

ショートステイサービス松丘園短期入所生活介護事業運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人九十九里ホームが開設するショートステイサービス松丘園（以下「事業所」という）が行う指定短期入所生活介護事業（以下「事業」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、事業所の管理者や従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、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 管理者や従業者は、利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行なうことにより、利用者の心身の機能の維持並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るよう支援する。

- 2 利用者の家族との連携を図るよう努めると共に、事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(施設の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- 1 名称 ショートステイサービス松丘園
- 2 所在地 千葉県匝瑳市飯倉17-1

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4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者 1人

事業所の従業者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行なう。

二 医師 1人（嘱託・本体施設と兼務）

利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

三 生活相談員 2人以上（常勤1人本体施設と兼務）

利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

四 介護職員 下記を満たす人数

介護職員及び看護職員を合算し常勤換算44人以上（本体施設と兼務）

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

五 看護職員 4人以上（常勤換算4人以上本体施設と兼務）

利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

六 管理栄養士 1 人（常勤・本体施設と兼務）

食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導を行う。

七 機能訓練指導員 2 人（常勤 1 人 理学療法士等・本体施設と兼務）

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、または、その減退を防止するための訓練を行う。

八 事務職員 3 人以上（常勤換算 3 人以上・本体施設と兼務）

必要な事務を行う。

九 調理員 8 人以上（常勤換算 8 人・本体施設と兼務）

給食業務を行う。

第 3 章 利用定員

（利用定員）

第 5 条 事業所の利用定員は、10 人とする。但し、入院等による空床を活用する場合がある。

第 4 章 短期入所生活介護事業の内容及び利用料等

（短期入所生活介護事業の内容）

第 6 条 介護に当っては、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術を持って行い、利用者本人又は他の利用者の生命・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。

- 2 身体拘束を行なう場合には、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 一週間に二回以上適切な方法により利用者に入浴をさせ、または清拭を行なう。
- 4 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なう。
- 5 オムツを使用せざるを得ない利用者について、オムツを適切に交換する。
- 6 離床、着替え、整容等の介護を適切に行なう。
- 7 常時一人以上の介護職員を介護に従事させる。
- 8 利用者の負担により、事業所の従業者以外のものによる介護を受けさせない。

(食事の提供)

第7条 食事の提供は、栄養、利用者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に提供する。

- 2 利用者の自立支援を考慮し、可能な限り離床して食堂で行なうように努める。食事の時間は概ね以下のとおりとする。

- 一 朝食 7 時 3 0 分
- 二 昼食 1 1 時 4 5 分
- 三 夕食 18 時

(機能訓練)

第 8 条 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またその減退を防止するための調整を行う。

(栄養管理)

第 9 条 管理栄養士を中心として入所者の栄養状態に基づいた栄養管理を行う。

(その他のサービスの提供)

第 1 0 条 教養娯楽設備等を備える他、適宜利用者のためのレクリエーション行事等を行う。

- 2 常に利用者の家族との連携を図るように努める。

(利用料その他の費用の額)

第 1 1 条 指定短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める規準によるものとし、当該短期入所生活介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

- 2 法定代理受領サービスに該当しない指定短期入所生活介護を提供した場合に、利用者から受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める規準により

算定をした費用との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 前項の他、次に掲げる費用を徴収する。

一 送迎に関する費用(厚生労働大臣が別に定める場合を除く。)

二 食事の提供に要する費用(食材料費・調理費用)

三 提供する居室の費用(居住費・滞在費)

四 理美容代

五 前各号に掲げるものの他、日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの。

4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当っては、あらかじめ利用者又は家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行ない、利用者の同意を得ることとする。

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の送迎の実施地域)

第12条 通常の送迎の実施地域は、匝瑳市、横芝光町、多古町の区域とする。

第6章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第13条 利用者は、管理者や医師、看護職員、介護職員などの施設職員の指導による日課を励行し、相互の親睦に努める。

2 利用者は、事業所の設備、備品等の使用に当っては、本来の用法に従い使用するものとし、これに反し使用したことにより事業者に損害が生じた場合は、利用者が賠償するものとする。

3 その他この規程に定めるものの他、サービスに利用に関する事項については、契約書及び重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。

第7章 その他運営に関する重要事項

(緊急時における対応方法)

第14条 利用者の病状に急変、その他緊急事態が乗じた場合は、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行なう等の必要な措置を講じる。

2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(災害対策)

第15条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、非難に関する計画を作成する。

2 定期的に非難、救出そのた必要な訓練を行なう。

(掲示)

第16条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制を掲示する。

(勤務体制の確保等)

第 17 条 利用者に対して適切な指定短期入所生活介護を提供できるよう、短期入所生活介護従業者等の勤務体制を定める。

2 短期入所生活介護従業者等の資質向上を図るため、研修の機会を次の通り設ける。

- 一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 2 回以上

(衛生管理等)

第 18 条 短期入所生活介護従業者等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断など必要な管理を行なう。

2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

(苦情処理)

第 19 条 提供した短期入所生活介護に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置など必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第 20 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。

2 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

やかに行う。ただし、施設の責めに帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(秘密の保持等)

第21条 管理者及び介護支援専門員は、正当な理由無く、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

2 従業者であった者に、業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者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に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合には利用者の同意を、利用者の家族の情報をを用いる場合には当該家族の同意をあらかじめ文書により得ることとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人九十九里ホーム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。

(虐待の防止に関する措置)

第22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。

2 事業所における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、介護職員その他の従業者に周知徹底を

図ること。

3 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

4 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回実施すること。

5 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業所は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、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じるものとする。

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の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。

附則

この規程は、平成12年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成15年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成17年10月 1日より施行する。

この規程は、平成18年 1月23日より施行する。

この規程は、平成21年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成23年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成28年 4月12日より施行する。

この規程は、令和5年 6月1日より施行する。

この規程は、令和6年 4月1日より施行する。

身体拘束等を行う際の手続きについて

緊急やむを得ない場合とは

「緊急やむを得ない場合」の対応とは「一時的に発生する突発事態」のみに限定される。

1 三つの要件を満たしていること

切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

「切迫性」の判断を行う場合には、身体拘束を行うことにより、本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでも尚身体拘束を行うことが必要となる程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要がある。

非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと

「非代替性」の判断を行う場合には、いかなるときでも、まずは身体拘束を行わずに介護するすべての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命又は身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数のスタッフで確認する必要がある。

また、拘束の方法自体も、本人の状態像等に応じて最も少ない方法により行われなければならない。

一時性

1 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

「一時性」の判断を行う場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

2 手続の面でも慎重な取り扱いが求められる

三つの要件を満たす場合であっても

(1)「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかの判断は、施設全体として

の判断が行われるように、「身体拘束廃止委員会」において事前に手続を定め、具体的な事例についても関係者が幅広く参加したカンファレンスで判断する態勢を原則とする。

(2) 利用者本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を出来る限り詳細に説明し、十分な理解を得るように努める。その際には、施設長や医師、その他現場の責任者から説明を行う等、説明手続や説明者について事前に明文化しておく。

仮に、事前に身体拘束について施設としての考え方を利用者や家族に説明してある場合であっても、実際に身体拘束を行う時点で、必ず個別に説明を行う。

(3) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合についても、「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに介助すること。この場合には、実際に身体拘束を一時的に解除して状態を観察するなどの対応をとることが重要である。

3 身体拘束に関する記録が義務付けられている

（１）緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の
利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は事業所名	ショートステイサービス松丘園
申請するサービス種類	短期入所生活介護

措 置 の 概 要
1 利用者からの相談又は、苦情等に対応する常設の窓口（連絡先） ・ 担当者の設置 ・ 苦情に対する常設の窓口を、事業所の管理者が担当する。 ・ なお、担当者が不在でも、基本的な事項は他の職員が誰でも対応できるように研修し、相談及び苦情の内容を必ず担当者に引き継ぐようにする。 （電話番号） 0 4 7 9 - 7 3 - 2 1 1 5 （担当者） 井上 峰夫（管理者） （対応時間） 年中無休 午前 8 時～午後 5 時

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・ 苦情があった場合、生活相談員が利用者と面談し、事実を確認する。必要があれば家族に連絡を取り、事実を報告する。
- ・ 苦情を受け付けた翌日までに対応の具体的な方針を定め、苦情担当者が利用者（家族）に説明する。
- ・ 苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てる。

3 その他の参考事項

- ・ 苦情のあった事項に関して、生活相談員をリーダーとして検討会を月1回開催し、従業員の資質の向上に役立てる。