）
献立に基づき利用者の身体的状況を考慮した調理を行います。
- (10) 介護支援専門員 1名以上（兼務）
利用者の介護サービス計画の作成・生活相談等を行います。

第3章 短期入所生活介護サービスの方針と内容

（事業の内容）

第6条 介護予防短期入所生活介護計画の作成

- (1) 管理者は、居宅介護支援専門員に短期入所生活介護計画（以下「介護計画」という。）作成に関する業務を担当させることができます。
- (2) 居宅介護支援専門員は、利用者の心身の状況や希望、その置かれている環境及び現在利用している他の介護サービス内容を十分に把握し、利用者が現に抱える課題を明らかにします。
- (3) 介護計画は、指定短期入所生活介護の提供の開始前から終了までの利用者が利用するサービスの継続性を念頭に置いたものとします。
- (4) 介護計画は、利用者や家族の希望に配慮し、サービスの提供に当たる職員

との協議を経てサービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を明示したものにします。

- (5) 介護計画は、すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画の内容に沿って作成します。
- (6) 居宅介護支援専門員は、作成した介護計画について利用者又は家族に対し、その内容等について十分説明し同意を得ます。
- (7) 居宅介護支援専門員は、利用者の状態の変化や居宅サービス計画の変更、サービスの実施状況を把握し、必要に応じて介護計画の変更を行います。

2 介護予防短期入所生活介護の方針

- (1) 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービス提供を行います。
- (2) 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に努めます。
- (3) 介護計画は画一的でなく個別化するようにします。
- (4) 職員は、常に利用者、家族に理解・納得されるよう説明し了解を得るように努めます。
- (5) 利用者の生命、身体を保護するための緊急の場合を除き、身体的拘束や利用者の行動を制限する行為は行いません。
- (6) 介護の質の評価を行い、常に改善を図ります。

3 介護サービスの内容

- (1) 清潔保持： 1週間に2回以上の入浴又は清拭を行います。
- (2) 日常生活動作援助： 職員は離着床、更衣、整容、排泄、移動、食事摂取、その他利用者が必要とする日常生活上の世話を介護計画に従い、適切に行います。
- (3) 食事： 利用者には1日3回給食するものとします。給食はできるだけ変化に富み十分なカロリーと成分を含み、かつ調理にあたって利用者の嗜好を十分に考慮し、栄養価の損失をさげ消化吸収の実をあげるように努めます。
- (4) 健康管理： 職員は常に利用者の健康に留意し異常の発見に努めます。また、看護職員は健康保持のための適切な措置をとります。職員は、利用者が負傷又は病気にかかった場合は速やかに家族に連絡し、対応を協議します。
- (5) 機能訓練： 職員は、利用者の心身の状況をふまえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のため機能訓練を行います。
- (6) 相談・援助： 職員は、常に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、利用者又はその家族に対して適切な相談、助言を行うとともに、必要な援助を行います。
- (7) 送迎： 利用者又はその家族が希望した場合、送迎を利用できます。通常の

送迎実施地域は上田市全域とします。

- (8) レクリエーション： 管理者は、施設内に随時使用できる教養娯楽設備を設け適宜レクリエーション行事を行います。

(利用料等)

- 第7条 本所は、法定代理受領サービスに該当する事業を提供した際には、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。利用者から利用料の一部として当該事業に係る施設介護サービス費用基準額から事業者を支払われる施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。
- 2 本所は、法定代理受領サービスに該当しない事業を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料の額と事業に係る施設介護サービス費用基準額との間に、不合理な差が生じないようにします。
- 3 本所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とします。但し、次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受けます。
- (1) 居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用
 - (2) 通常の送迎地域以外の送迎に要する費用：1kmあたり30円（税別）
 - (3) 食費
 - (4) 理容代
 - (5) その他、個人的に使用するものの費用
- 4 利用料以外に必要な費用の額がかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又は家族に対し説明を行い、利用者の同意を得ます。
- 5 本所は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、第一項に規定する利用料を変更することができます。
- また、利用料を変更する場合は、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を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

第4章 施設利用にあたっての注意事項

(利用者の留意事項)

- 第8条 利用者が外出しようとするときは、そのつど外出先、用件、帰着予定時刻を管理者に届け出てその承諾を得るものとします。
- 2 利用者が外来者と面会しようとするときは、その旨を届け出てあらかじめ指定された場所において面会するものとします
 - 3 利用者は、自ら健康の保持に留意し、身体機能の低下を防止するよう努めま

す。また、そのために提供されるサービスを正当な理由なく拒否はできません。

- 4 利用者及び利用申請者は、その心情に関する重要な事項に変更を生じたときには速やかに管理者に届け出ます。
- 5 利用者は、施設内で次の行為を禁止します。
 - (1) 他の利用者を排撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと
 - (2) 他の利用者とはけんか、もしくは口論をすること
 - (3) テレビ、ラジオ、楽器など音を異常に大きくし、又は大声で騒ぐなど静穏を乱し他の利用者に迷惑を及ぼすこと
 - (4) 指定した場所以外で喫煙すること
 - (5) 金銭又は物品によって賭け事をする事
 - (6) 施設が持込みを制限もしくは禁止している物品を持ち込むこと
 - (7) 故意に施設、備品等に損害を与え、又これらを管理者の承諾なしに施設外に持ち出すこと
 - (8) 施設内の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
 - (9) 無断で備品の位置又は形状を変えること

(苦情処理)

第9条 本所は、入居者、家族その他からの事業に係る苦情を迅速且つ適切に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じます。

- 2 本所は、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力するとともに利用者、家族その他からの苦情をうけたとき、又自治体からの改善に対する指導、助言を受けたときは迅速に改善を行います。

(衛生管理)

第10条 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に十分留意するものとします。

- 2 本所において感染症が発生し又は蔓延しないように次の措置を講ずるものとします。

- (1) 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

(虐待防止に関する事項)

第 11 条 本所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

2. 本所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

（事故発生時の対応）

第 12 条 入所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、損害賠償を速やかに行います。

2 本所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとします。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する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します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。
- (3) 事故発生防止のための委員会（リスクマネジメント委員会）及び職員研修会を定期的に行う前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置をします。

（秘密保持）

第 13 条 本所の職員は、正当な理由がない場合その業務上知り得た入居者又は、その家族の秘密を漏らしません。

- 2 本所は、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と家族の同意を得ます。

（損害賠償）

第 14 条 本所は、サービスの提供にあたり利用者に事故が発生した場合には、その過失の程度により損害賠償を行います。また、利用者が施設、設備等に損害を与えた場合には、現状復帰又は損害を賠償していただきます。

第 5 章 経理

(会計)

第 15 条 本所の会計は他の会計と区別し、会計年度は、毎年 4 月 1 日から次年の 3 月 31 日までとします。

第 6 章 その他管理についての重要事項

(非常災害対策)

第 16 条 本所は、火災、地震、水害等の非常災害に関して具体的な対処計画をたて、それら非常災害に備えて、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

2 本所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携を行うものとします

(緊急時等における対応方法)

第 17 条 本所は、サービス提供中に容態の変化等あった場合は事前の打ち合わせにより主治医、緊急隊、家族へ連絡をします。

2 本所は、サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった措置について記録し対応します。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 本所は、全ての職員（介護に携わる職員のうち、医療、福祉関係の資格を有さない者）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。

2 本所は、全ての職員に対し健康診断等を定期的実施します

3 本所は、適切なサービス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します。

4 本所は感染症や非常災害時の発生時において、サービス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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。

5 本所は、設備、人事、会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

6 短期入所生活介護サービス計画、サービス提供の諸記録を整備し、個々の利用者につき契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立により一連のサービス提供が終了した日）から 2 年間（事故及び苦情については 5 年間）保管します。

- 7 本所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を閲覧可能な形のファイル等で備えおくこととします。
- 8 職員に対しては、この規程によるほか、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程、事務処理規程、消防計画を適用します。
- 9 この規定に定める事項のほか、本事業の運営に関する事項は本法人が別に定めるものとします。

附則

この規程は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 19 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 20 年 1 月 10 日一部改正)

この規程は平成 20 年 1 月 10 日から施行する。

(平成 21 年 8 月 1 日一部改正)

この規程は平成 21 年 8 月 1 日から施行する。

(平成 29 年 9 月 29 日一部改正)

この規程は平成 29 年 9 月 29 日から施行する。

(平成 30 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 31 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 1 年 12 月 1 日一部改正)

この規程は令和 1 年 12 月 1 日から施行する。

(令和 3 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 5 年 12 月 1 日一部改正)

この規程は令和 5 年 12 月 1 日から施行する