

(介護予防) 短期入所生活介護事業所 特別養護老人ホームミ・カサ 運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 (介護予防) 短期入所生活介護事業所 特別養護老人ホームミ・カサ (以下、「施設」という。) は、居宅において、身体または精神的に著しい障害があるため、常時介護が必要な高齢者が、一時的に家族等の介護が受けられない状態におかれた時、当施設を利用していただくことにより、お客様個々の能力に応じた介護サービスを提供し、心身機能の維持回復を図り、もって生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。また同時に、お客様のご家族様等の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 お客様の人格を尊重し、個々に「短期入所生活介護サービス計画」または「介護予防短期入所生活介護サービス計画」(以下、「短期入所生活介護サービス計画等」という)を作成し、常にお客様の立場に立ったサービスの提供に努める。

- 2 お客様、及びその御家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明するものとする。
- 3 提供したサービスについて、常にその質の管理及び評価の検証を行うものとする。
- 4 居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画に沿った「短期入所生活介護サービス等」を提供するものとする。
- 5 前項のほか、「介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例 (平成24年岡山県条例第62号)」及び「介護保険法に基づく指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の基準等を定める条例 (平成24年岡山県条例第65号)」(以下、2省令を合わせて「居宅サービス等基準」という。)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員)

第3条 施設は下記のように職員を配置するものとする。(特養と重複部分を含む)

- | | |
|---------------|----------------------|
| (1) 管理者 | 1名 |
| (2) 医師(嘱託医) | 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 | 17名以上(常勤換算) |
| (6) 看護職員 | 3名以上(常勤換算、うち1名以上は常勤) |
| (7) 機能回復訓練指導員 | 1名以上(専任又は兼任) |

- (8) 栄養士 1名以上
- (9) 事務員 1名以上
- (10) 管理宿直員 2名以上

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。また、前項第3号に規定する介護支援専門員にあっては、入所者へのサービス提供に支障が無い場合は、同項各号に規定の他の業務に従事することができる。

(職務)

第4条 職員は、施設の設置目的を達成するために必要な職務を行う。詳細は、別紙職務分掌表によるものとする。

- (1) 管理者は、施設の業務を統括するとともに、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、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指導する。
- (2) 医師は、お客様及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 生活指導員は、お客様の生活相談、面接、身上調査並びにお客様へのサービス提供及び実施に関することに従事する。また、常に介護支援専門員との連携を図り「短期入所生活介護サービス計画等」につなげる。
- (4) 介護職員は、お客様の日常生活の介護、援助に従事する。
- (5) 看護職員は、お客様の診療の補助、看護及び保健衛生管理に従事する。
- (6) 栄養士は、献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等、栄養指導を含む給食業務全般に従事する。
- (7) 介護支援専門員は、「短期入所生活介護サービス計画書等」を作成し、実施状況を把握、必要があれば計画を変更してお客様の満足度を確保する。
- (8) 事務員は、庶務、会計業務に従事する。
- (9) 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなくてはならない。

2 職員は、法人及び施設の定める規程、指針、マニュアル等を遵守するものとする。

第3章 入所定員

(定員)

第5条 短期利用の利用定員については、本体施設の空床の範囲内で受け入れることができるものとする（空床利用型）。

第4章 お客様に対するサービス内容及び利用料

(短期入所生活介護サービス計画等)

第6条 短期入所生活介護サービスの提供を開始するには、お客様の心身の状況、希望及びその居宅において置かれている状況並びにご家族様等介護者の状況を充分把握し、個別に「短期入所生活介護サービス計画等」を作成する。また、既に居宅介護サービス計画または介護予防サービス計画が作成されている場合は、その内

容に沿った「短期入所生活介護サービス計画等」を作成する。

- 2 「短期入所生活介護サービス計画等」の作成、変更の際には、お客様またはご家族様に対し当該計画の内容を説明し同意を得る。
- 3 お客様に対し、「短期入所生活介護サービス計画等」に基づいて各種のサービスを提供するとともに継続的なサービスの管理、評価を行う。

(通常の事業実施地域)

第7条 事業所の通常の事業実施地域は津山市（旧津山地域）とする。

(サービスの提供)

第8条 事業所は、サービスの提供にあたっては、お客様、またはご家族様に対し、「短期入所生活サービス計画書等」に基づきサービス提供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。また、「短期入所生活介護サービス計画書等」を基本としてサービスを提供するものとする。

- 2 (1) 日常生活動作能力に応じた介護

- ア. 排泄の介助
- イ. 移動の介助
- ウ. 食事の介助
- エ. 必要な身体の介助
- オ. 入浴の介助
- カ. 養護

- (2) 健康状態の確認

- (3) 機能訓練サービス

- ア. 日常生活活動動作に関する訓練
- イ. レクリエーション
- ウ. 行事活動
- エ. 体操
- オ. 趣味活動

- (4) 機能訓練サービス

- (5) 送迎サービス

通常の事業実施地域に対応します。他、近隣地域については相談に応じます

- (6) お客様及びご家族様の日常生活における介護等に関する相談及び助言

(サービス提供の記録と連携)

第9条 事業所は、「短期入所生活介護サービス計画書等」に沿ってサービスを提供した場合には、その提供日及び内容、当該サービスについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(利用料)

第10条 利用料の額については別紙のとおりとする。

- 2 前項及び、第7条(4)イの支払いを含むサービスを提供する場合には、事前にお客様またはご家族様に対し必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用

を説明し、お客様の同意を得るものとする。

- 3 お客様は、利用期間中の利用料を、利用終了後、施設に直接支払うものとする。
- 4 算定基礎となる費用の変更等の事情により、利用料等に変更が生じた場合は、事前にお客様またはご家族様に対して必要な資料を提示し、費用の内容を説明した後、同意を得るものとする。

(緊急時の対応)

- 第11条 身体の状態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お客様から緊急の対応要請があった場合は、速やかに適切な対応を行うものとする。
 - 3 お客様が予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、主治医に連絡、判断の後、協力医療機関に連絡するとともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い救急車対応等、適切な措置を講ずるものとする。
 - 4 お客様が短期入所生活介護サービスの利用中に、体調不良等でサービス提供が困難となった場合は、速やかにご家族様、主治医等に連絡するなど、必要な措置を講ずるものとする。

第5章 事業所利用における留意事項及び職員の義務

(共同生活の尊重)

- 第12条 お客様は、健康と生活安定のため、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

(衛生保持)

- 第13条 お客様は事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心がけ、また事業所に協力するものとする。
- 2 管理者、看護職員及びその他の職員は、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) お客様の使用する食器その他の設備、または飲用する水についての衛生的な管理、または衛生上必要な措置を講ずること。

(事業内での禁止行為)

- 第14条 お客様は、事業所内で次の行為をしてはならない。
- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること
 - (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること
 - (3) 指定した場所以外で火気を用いること
 - (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること
 - (5) 故意または無断で、事業所若しくは備品に損害を与え、またはこれらを事業所以外に持ち出すこと

(個人情報保護)

第15条 職員は業務上知り得たお客様またはご家族様の秘密を保持しなくてはならない。
また、個人情報保護法に関する事項は別紙に定めるものとする。

2 職員でなくなった後もこれらの個人情報については秘密を保持するものとする。

(災害、非常時への対応)

第16条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消防設備、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 施設は、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、職員及びお客様が参加する消火、通報及び夜間、昼間を想定した避難訓練、防災訓練を原則として少なくとも年2回以上実施するものとする。

3 お客様は健康上または防災等の緊急事態の発生に気付いたときは、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 施設の火災通報装置は、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、居室全てにスプリンクラー装置が設置されている。

第6章 その他の運営についての重要事項

(身体的拘束及びその他行動制限)

第17条 お客様の生命または身体を保護するためやむを得ない場合はお客様及び身元引き受け者（ご家族様等）に説明した後、同意を得て、必要最小限度の身体拘束、またはお客様の行動を一部制限することが一時的にできるものとする。ただし、緊急性及び危険性が極めて深刻な場合に行う場合は、説明及び同意については、実施後速やかに行うものとする。

2 身体的拘束その他行動制限の可否及びその具体的な内容については、「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」においてその都度、緊急性、拘束内容及び期間、目的、理由等を十分審議した上で決定するものとする。

3 身体的拘束その他行動制限を行う場合は、その時のお客様の状態、時間及び期間、理由等を記録しておくものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第18条 虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

(1) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4) 管理者は、上記措置を適切に実施するための担当者を職員の中から指名する。

(利用資格等)

第19条 利用資格は、要介護度認定で要支援以上の要介護者と認定され、利用を希望

する方であって、利用料負担可能なお客様とする。

(内容の手続きの説明及び同意、契約)

第20条 利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者及びご家族様に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書を交付して、説明を行い、利用申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

(苦情解決)

第21条 苦情解決については、別に定める「福祉サービスに関する苦情解決取扱規程」に基づき、次のとおり対応する。

- (1) 苦情受付担当者は、職員の中から苦情解決責任者が任命する。
- (2) 苦情解決責任者は施設長とする。
- (3) 第三者委員は、法人設置の委員をもってこれに充てる。
- (4) その他詳細は「福祉サービスに関する苦情解決取扱規程」による。お客様は、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。

(損害賠償)

第22条 事業所はお客様に対する短期入所生活介護サービス及び介護予防短期入所生活介護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、誠意をもって速やかに損害賠償を行うものとする。

第7章 雑則

(委任)

第23条 事業所の運営にあたってはこの規程に定める他、特別養護老人ホーム ミ・カサ運営規程に準ずるものとする。

(改正)

第24条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人江原恵明会理事会の議決を経るものとする。

附則

この規程は平成26年12月1日より施行する。

この規程は令和4年4月1日一部改正する。