

豊楽園短期入所生活介護事業運営規程（新）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人清徳会が開設する、指定介護老人福祉施設・特別養護老人ホーム豊楽園に併設する指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活事業所（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な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 事業所の運営について管理者並びに職員は、次の運営指針に従い業務を遂行する。

- 2 事業所は、被保険者が要介護状態となった場合においても、そ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自立した日常生活を営むことができるように必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身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。
- 3 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行う。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、福祉サービスの綿密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。
- 5 事業所は、利用者の意志及び人権を尊重し、常に利用者の立場で公平中立なサービスの提供に努める。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム 豊楽園
- (2) 所在地 高山市三福寺町 1110 番地の 5

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所は、利用者に適切な指定短期入所生活介護サービスを提供できるよう、事業所に勤務する職種及び職務内容は次のとおりとする。

2 管理者1名（常勤1名、特別養護老人ホーム 豊楽園の管理者と兼務）

- (1) 事業所の従業者管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 職員にこの章の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
- (3) 支障がない限り他の業務との兼務をしても差し支えない。

3 生活相談員1名以上

第2条の運営方針を遵守し、快適なサービスを提供できるよう支援し、利用者、家族への相談業務にあたるものとする。

4 介護職員1名以上

第2条の運営方針を遵守し、介護技術の進捗に対応し、適切な技術を持って介護プランにそって適切な介護サービスの提供にあたる。

5 看護職員1名以上

第2条の運営方針を遵守し、常に利用者の心身の状況を的確に把握し、サービスの提供にあたる。

6 栄養士又は管理栄養士1名以上（兼務）

第2条の運営方針を遵守し、利用者の嗜好を考え食事の相談に応じ、栄養状態を適切にアセスメントし、調理員等と連携して栄養管理および、食事等のサービスを提供する。

7 機能訓練指導員1名以上（兼務）

第2条の運営方針を遵守し、日常生活を営むのに必要な機能の減衰防止するための訓練指導、

助言を行う。

(業務の委託)

第5条 事業所における調理業務従事者の一部については、利用者の処遇の向上につながるよう十分配慮し、第三者に委託できるものとする。

2 施設の清掃等については、必要に応じて第三者に委託できるものとする。

(利用定員及び入退所時間、事業所の概要)

第6条 事業所の定員及び入退所の時間は次のとおりとする。

2 事業所の利用定員は4名とする。ただし併設する介護老人福祉施設において空床がある場合はこの限りではない。

3 入退所時間は、特別な事由のない限り8時30分から18時30分の間とする。

4 事業所の概要

(1) 介護老人福祉施設「特別養護老人ホーム 豊楽園」

敷地	9,075.51 m ²	
建物	構造	鉄筋コンクリート造 一部2階建
	延床面積	2,847.87 m ²
	利用定員	54名 (内、短期入所4名)

(2) 居室

居室の種類	室数	面積
1人部屋	4	11.07 m ² 、11.27 m ² 、14.62 m ² ×2
3人部屋	10	32.55 m ² 、33.10 m ² 、33.35 m ² ×8
4人部屋	5	29.64 m ² ×2、43.65 m ² ×2、44.37 m ²

※内、4人部屋(29.64 m²)1室については短期入所生活介護

(3) 主な設備

設備の種類	数	面積	特色
食堂	1	124.05 m ²	車椅子対応昇降テーブル
機能訓練室	1	39.83 m ²	
浴室	1	47.12 m ²	一般浴、車椅子浴
医務室	1	17.10 m ²	
洗面所	3		
便所	3		シャワートイレ設備

※当事業所では、上記の居室及び設備を用意するが、利用される居室については、利用者の心身の状況や居室の空き状況により決定する。また、利用開始後、利用者の心身の状況により、居室の変更をする場合がある。

(利用料・その他の費用)

第7条 事業所のサービスを提供した利用料は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の額とする。但し、サービス利用料金は利用者の要介護度に応じて異なる。

サービスの種別	内容
排泄	本人の状態に応じて援助する。
入浴・清拭	週2回
離床	寝たきり防止のため、毎日の離床に努める。
着替え	毎朝夕の着替えに努める。
シーツ交換	週1回以上実施

洗濯	日常着の洗濯を行う。
健康管理	当事業所の看護職員による健康チェックを行う。
介護相談	利用者とその家族からの相談に対し援助を行う。
栄養管理	利用者の状態に応じた適切かつ質の高い食事を提供する。
送迎	相談に応じ実施する。 但し、事業所の都合により実施できない場合がある。

2 次に掲げるものについては利用者の同意を得てその実費を徴収する。

- (1) 介護保険給付外サービス（食費・滞在費・日用品費等）は下記に定めた額。
- (2) その他のサービスの提供において、通常必要となるもの。
- (3) 法定代理受領サービスに該当しないサービスについては、提供証明書を利用者に交付する。

サービスの種別	内 容	自己負担額
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事時間 朝食 7:45～ 昼食 11:45～ 夕食 17:30～ ・ 食事場所 基本的に離床して、食堂で食することができるよう援助する。 	基準負担額 <u>朝食 300 円</u> <u>昼食 700 円</u> <u>夕食 445 円</u> ただし、所得に応じ負担上限額が適用される。 ※「(3) 所得段階に応じた負担上限額」を参照。
滞 在 費	滞在費として居住等に要した費用	多床室 1日 855 円 所得に応じ負担上限額が適用される。 ※「(3) 所得段階に応じた負担上限額」を参照。
理髪・美容	個人で依頼する。	実費
喫 茶 等	喫茶コーナーを利用し、コーヒー等飲物のサービスを行う。	実費
日常生活品の購入	原則、日用品は施設で支給するが、個人の嗜好品の購入は本人若しくは家族とする。	実費
特別な食事	特別食の用意（医師の指示による）	

3 所得段階に応じた負担上限額は次に掲げるとおりとする。

対象者		区分	居住費	食費
			多床室	
世帯全員が市町村民税非課税	課税年金収入額と合計所得金額の合計が120万円超の方	利用者負担第3段階②	370円	1,300円
	課税年金収入額と合計所得金額の合計が80万円超、120万円以下の方	利用者負担第3段階①	370円	1,000円

	課税年金収入額と合計所得金額の合計が80万円以下の方	利用者負担 第2段階	370円	600円
	老齢福祉年金受給者	利用者負担 第1段階	0円	300円
生活保護受給者				

※税制改正等により金額が変更される場合がある。

(短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の提供方法)

第8条 事業所のサービスの取扱方針については、次のとおりとする。

- 2 事業所は、事業の提供依頼があった場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分及び有効期間を確認する。また、提供した介護の評価を行い、常にその改善を図る。
- 3 利用者の要介護状態の軽減若しくは、悪化の防止又は要介護状態となる事の予防に資するよう、利用者の心身の状況を踏まえて日常生活に必要な援助の目標を設定し、計画的に行う。
- 4 第9条の短期入所生活介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び、その者が日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行う。
- 5 短期入所生活介護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を行ってはならない。
- 6 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒否してはならない。
- 7 次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知することとする。
 - (1) 介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないとき。
 - (2) 偽りやその他不正な行為によって保険給付を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(サービスの内容及び介護計画)

第9条 事業所のサービスの内容は次のとおりとする。

- 2 手続き及びサービスの説明
 - (1) あらかじめ利用者及び申込者又は、その家族に対し、サービスの選択に資すると認められる重要事項の内容及び利用期間等について同意を得る。
 - (2) 利用者の食事については、身体状況及び嗜好を考慮しながら適切な時間に行う。
 - (3) 日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は、維持のための機能訓練を行う。
 - (4) 看護職員は医師の指示に従い、利用者の健康保持に努める。
 - (5) 利用者又は家族の相談に応じ助言及び援助を行う。
 - (6) 利用者のためのレクリエーション行事等を行う。
- 3 短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画の作成
 - (1) 管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて機能訓練等の目標・当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等短期入所生活介護計画を作成する。
 - (2) 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
- 4 利用者に対する情報提供
 - (1) 介護計画作成に当たっては、利用者又は家族の意見を尊重して、居宅支援事業所を始め医療・保健・福祉の関係機関で連携し計画する。
 - (2) 管理者はそれぞれの利用者に応じた短期入所生活介護計画を作成し、利用者又はその

- 家族に対しその内容等について説明しなければならない。
- (3) それぞれの利用者について、短期入所生活介護計画に従ったサービスの実施状況及び、目標の達成状況記録を行う。

(介護の内容)

第10条 処遇にあたっては利用者の心身状況に応じ、自立支援と日常生活の充実に努め適切な介護を行う。

(サービスの開始及び終了)

第11条 サービスの開始及び終了は次のとおりとする。

- 2 利用者の心身の状況により若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により又は、利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために一時的に短期入所生活介護を提供する。
- 3 居宅介護支援事業者等と密接な連携によりサービス提供開始前から終了後に至るまで利用者が継続的に他のサービスを利用できるよう援助する。

(通常の事業の実施地域)

第12条 事業所の通常の実施地域は、高山市及び飛騨市とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第13条 事業者は、毎月関係市町村に対し、居宅サービス計画、その他実施状況に関する書類を提出する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第14条 利用者はサービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時における対処方法)

第15条 当事業所においては看護職員等により24時間連絡体制を確保し、サービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合には、速やかに身元引受人に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

身元引受人への連絡が困難な場合には、緊急搬送等必要な措置を講じるものとする。

(施設利用の際の留意事項)

第16条

来訪・面会	面会時間 8:30～20:00 来訪者は面会時間を厳守し、その都度届け出が必要。
外出・外泊	外出・外泊の際には所定の届出書が必要。
居室・設備 器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用してもらおう。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償を求めらる。
喫煙・飲酒	敷地内全面禁煙。飲酒は要相談。
迷惑行為等	騒音等他の入所者の迷惑になる行為は、禁止する。また、他の入所者の居室等に無断で立ち入る事を禁止する。
所持品の管理	自己管理を原則とする。
ハラスメント	職員に対するハラスメントを禁止する。

(非常災害対策)

第17条 非常災害対策に備えて、併設する特別養護老人ホーム豊楽園の定める防災計画にのっとり、年1回以上避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。また、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、職員に周知徹底しておくこととする。

(苦情申立窓口)

第18条 当施設のサービスについて、ご不明な点や疑問、苦情がある場合は施設利用相談室(苦情解決責任者 施設長、窓口担当者 生活相談員 電話 0577-32-5565)にて相談を受ける。また、意見箱や当事業者の設置する第三者委員での受付も行い、責任をもって調査、改善をする。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所の職員は、正当な理由なくその事実上知り得た利用者及び家族等の秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員であったものに、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を伝えなければならない。
- 3 事業所は、利用者及び家族の個人情報保護に積極的に取り組み、よりよいサービスの提供等本来の利用目的を超えて個人情報の利用はしない。
- 4 事業所は、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従業者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じるものとする。
- 5 事業所は、職員の質的向上をはかるための研修の機会を確保することとする。
- 6 事業所は、設備・備品・従業者・会計に関する諸記録の整備を行い、会計は他の会計と区分し、毎年4月1日から翌年3月31日までを会計単位とする。また、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録も整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。
- 7 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、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- 8 事業所は、利用定員を超えてサービスの提供を実施しない。ただし、災害その他の止むを得ない事情がある場合は、この限りではない。
- 9 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 10 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 11 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。また、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その他必要な事項を記録する。
- 12 感染症及び食中毒の発生、蔓延を防ぐため感染症予防対策委員会において対策を講じ、職員へ結果を周知徹底することとする。
- 13 利用料について、介護保険給付体系が変更になった場合、または経済状況の著しい変化その他止むを得ない事由がある場合、相当な額に変更できるものとする。また、変更する際は事前に利用者又は家族に対し説明し、同意を得るものとする。
- 14 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、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するとともに、ウェブサイト上に公表する。
- 15 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人清徳会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 12 年 7 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 16 年 1 月 15 日から施行する。

附則

この規程は、平成 16 年 11 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

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 20 年 7 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 28 年 12 月 3 日から施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。