

(介護予防) 短期生活入所介護 わかたけ富岡 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 社会福祉法人若竹大寿会が開設する わかたけ富岡（以下「事業所」という）が行う指定（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）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 (介護予防) 短期入所生活介護の事業は、要介護状態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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 わかたけ富岡
- 二 所在地 神奈川県横浜市金沢区富岡東2-1-5

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(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通りとする。

- 一 施設長 1人
常勤兼務にて法人全体及び該当事業所の運営全般を管理する。
- 二 医師 必要数（非常勤兼務職員 0.1人以上）
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（常勤兼務職員 2人以上）
利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
- 四 介護支援専門員 1.8人以上（常勤兼務職員 1.8人以上）
施設サービス計画の作成等を行う。
- 五 介護職員 46.5人以上（常勤兼務職員 40人以上、非常勤兼務職員6.5人以上）
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 六 看護職員 5.5人以上（常勤兼務職員 2人以上、非常勤兼務職員 3.5人以上）
利用者の保健衛生及び看護業務を行う。
- 七 管理栄養士 1人以上（常勤兼務職員 1人以上）
特別食及び一般食の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養管理指導等を行う。
- 八 調理員 10.3人以上（常勤兼務職員 5人以上 非常勤兼務職員 5.3人以上）
利用者の食事の調理、配膳を行う。

- 九 機能訓練指導員 2人以上(常勤兼務職員 2人以上)
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。
- 十 事務職員 4. 2人以上(常勤兼務職員 3人以上、非常勤兼務職員 1. 2人以上)
必要な事務を行う。
- 十一 サポートスタッフ、クリーンスタッフ 7. 7人以上(非常勤兼務職員 7. 7人以上)
利用者の日常生活の間接援助業務、各場所の清掃業務等を行う。
- 十二 介助員 2. 4人以上(非常勤兼務職員 2. 4人以上)
利用者の送迎、施設の営繕業務等を行う。

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。(他本入所134人で空床利用の場合あり)

(定員の順守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて利用させない。

第4章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 事業所は、サービス提供の開始に際して、利用申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

((介護予防) 短期入所生活介護の開始及び終了)

- 第8条 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に対してサービスを提供する。
 - 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、サービスの提供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。

(利用料等の受領)

- 第9条 サービス提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、その1割又は2割、3割の額とする。
 - 2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
 - 3 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

一 食費

朝食	350円
昼食	650円

- おやつ 130円
夕食 600円
- 二 居住費
- 1日あたり 多床室(2~4人) 970円
個室 1,500円
- 三 利用者が選定する特別な食事の費用(嗜好品含む)
要した費用の実費
- 四 特別な医療材料費
実費負担
- 五 理美容代(調髪、顔剃、洗髪)
実費負担
- 六 利用者の特別な希望による買い物代行費
1件あたり 500円
- 七 ご家族が希望する外出交通費・付添費
車両を使用する場合
1kmにつき25円(実走距離、km未満切り捨て)
職員が付き添う場合(運転手以外)
職員1名 15分 300円
- 八 レクリエーション、クラブ活動参加費
材料代、外出企画の交通費等の実費分
- 九 複写物等の交付(サービス提供等についての記録)
10円(1枚)
- 十 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
実費負担
- | | | | |
|----------------|--------|----|-----|
| 個人の電化製品の電気代として | 100W以下 | 1日 | 10円 |
| | 200W以下 | 1日 | 20円 |
| | 201W以上 | 1日 | 40円 |
- 十一 日用品費
- | A 利用品目毎 | 各実費負担 |
|------------|---------|
| ①ペーパータオル | 1日40円 |
| ②おしぼり | 1日4回80円 |
| ③使い捨てカミソリ | 1本20円 |
| ⑤ティッシュペーパー | 1箱200円 |
| ⑤歯ブラシ | 1本250円 |
| ⑥歯磨き粉 | 1本300円 |
| ⑦入れ歯洗浄剤 | 1個8円 |
- B 日用品詰め合わせ
上記①~⑦の詰め合わせセット 1日100円
- 十二 テレビ使用料 50円/日(電気代含む)
- 十三 個人の希望による銀行振込等、諸手続の代行
1回あたり 150円

- 4 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービスの内容、費用について説明し、利用者の同意を得る。

(サービスの取扱方針)

- 第10条 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立的な日常生活を営むことができるようにするため、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行う。
- 2 各ユニットにおいて利用者がそれぞれの役割をもって生活ができるよう、また利用者のプライバシーの確保に配慮する。
 - 3 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、心身の状況等を常に把握して適切な介護サービスを提供する。
 - 4 介護サービスの提供にあたっては、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う。
 - 5 介護サービスの提供にあたっては、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、身体拘束を行わない。
 - 6 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

((介護予防) 短期入所生活介護計画の作成)

- 第11条 事業所の管理者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、サービスの提供の開始前から終了後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、他の当該サービス従業者と協議の上、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(介護予防)短期入所生活介護計画を作成する。
- 2 事業所の管理者は(介護予防)短期入所生活介護計画を作成する場合は、それぞれの利用者に応じた計画書を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明し、同意を得た上で決定するものとする。
 - 3 (介護予防)短期入所生活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、当該計画内容に沿って作成する。

(介護)

- 第12条 各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ適切な技術を持って行う
- 2 利用者の日常生活における家事を、利用者が、その心身の状況等に応じてそれぞれの役割を持って行えるよう支援する
 - 3 1週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、または清拭する。
 - 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う。
 - 5 おむつを使用せざるを得ない利用者については、排泄の自立を図りつつ、適切におむつを交換する。
 - 6 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。
 - 7 常時一人以上の常勤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者による介護を受けさせない。

(食事の提供)

第13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、適切な時間に行う。
また、利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して共同生活室で行うよう努める。

(機能訓練)

第14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生活機能を改善し、維持のための機能訓練を行う。

(健康管理)

第15条 事業所の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

(相談及び援助)

第16条 利用者又はその家族に対し、その相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(その他のサービス提供)

第17条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためにレクリエーション行事行う。
2 常に利用者と家族の連携を図るよう努める。

第5章 通常の送迎の実施地域

(通常の送迎の実施地域)

第18条 通常の事業の実施地域は、横浜市 南区・西区・青葉区・中区・磯子区一部・港南区一部・保土ヶ谷区一部地域（事業所を中心として半径4km以内）とする。

第6章 サービス利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第19条 利用者は管理者や医師、看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

(外出・外泊)

第20条 利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。

(健康保持)

第21条 利用者は健康に留意するものとする。

(衛生保持)

第22条 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために事業所に協力する。

(禁止行為)

第23条 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

- 二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 火気を用いること。
- 五 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、またはこれは持ち出すこと。

第7章 緊急時における対応方法

(緊急時における対応方法)

第24条 利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医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。

第8章 非常災害対策

(非常災害対策)

第25条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

第9章 虐待の防止

(虐待の防止)

第26条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
- 二 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。
- 三 事業所において、介護職員その他の職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 四 前3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。

第10章 その他運営に関する重要事項

(受給資格等の確認)

第27条 サービスの提供を求められた場合は、その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。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会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。

(利用者に関する市町村への通知)

第28条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 一 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、要介護状態の程度を増進させたと認められたとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第29条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定める。

- 2 事業所の従業員によってサービスを提供する。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、この限りではない。
- 3 従業員の資質向上のための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1回

(衛生管理等)

第30条 設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

- 2 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

(協力病院等)

第31条 入院治療を必要とする利用者のために協力病院を定める。

(掲示)

第32条 事業所内の見えやすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第33条 事業所の従業員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

- 2 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。
- 3 居宅介護支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

(情報公開等)

第34条 当事業所が保有する情報の公開に関して、別途、情報公開規定に必要な事項を定める。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第35条 居宅介護支援事業者またはその従業員に対して、要介護被保険者に事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない

- 2 居宅介護支援事業者またはその従業員から、事業所からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第36条 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

- 2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員か

らの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

- 3 サービスに関す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共に、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(地域との連携等)

第37条 運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第38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ともに、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は、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所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。

(会計の区分)

第39条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第40条 従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

第41条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は管理者と利用者との協議に基づいて定めたものとする。

附則

この規程は、平成14年 4月 1日より施行する。

平成14年10月16日改訂

平成16年11月26日改訂

平成17年10月 1日改訂

平成18年10月 1日改訂

平成19年10月 1日改訂

平成20年 1月 1日改訂

平成20年 5月 1日改訂

平成20年 6月 1日改訂

平成21年 4月 1日改訂

平成22年 8月 1日改訂

平成23年10月 1日改訂

平成24年10月 1日改訂

平成25年12月16日改訂

平成27年 4月 1日改訂

平成29年 4月 1日改訂

平成30年 8月 1日改訂

令和元年 10月 1日改訂

2023年 4月 1日改訂