

瀬戸内荘ショートステイ運営規程

第1条 (目的)

この規定は、社会福祉法人かぶと会が設置運営する指定短期入所生活介護事業及び指定介護予防短期入所生活介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円潤な運営を図ることを目的とする。

第2条 (基本方針)

指定居宅サービスに該当する短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護事業は、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自律した生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事その他の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ものとする。

第3条 (運営の方針)

本事業所において提供する短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護事業は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

第4条 (事業所の名称等)

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一、名称 瀬戸内荘ショートステイ
- 二、所在地 笠岡市横島1944-1

第5条 (従業員の職種、員数及び職務内容)

本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一、管理者 1名

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二、医師 1名

医師は利用者の健康状態を把握し、必要な治療を行う。

三、生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事務所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

四、看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

五、介護職員 12名以上

介護職員は短期入所生活介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

六、機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

七、栄養士 1名以上

食事の献立作業、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行う。

八 介護支援専門員 1人以上

施設サービス計画の作成等を行う。

九、事務職員 1名以上

必要な事務を行う。

第6条 (利用者定員)

1日の利用定員は16名とする。

第7条 (営業日及び営業時間)

年中無休の24時間体制とする。

第8条 (指定短期入所生活介護の開始及び終了)

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、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に、指定短期入所生活介護を提供するものとする。

2. 居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、指定短期入所生活介護の提供の開始前から終了後に至るまで利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。

第9条 (短期入所生活介護の取扱い)

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、認知症の状態等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行うものとする。

2. 相当期間以上にわたり継続して入所する利用者は、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上で必要な援助を行うものとする。
3. 指定短期入所生活介護の提供に当たっては、あらかじめ、利用者又は家族に対し、当該サービスの内容及び費用の額について説明を行い、当該サービスの内容及び費用の額を明示した文書に、利用者等の署名を受けることにより行うものとする。
4. 指定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わない。
5. 自らその提供する指定短期入所生活介護の質の評価を行ない常にその改善を図るものとする。

第10条 (短期入所生活介護計画の作成)

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入所者については、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、指定短期入所生活介護の提供の開始前から終了に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、他の短期入所生活介護従業者と協議の上、サービスの目標、また、その目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した短期入所生活介護計画を作成するものとする。

2. 管理者は、その責任において、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、

利用者又は家族に対し、その内容等について説明するものとする。

3. 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成するものとする。

第11条 (指定短期入所生活介護の内容)

内容は下記項目を主体として行う。

1. 介護

- (1) 介護に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技量をもって行うものとする。
- (2) 1週間に2回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭するものとする。
- (3) 利用者の心身の状況に応じ、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ものとする。
- (4) 排泄用具を使用する利用者に対し、適切な排泄介助を行うものとする。
- (5) その他、趣味、着替え、整容等日常生活上の援助を適切に行うものとする。
- (6) 常時1人以上の介護職員を介護に従事させるものとする。
- (7) その利用者に対して、利用者の負担により、当該指定短期入所生活介護事業所従事者以外の者による介護は受けさせないものとする。

2. 食事の提供

- (1) 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に行うものとする。
- (2) 利用者の食事は、その者の自立の支援に配慮し、できるだけ離床して食堂で行われるよう努めるものとする。
- (3) 利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自律した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に、多職種協働で行なう。

3. 機能訓練

利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活動作の改善又は維持のための機能訓練を行うものとする。

4. 健康管理

- (1) 事業者の医師及び看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康維持のための適切な措置をとるものとする。
- (2) 事業者の医師は、利用者に対して行った健康管理に関し、その者の健康手帳の所要のページに必要な事項を記載しなければならない。ただし、健康手帳を有しないものについては、この限りでない。

5. 相談及び援助

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、必要な提言その他の援助を行うものとする。

6. その他のサービス

- (1) 教養娯楽等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うものとする。
- (2) 常に利用者の家族との連携を図るよう努めるものとする。

第12条 (短期入所生活介護の利用料)

本事業所がサービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、介護報酬告示上の額に「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額とする。

2. 前項のほか次に掲げる項目の費用を重要事項説明書付属別表のとおり徴収する。

(1) 食事にかかる費用

(2) 居住費

但し (1) (2) について「介護保険負担限度額認定証」交付対象者は、認定証に示されている額とする

(3) 通常の送迎実施地域以外の送迎に要する費用

(4) 電気代・貸し出し料金

(5) 複写物の交付

(6) 日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用（実費）

3. サービスの提供に当たって、利用者またはその家族に対し、サービス内容及び費用について説明し、利用者の同意を得て文書に署名を受ける。

第13条（通常の送迎の実施地域）

通常の送迎の実施地域は、笠岡市、里庄町の区域とする。

第14条（サービス提供の記録）

指定短期入所生活介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定短期入所生活介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記録する。

第15条（身体拘束等を行う際の手続き）

身体拘束等を許される場合の緊急やむを得ない場合（切迫性・非代替性・一時性）以外では身体拘束等を行わないものとする。

2. 緊急やむを得ない場合の判断は、介護支援専門員・介護士・看護師・相談員等でカンファレンスし、管理者または介護主任の責任において判断するものとする。

3. 管理者、または介護主任、介護支援専門員、主任相談員等は、本人または家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をできるだけ詳しく説明し、同意を得るものとする。

4. 身体拘束等を行う場合は、期間を定めて、常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合は、直ちに解除するものとする。

5. 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

第16条（虐待防止等）

虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

2. 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、職員に周知徹底を図る。

3. 虐待の防止のための指針を整備する。
4. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
5. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
6. 虐待等が発生した場合の相談・苦情・報告体制に関しては、以下のように定める。
 - (1) 職員等が利用者への虐待を発見した場合、担当者、または上席者等に報告する。
 - (2) 担当者、または他の上席者は、苦情相談窓口を通じての相談や、上記職員等からの相談及び報告があった場合には、報告を行った者の権利が不当に侵害されないよう細心の注意を払った上で、上記職員と、必要に応じて関係者から事実確認を行う。これら確認の経緯は、時系列で概要を整理する。
 - (3) 事実確認の結果、虐待等の事象が事実であることが確認された場合には、当人に対する改善を求め、就業規則等に則り必要な措置を講じ、利用者・家族へ正確に事実の報告と、謝罪、改善対応の報告をする。
 - (4) 上記の対応を行ったにもかかわらず、善処されない場合や緊急性が高いと判断される場合は、市町村の窓口等外部機関に報告、相談する。（下記参照）
 - (5) 事実確認を行った内容や、虐待等が発生した経緯等を踏まえ、人権尊重委員会において当該事案がなぜ発生したか検証し、原因の除去と再発防止策を作成し、職員に周知する。
 - (6) 施設内で虐待等の発生後、その再発の危険が取り除かれ、再発が想定されない場合であっても、事実確認の概要及び再発防止策を利用者・家族と市町村に報告する。また必要に応じ、関係機関や地域住民等に対して説明し、報告を行う。

虐待事例相談窓口

笠岡市長寿支援課 住所；笠岡市中央町1-1 電話；0865-69-2139

第17条 (秘密保持)

本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

2. 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

第18条 (苦情処理)

提供した指定短期入所生活介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整理その他必要措置を講じるものとする。

第19条 (衛生管理)

短期入所生活介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2. 従業者は、感染症等に関する知識の修得に努める。

第20条 (事故発生時の対応)

サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに県・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。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

第21条 (緊急時等の対応)

指定短期入所生活介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

第22条 (非常災害対策)

短期入所生活介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、設備点検及び協力機関等との連絡方法を確認し、災害時には避難等の連携をとる。

2. 非常災害に備え、地域住民や関係機関等と連携をとり、定期的に避難訓練を行う。

第23条 (施設利用に関する留意事項)

危険物と判断されるものの持ち込みは禁止、又は介護室にて預るものとする。

2. 利用者は、居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って、利用するものとする。
3. サービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、従事者は利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることを認めるものとします。但し、その場合、従事者は利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮をするものとする。
4. 利用者が事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとする。
5. 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、協議の上、居室又は共用施設、設備の利用方法等を決定するものとする。

第24条 (その他運営についての留意事項)

従業者の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

(1)採用時研修 採用後6ヵ月以内

(2)階層別研修 随時

2. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
3. この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、別に定めるものとする。

附 則

この運営規程は平成12年4月1日から施行する。

この運営規程は平成14年4月1日から施行する。

この運営規程は平成17年2月1日から施行する。

この運営規程は平成17年10月1日から施行する。

この運営規程は平成18年10月1日から施行する。

この運営規程は平成20年7月1日から施行する。

この運営規程は平成26年4月1日から施行する。

この運営規程は平成27年4月1日から施行する。

この運営規程は平成27年8月1日から施行する。

この運営規程は平成28年10月1日から施行する。

この運営規程は平成31年3月1日から施行する。

この運営規程は2019年3月1日から施行する。

この運営規程は2021年4月1日から施行する。

この運営規程は2024年4月1日から施行する。