

ショートステイあかしあの郷運営規程

第1章 目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人小坂ふくし会（以下「法人」という。）が設置運営する、ショートステイあかしあの郷（以下「事業所」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、利用者の心身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れるよう適切な短期入所生活介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業所において提供する短期入所生活介護サービス（以下、「サービス」という。）は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

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立ったサービスの提供に努める。

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、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、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、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する事業者等との密接な連携に努める。

4 事業所はサービス提供にあたっては、当該利用者及び他の利用者など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、身体拘束は原則廃止し利用者の行動を制限する行為は行わない。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称 ショートステイあかしあの郷

所在地 秋田県鹿角郡小坂町小坂鉾山字栗平25番地2

第2章 利用定員

(利用定員)

第4条 事業所の利用定員は原則として10名とする。（介護予防サービスを含む。）ユニット数は1でユニットごとの各定員は10名とする。但し、諸法令に基づく緊急性のある利用及び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3章 職員の職種、員数、及び職務の内容

(職員の職種、員数)

第5条 事業所は、業務の円滑な推進を図るため、別表1に定める職種の職員を配置し、それぞれの業務を分掌する。なお、員数は法令等による配置基準を下回らないものと

し、必要に応じて理事長が定める。

(職務の内容)

第6条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長(管理者)は、事業所の職員の管理、及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医師は、利用者の健康管理及び療養上の指導業務に従事する。
- (3) 生活相談員は、利用者及びその家族に対し、相談援助業務を行う。
- (4) 介護職員は、日常生活上の介護業務に従事する。
- (5) 看護職員は、看護、保健衛生の業務に従事する。
- (6) 栄養士は、給食管理、利用者の栄養指導に従事する。
- (7) 介護支援専門員は、短期入所生活介護計画を作成し、介護支援に関する業務に従事する。
- (8) 機能訓練指導員は、利用者の ADL 状況等を勘案し、施設サービス計画に基づいて機能の維持向上のための業務に従事する。
- (9) 事務員は事業所の庶務及び会計事務に従事する。
- (10) 調理員は利用者の身体の状態及び嗜好を考慮して給食業務に従事する。

第4章 利用者に対するサービスの内容

(短期入所生活介護計画の作成)

第7条 施設長は、介護支援専門員に短期入所生活介護計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 短期入所生活介護計画に関する業務を担当する介護支援専門員(以下「計画担当介護支援専門員」という。)は、計画の作成にあたっては、担当介護支援専門員の立てた居宅サービス計画を基に、適切な方法により利用者について、その有する能力、その置かれている環境の評価し、自立した生活を営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を把握する。
- 3 計画担当介護支援専門員は、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き、当該利用者に対するサービスの目標及びその達成時期、その内容、サービスを提供する上で留意すべき事項を記載したサービス計画の原案を作成し、利用者又は家族に対して説明し、同意を得る。
- 4 計画担当介護支援専門員は、短期入所生活介護計画作成後においても、サービスの提供にあたる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、サービス計画の実施状況の把握を行うと共に、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて前項までの規定を準用してサービス計画の変更を行う。

(利用者の援助方針)

第8条 事業所は、ユニットケアによる取り組みにより、自宅での生活と事業所での生活が継続するように努める。

- 2 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、心身の状況に応じて、適切な援助に努める。
- 3 サービスの提供は、短期入所生活介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 4 事業所の職員はサービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、援助上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 5 事業所は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介助)

第9条 利用者に対する援助は、自立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、適切な技術を持って行う。

- 2 事業所は1週間に2回以上、適切な方法により、利用者の入浴援助、又は清拭を行う。
- 3 事業所は、利用者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
- 4 事業所は、オムツを使用せざるを得ない利用者についてはオムツを適切に随時取り替える。
- 5 事業所は、利用者に対し、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の援助を適切に行う。
- 6 事業所は、各ユニットに常時一人以上、常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。
- 7 事業所は、利用者の負担により、当該事業所の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第10条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮して、適温に配慮し、適切な時間に提供する。食事時間は次のとおりとする。

- (1) 朝食 7時30分～
- (2) 昼食 12時～
- (3) 夕食 18時～

- 2 食事の提供は、利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床してユニット内ダイニングで行うように努める。

(相談及び援助)

第11条 事業所は、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、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(機能訓練)

第12条 事業所は、利用者に対し、サービス計画に基づいてその心身の状況に応じて、

日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止する為の訓練を行う。

(健康管理)

第13条 事業所の医師又は看護職員は常に利用者の健康状態に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

(通常事業の実施地域)

第14条 通常の事業実施地域は小坂町・鹿角市・大館市全域とする。

第5章 利用料その他の費用の額

(利用料等の受領)

第15条 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、当該居宅介護サービスについて厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から当該事業所に支払われる居宅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。

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支払いを受ける利用料の額と、居宅介護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利用料の額を設定する。

3 事業所は前2項の支払いを受ける額のほか、別紙1に定めるサービス利用額の支払いを利用者から受けることができる。

4 事業所は、前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又は家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者又は家族の同意を得るものとする。

(利用料の変更)

第16条 利用者の要介護状態の区分に変更があった場合、前条第1項の利用料金を変更するものとする。

2 利用者の経済的事実により、負担額認定等に変更があった場合は、介護保険法等関係諸法令の趣旨に従い、利用料金を変更するものとする。

3 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、事業所は、前条第3項の利用料金を相当な額に変更することができる。

4 介護保険法等関係諸法令の改正があった場合は、その内容に応じた額に変更するものとする。

5 前2項の変更があった場合は、利用者等に事前に通知するものとする。

6 利用者等が、前項の変更に同意することができない場合には、事業所は契約を解除することができる。

(保険給付のための証明書の交付)

第17条 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係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した居宅介護サービスの内容、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利用者に対して交付する。

第6章 その他の事項

(受給資格などの確認)

第18条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。

(非常災害対策)

第19条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

2 事業所は、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に努める。

(緊急時等の対応)

第20条 事業所は、現にサービスの提供を行っているときに利用者の身体に急変が生じた場合は、速やかに協力医療機関への連絡を行うとともに利用者の家族に連絡し必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第21条 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利用者の家族又は保険者に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2 利用者に対するサービスの提供により事業所の責に帰すべき事由で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う。

(勤務体制の確保等)

第22条 事業所は、利用者に適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 法人は事業所の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者の援助に影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。

3 事業所は職員に対し、その資質向上のための研修機会を確保する。

(衛生管理等)

第23条 事業所は、利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における感染症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る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(重要事項の掲示)

第24条 事業所は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、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する。

(秘密保持等)

第25条 事業所の職員及び職員であったものは、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秘密を漏らしてはならない。又、秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。

2 事業所は、居宅介護支援事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際にはあらかじめ利用者又はその家族の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第26条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、要介護被保険者に当該事業所を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益供与を受けない。

(苦情処理)

第27条 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正に対応する為に、苦情を受け付ける為の窓口を設置する。

(虐待防止に関する事項)

第28条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

(業務継続計画の策定)

第29条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要な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ずるものとする。

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。

（身体的拘束等の禁止）

第30条 事業所は、サービスの提供に当たっては、当該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「身体的拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、前項の身体的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を記録する。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

（1）身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。

（2）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（3）介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（会計の区分）

第31条 事業所は、短期入所生活介護の事業会計と、その他の事業会計とを区分する。

（記録の整備）

第32条 事業所は、職員、事業所及び会計に関する諸記録を整備する。

（法令との関係）

第33条 この規程に定める事項のほか、運営に関する必要な事項は法人と事業所の管理者との協議に基づいて別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成18年5月27日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

この規程は、平成19年10月27日から施行し、平成19年10月1日から適用する。
（平成19年10月27日理事会議案第22号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。
（平成24年3月26日理事会議案第17号）

この規程は、平成25年1月1日から施行する。
（平成24年12月20日理事会議案第9号）

この規程は、平成30年11月1日から施行する。
（平成30年8月30日理事会議案第14号）

この規程は、令和3年6月10日から施行し、令和3年4月1日から適用する。
（令和3年6月10日理事会議案第4号）

この規程は、令和6年6月10日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

(令和6年6月10日理事会議案第1号)

この規程は、令和6年9月26日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

(令和6年9月26日理事会議案第8号)

別紙 1

利用料以外に必要な費用

区 分	滞 在 費	食 費	備 考
利 用 者 負 担 第 1 段 階	8 2 0 円	3 0 0 円	1 日あたり
利 用 者 負 担 第 2 段 階	8 2 0 円	6 0 0 円	
利 用 者 負 担 第 3 段 階 ①	1, 3 1 0 円	1, 0 0 0 円	
利 用 者 負 担 第 3 段 階 ②	1, 3 1 0 円	1, 3 0 0 円	
利 用 者 負 担 第 4 段 階	2, 0 0 6 円	1, 4 4 5 円 (朝 3 9 5 円 昼 5 2 5 円 夕 5 2 5 円)	

・ その他の費用

- (1) 利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用。
- (2) 短期入所生活介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの。

※事業所は、その他の費用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家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者又は家族の同意を得るものとする。

別表 1

	常 勤	非常勤	
施設長（管理者）	1 名		
医師		1 名	
生活相談員	1 名		
介護職員	2 3 名	2 名	
看護職員	2 名		
管理栄養士	1 名		
機能訓練指導員	1 名		看護職員兼務
介護支援専門員	1 名		介護職員兼務
事務長	1 名		
事務員	1 名		