

指定短期入所生活介護事業所緑風荘運営規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部 愛媛県済生会（以下「支部」という。）が開設する指定短期入所生活介護事業所緑風荘（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護事業の適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

(事業目的)

第2条 事業所は、要介護状態等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、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（以下「サービスの提供」という。）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ことを目的とする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 指定短期入所生活介護事業所緑風荘（特別養護老人ホーム緑風荘併設）
- (2) 所在地 愛媛県喜多郡内子町小田149番地1

(本体施設との関係)

第4条 この事業所は、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の5の規定により支部が設置経営する特別養護老人ホーム緑風荘（以下「本体施設」という。）が、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（平成11年3月31日厚生省令第37号）（以下「居宅サービス基準」という。）第121条第2項の規定による、本体施設の入所者に利用されていない居室を利用して行う指定短期入所生活介護事業、及び、同条第4項の規定による併設事業所として一体的に行う指定短期入所生活介護事業所とするものとする。

(運営の方針)

第5条 事業所は、第2条の規定によるサービスの提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者との信頼関係を基礎とした人間関係の確立を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流を目指すものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第6条 事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他必要と認められる事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得るものとする。

(サービスの提供と援助)

第7条 事業者は、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、サービスの提供を行うものとする。

2. 事業所は、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サービスの提供の開始前から終了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。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第8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。

職 種	人 員				職 務 内 容
	常 勤		非 常 勤		
	本体	短期	本体	短期	
施 設 長	1	兼務			理事長の命を受け、事業所の業務を統括し、施設の管理運営に当たる。
事 務 長	1	兼務			施設長を補佐するとともに、施設運営に関わる事務の統括管理に当たる。
事 務 員	1	兼務			施設運営に関する事務に従事する。
生 活 相 談 員	1	兼務			利用者の生活向上のための相談、助言その他の援助に当たる。
主 任 介 護 員	1	兼務			利用者の介護・処遇に当たり、介護サービス全般の管理を行う。
介 護 員	1 2	兼務	1	兼務	利用者の介護・処遇に当たる。
介 助 員	1	兼務			利用者の洗濯業務と介助に当たる。
介護支援専門員 兼 歯科衛生士	1	兼務			介護計画の作成と、介護の進行管理・評価に当たる。入所者の口腔ケアに当たる。
看 護 職 員	2	兼務	1	兼務	利用者の看護、及び健康管理に当たる。

機能訓練指導員	1	兼務			利用者の機能訓練指導、及び健康管理に当たる。
管 理 栄 養 士	1	兼務			利用者への食事の提供及び栄養指導や健康管理に当たる。
医 師（嘱 託）		兼務	2	兼務	利用者の健康管理、診療及び保健衛生の指導に当たる。また、精神科医師は、認知症を呈する利用者に療養指導を行う。
宿 直 員		兼務	5	兼務	夜間における事業所の管理宿直業務に当たる。
計	2 3		9		

＊ 本体施設の入所定員は 30 人である。

＊ 本体施設の職員が短期入所生活介護業務を兼務している。

（職員の勤務体制）

第 9 条 事業所の職員の勤務体制は、就業規則に定めるところによる。

2. 施設長は、毎月の勤務表を前日 25 日までに策定し、当該職員に周知するものとする。
3. 事業所におけるサービスの提供は、直接事業所の職員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
4. 施設長は事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

（利用定員）

第 10 条 事業所の利用定員は一日当たり 5 人までとする。

（提供拒否の禁止）

第 11 条 事業所は、正当な理由なく指定短期入所生活介護の提供を拒んではならない。

（サービス提供困難時の対応）

第 12 条 事業所は、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、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であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業への連絡、適当な他の指定短期入所生活介護事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずるものとする。

(受給資格等)

第13条 事業所は、指定短期入所生活介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護度等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2. 事業所は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、その意見に配慮して、指定短期入所生活介護を提供するよう努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第14条 事業所は、指定短期入所生活介護の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

2. 事業所は、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

(心身の状況等の把握)

第15条 事業所は、指定短期入所生活介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第16条 事業所は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定短期入所生活介護を提供するものとする。

(サービスの提供の内容及び取扱方針)

第17条 事業所は、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、痴呆の状況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行うものとする。

2. 事業所におけるサービスの提供の内容は、次のとおりとする。
 - (1) 送迎（利用者の心身の状況、家族の事情等からみて必要と認められる時。）
 - (2) 入浴、排泄、食事等の世話
 - (3) 日常生活上の世話

- (4) 機能訓練
 - (5) 保健医療サービス、その他健康保持のための措置
 - (6) レクリエーション等を含むその他の福祉サービス
 - (7) その他必要な相談、助言、援助等
3. 事業所の職員は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、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を行わなければならない。
4. 事業所はサービスの提供に当たっては、当該利用者又はその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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なってはならないものとする。
しかし緊急やむを得ない場合（身体及び生命に危険があると判断した場合）は、本人又は家族に状況説明後、同意書を作成し、後の経過を記録し身体拘束解除、廃止に向けての対策を立てるものとする。
5. 事業所の職員は、前項の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を記録しなければならない。
6. 事業所は、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い、常にその改善を図るものとする。

(介護計画の作成)

- 第18条 事業所の介護支援専門員は、相当期間以上にわたり継続して入所することが予想される利用者については、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した短期入所生活介護計画（以下「介護計画」という。）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。
2. 前項の規定により作成する介護計画に用いる課題分析票は、ワイズマン（施設ケアマネジメント支援システム）とする。
3. 第1項の規定による介護計画の作成に当たっては、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ものとする。

(サービス提供の具体的内容)

第19条 事業所が行うサービス提供の具体的内容は、次のとおりとする。

- (1) 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、適切な技術を持って実施
- (2) 1週間に2回以上、適切な方法による入浴又は清拭
- (3) 心身の状況に応じた適切な方法による排泄の自立についての必要な援助
- (4) おむつ使用者に対する適切な取替の実施
- (5) 離床、着替え、整容その他の適切な睡眠、環境の確保を伴う日常生活の適切な世話
- (6) 利用者の栄養並びに身体の状態及び嗜好を考慮した食事と、適切な時間における提供
- (7) 心身の状況に応じて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
- (8) 利用者の健康の状況に配慮した健康保持のための適切な措置
 - ①口腔内のたんの吸引等の実施については本来医療行為であるが、社会福祉士及び介護福祉士法の一部改正により、指定機関の研修を終了した介護福祉士及び研修を受けた介護職員においては、登録事業所の事業の一環として医療関係者との連携等の条件の下、たんの吸引等が実施可能となる。
【実施可能な行為】
 - ・ たんの吸引（口腔内・鼻腔内・気管カニューレ内）
 - ・ 経管栄養（胃ろう・腸ろう・経鼻経管栄養）
 - ②施設長が最終的な責任を持って安全の確保のための体制の整備を行なうため、施設長の統括の下で関係者からなる施設内委員会を設置することとする。
- (9) 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基づく相談、必要な助言、その他の援助
- (10) 適宜、利用者のためのレクリエーション行事等の提供
- (11) 前各号のほか、必要と思われる入所中の世話

2. 事業所は、前項のサービスの提供に当たっては、その利用者に対して、利用者の負担により、事業所の職員以外の者による介護を受けさせてはならない。

3. 事業所は、サービスの提供に当たっては、その家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、常に利用者の家族との連携を図り、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(利用料その他の費用の額)

第20条 指定短期入所生活介護を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定短期入所生活介護が法定代理サービスであるときは、介護報酬の告示上の額の1割とする。(一定以上所得者の場合は2割又は3割)

2. 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額を徴収することができる。

- (1) 滞在費 一日当たり 多床室＝915円 従来型個室＝1,231円
(ただし、滞在費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている滞在費の負担限度額が1日にお支払いいただく滞在費の上限となる。)
- (2) 食費 1食当たり 朝食＝440円 昼食＝580円 夕食＝580円
(ただし、食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額が1日にお支払いいただく食費の上限となる。)
- (3) 利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用 実 費
- (4) 利用者の健康管理費 インフルエンザ接種代 実 費
- (5) 送迎に要する費用 (厚生労働大臣が別に定める場合を除く。) 実 費
- (6) 理美容代 実 費
- (7) 前各号の掲げるもののほか、サービスの提供に係る便宜のうち、日常生活において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 実 費

3. 事業所は、前項の費用の額に関わるサービスの提供に当たっては、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ついて文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(保険給付のための証明書の交付)

第21条 事業所は、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の内容、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説明書を利用者に交付するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第22条 事業所の通常の送迎の実施地域は、内子町の地域とする。

(サービス利用に当たっての注意事項等)

第23条 事業所の利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。

- (1) 火気の取り扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (2) 建物・備品その他の器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。
- (3) 喧嘩、口論又は暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと。

2. 施設長は利用者が次の各号に該当すると認めたときは、当該利用者の市町村に対し、所定の手続きにより、サービスの提供の中止等の措置を行うものとする。

- (1) 事業所の秩序を乱す行為をした者
- (2) 故意にこの規程等に違反した者

(緊急時における対応)

第24条 事業所の職員等は、サービス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、速やかに主治医又は、本体施設の協力医療機関及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応等)

第25条 事業所は、事業所のサービスの提供により事故等が発生した場合は速やかに利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業所は、事業所のサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第26条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理等)

第27条 事業所は、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、又は衛生上の必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(苦情処理)

第28条 事業所は、提供したサービス等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、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

(虐待防止のための措置)

第29条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講ずるものとする。

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（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、施設の職員に周知徹底を図るものとする。
3. 事業所における虐待防止のための指針を整備するものとする。
4. 事業所において、事業所の職員等に対し虐待防止のあめの研修を定期的（年1回以上）実施する。
5. 虐待防止のための担当者を配置するものとする。

(身体拘束防止のための措置)

第30条 事業所はサービスの提供に当たっては、当該利用者又はその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ものとする。しかし緊急やむを得ない場合（身体及び生命に危険があると判断した場合）は、本人又は家族に状況説明後、同意書を作成し、後の経過を記録し身体拘束解除、廃止に向けての対策を立てるものとする。

2. 事業所の職員は、前項の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の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第31条 事業所は、感染症や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するための、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ずるものとする。

2. 事業所の職員に対し、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実施するものとする。

3. 事業所は、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。

(秘密保持)

第32条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2. 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、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職員との雇用契約の内容とする。
3. 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報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ものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第33条 事業所及び事業所の職員は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、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代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(掲示及び広告等)

第34条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額、その他サービス内容等重要事項を掲示するものとする。

(会計の区分等)

第35条 事業所の会計は、その他の事業の会計を区分するものとする。

2. 事業所の経理は、済生会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第36条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

- (1) 利用料に関する重要な関係書類
 - (2) 介護計画、その実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録
 - (3) その他事業所運営に関して重要な書類
2. 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(委 任)

第37条 この規程に定める事項のほか、事業所の運営について必要がある場合は、居宅サービス基準によるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で施設長が別に定める。

(その他)

第38条 事業所は、利用料金などの支払い期日を過ぎても料金の支払いを受けなかった場合、支払いについての連絡を入れ、しかるべき措置を講ずるものとする。

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19年10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21年 6月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 1月15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27年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年 1月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年 5月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年 5月 1日から施行する。