

社会福祉法人 睦会 総合福祉施設 須坂やすらぎの園

(介護予防) 指定短期入所生活介護事業 運営規定

第1章 総則

(規程の趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人 睦会が設置する、総合福祉施設 須坂やすらぎの園（以下「施設」という。）が、介護保険法による（介護予防）指定短期入所生活介護事業を実施する為に必要な事項を定める。

(事業の目的)

第2条 居宅要介護者等（以下「利用者」という。）の心身の状況やその家族の疾病、出張等の理由により、若しくは、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為、一時的に居宅で日常生活を営むのに支障がある者を対象に（介護予防）短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という。）を提供する。

(事業の運営方針)

第3条 サービスの提供に当たっては、利用者の人権を尊重し、利用者の心身の状況に応じて利用者の自立支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行なう。

2 サービスを利用する利用者については、短期入所生活介護計画を作成し、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行なう。

第2章 職員の員数及び職務

(職員の員数)

第4条 当施設はサービスを提供する為、次の職員を置く。

- | | |
|-----------|-----------|
| (1) 管理者 | 1名（統括施設長） |
| (2) 医師 | 1名（非常勤） |
| (3) 生活相談員 | 1名以上 |

- | | | |
|------|---------|-------|
| (4) | 介護支援専門員 | 1名以上 |
| (5) | 看護職員 | 3名以上 |
| (6) | 介護職員 | 24名以上 |
| (7) | 機能訓練指導員 | 1名 |
| (8) | 管理栄養士 | 1名 |
| (9) | 調理員 | 4名以上 |
| (10) | 事務員 | 2名以上 |

(職員の職務)

第5条 当施設の職員の職務は、次の通りとする。

- | | | |
|------|---------|--------------------------------------|
| (1) | 管理者 | 職員を指揮監督し、事業実施の管理及び運営にあたる。 |
| (2) | 医師 | 利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持の為の適切な措置を取る。 |
| (3) | 生活相談員 | 利用者の入退所に係る調整や送迎、生活相談、苦情処理にあたる。 |
| (4) | 介護支援専門員 | 短期入所生活介護計画の作成にあたる。 |
| (5) | 看護職員 | 利用者の看護にあたる。 |
| (6) | 介護職員 | 利用者の介護・介助にあたる。 |
| (7) | 機能訓練指導員 | 利用者の機能訓練にあたる。 |
| (8) | 管理栄養士 | 利用者の食事管理及び献立の作成にあたる。 |
| (9) | 調理員 | 利用者の食事の調理にあたる。 |
| (10) | 事務員 | 施設運営に必要な経理、庶務及びその他の事務を行う。 |

第3章 介護の内容及び利用料

(短期入所生活介護の内容)

第6条 当施設は、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、常に利用者の家族と連携を図りながら、次のサービスを提供する。

- (1) 利用者の身体状況及び嗜好を考慮した食事の提供
- (2) 1週間に2回以上の入浴
- (3) 排泄の自立について必要な援助
- (4) 離床や着替え、整容、その他日常生活上の援助

- (5) 日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持の為の機能訓練
 - (6) 常に利用者の健康状態に注意すると共に、健康維持の為の適切な援助
 - (7) 利用者の為のレクリエーションの実施
 - (8) 利用者の心身状況や生活環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族に対し、相談に応じる
 - (9) その他、利用者の生活向上のために必要な援助
- 2 サービスを利用する場合の送迎は、利用者側で行なう。
但し、申し出があった場合は、当施設が行なう。

(利用料)

第7条 サービス提供に係る利用料は、介護報酬告示上の額とする。

- 2 送迎に要する費用（厚生大臣が別に定める場合を除く）。
- 3 食事の提供に要する費用。
- 4 滞在に要する費用。
- 5 理美容代。
- 6 サービス提供の内、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの。

(通常を送迎の実施地域)

第8条 通常を送迎の実施地域は、須坂市（峰の原高原は除く）、小布施町、高山村（山田牧場は除く）一円とする。

(利用定員)

第9条 本事業の利用定員は20名とする。

第4章 利用申込等

(利用申込)

- 第10条 サービスの提供を開始する時は、予め、利用者に対し面接を行い、利用申込者又はその家族に対し、この運営規程の概要、職員等の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る。
- 2 新たに利用する利用者については、心身の状況や個性、境遇、経歴、

趣味、嗜好、その他身上調査及び健康診査を行い、これを記録保存しておく。

- 3 新たに利用する利用者の衣類その他所持金品を確認すると共に、衛生上必要な措置をとらなければならない。

(利用拒否)

第11条 管理者は、入所申込者が、次の各号の一つに該当するときは、入所を拒否することができる。

この場合、管理者は必要に応じ、関係市町村又は当該利用者に係わる居宅介護支援事業者と密接な連携に努める。

- (1) 伝染性疾患を有するとき
- (2) 精神性疾患を有するとき
- (3) 疾病が重度であつて、入所が不可能と認められるとき
- (4) 著しく共同生活を乱す恐れがあるとき
- (5) その他利用が不適當と認める正当な理由があるとき

(身元引受人)

第12条 入所が決定した者は、入所の際、成年者で独立の生計を営むものを連帯保証人（身元引受人）に定め、別に定める契約書により、利用者と連名で当施設と契約を締結する。

(利用中止)

第13条 管理者は、次の場合、関係市町村又は当該利用者に係わる指定居宅介護支援事業者と密接な連携を図って、利用者を利用中止にさせることができる。

- (1) 利用者から利用中止の申し出があつたとき
- (2) 利用者が無断で利用を中止し、復歸の意思がないとき
- (3) 利用者が病院等に入院したとき
- (4) 利用者が第10条の状態になつたと認められるとき
- (5) 第17条による利用中止命令をしたとき

第5章 利用者等の守るべき規律

(利用者の心得)

第14条 利用者は、相愛互助の精神をもって、家族的共同生活の向上に努めると

ともに、当施設の諸規程を守り、職員の好意的指導に従い、当施設の運営に協力しなければならない。

(日課)

第15条 利用者は、当施設が定めた日課を基準に利用期間中の日常生活を送るよう努めなければならない。

(面会)

第16条 外来者が、利用者と面会しようとするときは、所定の面会簿に氏名その他の事項を記載しなければならない。

(外出・外泊)

第17条 利用者が外出又は外泊しようとするときは、予め日時、用務、行先、及び付添人等を記入した届け書により、管理者の承認を得る。

(利用中止命令)

第18条 管理者は、利用者に次の各号の一つに該当する行為があったときは、身元引受人に事情を説明して、その者の利用を中止させることができる。

- (1) この規程を守らないとき
- (2) 破廉恥な行為をしたとき
- (3) 公安を乱す行為があったとき
- (4) その他共同生活を甚だしく乱すと認められるとき

第6章 緊急時対応等

(緊急時等における対応方法)

第19条 利用者には病状の急変が生じた場合は、速やかに嘱託医師、若しくは利用者のかかりつけ医師に連絡をとり、指示を得て対処する。

(事故発生時の対応)

第20条 利用者に対する生活介護の提供により、事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 利用者に対する生活介護の提供により、当施設の責任に帰すべき事故が発生した場合は、誠意をもって対応し、過失割合に応じて損害賠償を

行なう。

(虐待防止に関する事項)

第21条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待を防止する為の従業者に対する研修の実施。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
- (3) その他虐待防止の為に必要な措置。

2 サービス提供中に、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、市町村に通報する。

(苦情処理)

第22条 提供したサービスに係わる利用者からの苦情には、迅速かつ適切に対応する為、次の措置を執る。

- (1) 日頃から必要な記録を整備しておく
- (2) 利用者からの苦情の申し出には誠意をもって対応する
- (3) 苦情の内容等を記録し、管理者に報告する
- (4) 必要により、苦情処理委員会を開催する

第7章 サービス提供の記録、その他

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第23条 居宅サービス計画が作成されている利用者については、当該計画に沿ったサービスを提供する。

(サービス提供の記録)

第24条 サービスを提供した際は、提供日及び内容等必要事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(利用者に関する市町村への通知)

第25条 管理者は、利用者が次の各号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。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態を悪化させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け又は受けようとしたとき。

(業務継続計画の策定等)

第26条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施する為、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、必要な措置を講じる。

2 当施設は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

3 当施設は、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。

(会計区分)

第27条 指定短期入所生活介護事業の会計とその他の事業の会計を区分して整理する。

(衛生管理等)

第28条 当施設は、事業において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 当施設に於ける感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を概ね6ヶ月に1回以上開催すると共に、その結果について、職員に周知徹底する。

(2) 当施設に於ける感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。

(3) 当施設に於いて、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的（年2回）に実施する。

(就業環境の確保)

第29条 当施設は、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關係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境を害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(その他施設の運営に関する重要事項)

第30条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人理事長と施設長、関係職員が協議の上、定める。

附 則

この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 17 年 10 月 1 日一部改正 (第 7 条)

令和 3 年 4 月 1 日一部改正 (第 20 条 虐待防止に関わる事項を追加)

令和 6 年 2 月 1 日一部改正 (業務継続計画の策定等、衛生管理等、就業環境の確保を追加)