

(介護予防) 短期入所生活介護
ショートステイ 恵 運営規程

第 1 章 総則

(施設の目的)

第 1 条 社会福祉法人恵光会が設置する特別養護老人ホーム恵（以下「施設」という。）において実施する指定（介護予防）短期入所生活介護（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、施設の管理者又は医師、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士及び機能訓練指導員（以下「従業者」という。）が、利用者に対して適切な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条

- 1 事業の提供に当たっては、利用者の心身の特性を踏まえて、その居宅において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、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話等必要な援助を行うものとする。
- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 3 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ものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努める。
- 5 事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行う。
- 6 前 5 項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容（以下「基準省令」という。）を遵守し、事業を実施するものとする。

(施設の運営)

第 3 条 事業の提供に当たっては、施設の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(施設の名称等)

第 4 条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ショートステイ 恵
- (2) 所在地 福岡市南区花畑一丁目 1 番 24 号

第2章 施設の従業者、利用定員及び勤務時間等

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 施設における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤)

管理者は、従業者の管理、事業の利用申し込みにかかわる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対して運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 配置医師 1名(非常勤)

医師は、利用者の診療、健康管理及び療養上の指導を行う。

(3) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、施設の利用に係る面接手続き・相談・支援、他の従事者に対する相談助言及び指導、苦情・相談対応、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等の関係機関との連絡・調整を行う。

(4) 介護職員及び看護職員 3名以上

ア 介護職員

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。

イ 看護職員

看護職員は、医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、健康管理及び保健衛生業務を行う。

(5) 栄養士 1名

栄養士は、栄養ケア計画及び栄養計算、献立の立案等を行い利用者に提供する食事の管理、利用者の栄養指導を行う。

(6) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

(7) 調理員 1名以上

調理員は、管理栄養士と作成した献立表による調理業務を行う。

(8) 事務員 1名

事務員は、施設の庶務及び会計事務を行う。

(利用定員並びにユニット数)

第6条 施設のユニット数及び入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) ユニット数

(2) 入居定員

(施設の勤務時間)

第7条 施設の日勤時間帯と夜勤時間帯は、次のとおりとする。

日勤時間帯	早出	7:30～16:00
	日勤	8:30～17:00
	半日勤①	8:30～12:45
	半日勤②	12:45～17:00
	遅出①	9:30～18:00
	遅出②	10:30～19:00
	超遅	13:00～21:30
夜勤時間帯	夜勤	16:30～翌9:00

第3章 利用開始及び終了

(利用開始)

第8条

- 1 利用申込者の利用は、利用申込者と施設の契約により行う。
- 2 管理者は、利用定員に達している場合又は利用申込者に対し、自ら適切な事業を提供することが困難である等正当な理由がある場合を除き、利用契約の締結を拒むことはできない。
- 3 管理者は、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、この運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他の利用申込者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、懇切丁寧に説明を行い、事業の開始について利用者の同意を得る。
- 4 管理者は、利用申込者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。要介護認定を受けていない利用申込者に対しては、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 5 管理者は、要介護認定の更新申請が遅くとも前項の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(面接及び調査)

第9条 管理者、生活相談員及び医師は、新たに利用した利用者に対して心身の状況、生活歴、病歴、家族の状況、その他心身に関する調査を行い、その結果を記録保存しておく。

(利用終了)

第10条

- 1 管理者は、利用者に次の事由が生じた場合は、利用者の家族に対し、7日間の期間を定め、その理由を付して契約の解除について予告するものとする。
 - (1) 利用者の行動が施設の目的及び運営の方針に著しく反するとき。
 - (2) 利用者が負担すべき費用を3ヶ月間滞納したとき。
- 2 利用者に次の事由が生じた場合は、契約は終了するものとする。
 - (1) 要介護認定の更新において、自立と認定されたとき。
 - (2) 利用者が死亡したとき。
 - (3) 管理者が前項に規定する契約解除の予告をし、予告期間が経過したとき。

第4章 事業の内容及び利用料その他の費用の額

(介護計画の作成)

第11条

- 1 指定短期入所生活介護事業者（以下「事業者」という。）は、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については、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、他の従業者と協議の上、利用者の日常生活全般に対する援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した短期利用生活介護計画（以下「介護計画」という。）を作成する。
- 2 事業者は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者又はその家族に対して、その内容について説明し同意を得るとともに交付する。

(サービスの取扱方針)

第12条

- 1 事業の利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、第11条に規定する介護計画に基づき、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより利用者の日常生活を支援する。
- 2 事業は、ユニットにおいて利用者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行う。
- 3 事業は、利用者のプライバシーの確保に配慮して行う。
- 4 事業は、利用者の自立した生活を支援することを基本として、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、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行う。
- 5 従業者は、事業の提供に当たって、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明する。
- 6 事業の提供に当たっては、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、身体的拘束等を行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合は第32条に基づき適切に実施する。

(事業内容)

第13条 事業の内容は次の各号に掲げる。

- 一 介護サービス（入浴・排泄・移動・更衣等）
- 二 食事の提供
- 三 機能訓練
- 四 健康管理
- 五 相談及び援助
- 六 社会生活上の便宜の供与

(通常の送迎の実施地域)

第14条

南区、中央区、城南区、博多区、那珂川市及びその近郊とする。

(利用料等)

第15条

- 1 事業を提供した場合の利用料の額は、指定短期入所生活介護サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第126号）によるものとし、事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割から3割の支払いを受けるものとする。（以下、「厚生労働大臣が定める基準」と総称する。）
- 2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。
- 3 食事の提供に要する費用については、次の金額を徴収する。
朝食 400円/回、昼食 565円/回、夕食 580円/回
- 4 居住費については、1日2,066円を徴収する。
- 5 理美容代 実 費/回
- 6 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。
- 7 前6項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 8 事業の提供に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、利用者の同意を得ることとする。
- 9 費用を変更する場合には、利用者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）をうける。
- 10 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定短期入所生活介護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又はその家族に対して交付する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(施設の利用)

第16条

- 1 利用者は、施設の従業者の指導により居宅生活の継続維持努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。
- 2 利用者は、施設においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。
- 3 利用者は施設において次の行為をしてはならない。
 - (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
 - (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
 - (3) 施設の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (5) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
 - (6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
 - (7) 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第17条

- 1 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 2 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。
- 3 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

第7章 その他の施設の運営に関する重要事項

(衛生管理等)

第18条

- 1 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、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。
- 2 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずる。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じて保険所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つ。

- 3 施設内は空調設備等により適温を確保するよう努める。
- 4 管理者は従業者に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講ずる。

(緊急時等における対応方法)

第19条

- 1 事業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ときは、速やかに主治医又は施設が定めた協力医療機関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。
また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。
- 2 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、管理者は市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発防止をするため必要な措置を講ずる。
- 4 利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情処理)

第20条

- 1 事業提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び施設内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。
- 2 施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 3 施設は、提供した事業に関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 施設は、提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(情報の公表)

第21条

- 1 施設は、その実施する事業の内容について、施設内において公表する。
- 2 前項に定める内容は、解釈通知により定める事項及び施設が提供する事業の利用及び利用申し込みに資するものとし、利用者及びその家族（過去に利用者であったもの及びその家族を含む。）のプライバシー（個人を識別しうる情報を含む。）にかかる内容は、これに該当しない。

(個人情報の保護)

第22条

- 1 施設は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 施設が得た利用者の個人情報については、施設での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

(虐待防止に関する事項)

第23条

- 1 施設は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。
 - (1) 虐待を防止するため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) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 施設は、サービス提供中に、従業者又は養護者(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、速やかに市町村に通報する。

(身体拘束)

第24条

- 1 施設は、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、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。
- 2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、当該、身体拘束等が必要な理由、その態様、時間、その他必要な事項について利用者又はその家族に対して説明した上で、文書によりその同意を得る。
- 3 身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を身体拘束委員会に報告する。

(その他運営に関する重要事項)

第25条

- 1 施設は、従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。
 - (1) 採用時研修 採用後3か月以内
 - (2) 継続研修 年12回(法人グループにおける技術者研修会等)
- 2 サービス担当者会議において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又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を、従業者との雇用契約の内容とする。

- 5 利用者が、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は、遅滞なく市町村に通知する。
- 6 利用者の現員等から利用者の受け入れが不可能な場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定短期入所生活介護を提供することが困難と認めた場合は、当該利用申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の介護保険施設等を紹介その他必要な措置を速やかに講じる。
- 7 施設は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人の理事長と法人本部及び、事業所の管理者との協議に基づいて定める。

(その他運営に関する重要事項)

第26条 施設は、従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年12回(法人グループにおける技術者研修会等)

- 2 サービス担当者会議において入所者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 従業者であった者に、業務上知り得た入所者又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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 5 入所者が、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は、遅滞なく市町村に通知する。
- 6 施設の所在市町村外の介護保険被保険者又はその家族から当該施設に入所申込みがあった場合には、地域密着型サービスの趣旨並びに施設の所在地である福岡市の介護保険被保険者に限って利用できるサービスであることを説明し、理解を得る。
- 7 入所者の現員等から利用者の受け入れが不可能な場合、その他入所申込者に対し自ら適切な事業を提供することが困難と認めた場合は、当該入所申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の介護保険施設等を紹介その他必要な措置を速やかに講じる。
- 8 施設は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。
- 9 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人の理事長と法人本部及び、事業所の管理者との協議に基づいて定める。

(ハラスメント)

第27条

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が気づけるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- 1 事業所内において行われる優越的な関係を背景として言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族・関係者等が対象となります。

- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を確保、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 4 事業所がハラスメントと判断した場合はその行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善等の措置を講じます。また行為者が利用者（利用相談者）及びその家族等である場合は利用契約の拒否及び解約等の措置を講じます。

附 則

この規程は平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は令和 2 年 3 月 1 日から改定施行する。

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は令和 3 年 8 月 1 日から改定施行する。

この規程は令和 6 年 8 月 1 日から改定施行する。

この規程は令和 7 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は令和 8 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規程は令和 8 年 8 月 1 日から改定施行する。