

社会福祉法人 敬愛会  
(介護予防) 短期入所生活介護  
ショートステイ 大井シクラメン 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 敬愛会が設置経営する大井シクラメン（以下「施設」という。）が行う短期入所生活介護事業、及び介護予防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、介護予防短期入所生活介護事業においては要支援状態にある者、短期入所生活介護事業においては要介護状態にある者（以下「利用者」という。）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 短期入所生活介護事業ならびに介護予防短期入所生活介護事業においては、短期入所生活介護計画に基づき、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活が営む事ができるようになることを求め、利用者の心身能力の維持及び家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目指すものとする。

この目的を達成するために、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うものとする。

2. 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

- |         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| (1) 名 称 | ショートステイ大井シクラメン（単独型基準該当短期入所生活介護事業） |
|         | 〃（単独型基準該当介護予防短期入所生活介護事業）          |
| (2) 所在地 | 岐阜県恵那市大井町神徳1002番地の3               |
| (3) 連絡先 | TEL 0573-20-0533                  |
|         | FAX 0573-20-0534                  |

(職員の職種、員数)

第4条 施設に勤務する従業者（以下、「職員」という。）は、短期入所生活介護事業、介護予防短期入所生活介護事業を兼務するものとし、職種、員数は次の通りとする。

- |             |           |
|-------------|-----------|
| (1) 管理者     | 1人        |
| (2) 生活相談員   | 1人以上      |
| (3) 看護職員    | 1人以上      |
| (4) 介護職員    | 5以上（常勤換算） |
| (5) 機能訓練指導員 | 1人以上      |

2. 前項に定めるものの他に必要に応じその他の職員をおくことができる。

(職務の内容)

第5条 職員の職務内容は、次の通りとする。

- (1) 管理者は、施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行なう。

- (2) 生活相談員は、利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施、利用者家族の各種相談業務等を行う。
- (3) 看護職員は、利用者に対する医師の診療の補助、利用者の保健衛生管理及び看護業務を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- (5) 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を改善し、またはその減退を防止する為に必要なリハビリテーション等を行う。

(夜間勤務)

第6条 夜間勤務は、介護職員1名以上で行うものとする。

(勤務体制の確保)

第7条 施設は利用者などに対し、適正なサービスを提供できるよう職員の体制を定めておかなければならない。

- 2. 施設は当該施設の職員によって施設療養を提供しなければならない。

(利用定員)

第8条 単独型基準該当短期入所生活介護事業及び単独型基準該当介護予防短期入所生活介護の利用定員は、両事業合計で13名とする。

(定員の遵守)

第9条 利用者の居室は、個室を5室、二人部屋を4室とする。

- 2. 施設は、災害等やむを得ない場合を除いて、利用定員及び居室の定員を超えて入所させてはならない。

(利用料)

第10条 サービスを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、当該施設におけるサービスが法定代理受領サービスであるときは、各利用者の介護保険負担割合証に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2. 前項のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることとする。

- (1) 送迎に要する費用（厚生大臣が別に定める場合を除く）
- (2) 食事の提供に要する費用
- (3) 利用者が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だと認められるもの。

- 3. 前2項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に契約書等の文書により説明した上で、支払に同意する旨の文書に記名捺印を受けることとする。

(通常の送迎の実施地域)

第11条 送迎の実施地域は恵那市とする。

(サービスの内容)

第12条 サービスの提供にあたっては、利用者の心身の状況及び家庭環境に応じ、短期入所生活介護計画に基づき、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、心身の状況に応じた処遇を適切に行うものとする。

2. 1週間に2回以上、特殊浴槽を用いた入浴や介助等適切な方法により入浴を実施する。尚、入浴の実施にあたっては事前に健康管理を行うことし、入浴が困難な場合は清拭を実施するなど利用者の清潔保持に努める。
3. 排泄の介助にあたっては、利用者の心身の状況や排泄の状況などをもとに、自立支援を踏まえてトイレ誘導や排泄介助等について適切な方法により実施する。
4. 前各号に定めるほか、利用者の生活面での積極性を向上させるため、離床、着替え、整容など利用者の心身の状況に応じた日常生活の世話を適正に行うものとする。

(食事の提供)

第13条 食事の提供は、必要なカロリー並びに栄養素に注意し、利用者の心身の状況及び嗜好合わせて献立の変化に留意するとともに、病弱者に対する献立については医師の指導を受けることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第14条 利用者は、職員等の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

2. 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。
  - (1) 宗教や習慣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害すること
  - (2) 喧嘩若しくは口論をし、泥酔しまたは楽器などの音を大きく出して静穏を乱し、他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
  - (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
  - (4) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
  - (5) 金銭又は物品の頼み事をする事。
  - (6) 施設内での秩序、風紀を乱しまたは安全衛生を害すること。
  - (7) 無断で備品の位置、または形状を変えること。

(緊急時等の対応)

第15条 利用者に病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合は、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第16条 施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急処置、医療機関への搬送などの措置を講じ、速やかに県及び市町村、並びに利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努め、その対応について協議するものとする。

2. 施設は、利用者に対する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、加入する損害賠償保険により速やかに対処することとする。ただし、施設及び職員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。

(非常災害対策)

第 17 条 管理者は、災害防止と利用者の安全を図るため、別に定める防火管理規程のほか、常に災害発生等の予防に万全に期して、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 非常災害その他の突発事態が発生した場合の対応について、あらかじめ具体的対応を立て消防署に連絡し、避難、救出、消火に対する訓練を随時行い、これを職員及び利用者に徹底しておかなければならない。訓練にあたっては、地域住民の参加が得られる様な連携に努めるものとする。
- (2) 消火器、防火水槽等の消火設備及び避難設備を設けるほか、必要な警報設備を設け、定期的に点検しておかなければならない。
- (3) 定期的に室内配線、給湯器及び壁等の直接箇所の設備、点検を実施しなければならない。

(衛生管理)

第 18 条 利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な処置を講ずるとともに、医療品及び医療器具の管理を適正に行わなければならない。

2. 利用者の生活に充てられる場所は、必要に応じ冷暖房の措置を講じるものとする。
3. 施設は、感染症が発生し、又はまん延しない様に次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - (1) 施設における感染症の予防及びまん延の防止の為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、おおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
  - (2) 施設における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

(記録の整理)

第 19 条 施設は、施設及び構造設備、職員、会計、入退所の判定並びに利用者などに対する施設医療、その他サービスの提供に関する次の記録を整備し、当該記録を整備した日から 5 年間保存しなければならない。また、利用者及びその家族が希望する場合は、サービス記録を閲覧させ、実費負担により複写物を交付するものとする。

1. 運営・管理に関する記録
  - (1) 業務日誌
  - (2) 職員の勤務状況、研修などに関する記録
  - (3) 月間及び年間の事業計画書及び事業実施状況表
2. 利用契約等に関する記録
  - (1) 利用及び施設の入退所の経過
  - (2) 介護保険法に基づく定期的な判定の経過及び結果
3. サービスの提供に関する記録
  - (1) 利用者等の台帳（病歴、生活歴、家族の状況などを記録したもの）
  - (2) 利用者等のケース記録
  - (3) 診察、看護、介護、機能訓練などの記録
  - (4) 診療記録など診療に関する記録
  - (5) 献立及び食事に関する記録
4. 会計経理に関する記録

## 5. 施設及び構造設備に関する記録

### (虐待防止)

第 20 条 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ものとする。

- (1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族等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、職員または利用者家族等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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

### (身体的拘束等の禁止)

第 21 条 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為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（以下「身体的拘束」という。）を行わないものとする。

2. 施設は、緊急やむを得ず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その他必要な事項を記録するものとする。

### (苦情対応)

第 22 条 施設は、事業所の設備またはサービスに関する利用者及びその家族からの要望、苦情等に対し、法人の定める苦情対応規定に基づき対応する。

- a. 受付窓口 生活相談員（苦情受付担当者）
- b. 対応可能時間 年末年始を除く午前 9 時から午後 5 時まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話等にて

2. 利用者及びその家族は、第三者機関に苦情等を申し出ることできる。

#### (1) 恵那市役所医療福祉部高齢福祉課

- a. 受付窓口 恵那市長島町正家 1 丁目 1 番 1 号 恵那市役所
- b. 対応可能時間 月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話（0 5 7 3 - 2 6 - 2 1 1 1）等にて

#### (2) 岐阜県運営適正化委員会（岐阜県社会福祉協議会内）

- a. 受付窓口 岐阜市下奈良 2 丁目 2 番 1 号 岐阜県福祉・農業会館 2 階
- b. 対応可能時間 月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話（0 5 8 - 2 7 8 - 5 1 3 6）等にて

### (業務継続計画の策定等)

第 23 条 施設は、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為の、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、必要な措置を講じるものとする。

2. 施設は、職員に対し業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3. 施設は、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。

(その他運営に関する重要事項)

第 24 条 施設は、職員の資質の向上の為に、事業に関する適切な研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を実状に合わせ整備する。

(1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上

2. 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を持する義務を負う。

3. 職員であった者は、職員でなくなった後においても引き続き前項に定める義務を負う。

4. 施設は、適切なサービスの提供を確保するため、施設において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とする不適切な言動により、職員等の就業環境が害されることのないよう、防止に努めなければならない。また、カスタマーハラスメントの防止に関する方針の明確化を含め、必要な措置を講じるものとする。

5. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は契約書及び重要事項説明書によるものとする。

## 附 則

この規程は、平成 13 年 10 月 1 日から実施する。

平成 17 年 10 月 1 日 一部改正 施行

平成 18 年 1 月 1 日 一部改正 施行

平成 22 年 6 月 1 日 一部改正 施行

平成 24 年 5 月 1 日 一部改正 施行

平成 25 年 4 月 1 日 一部改正 施行

平成 26 年 4 月 1 日 一部改正 施行

平成 26 年 10 月 1 日 一部改正 施行

平成 27 年 4 月 1 日 一部改正 施行

平成 27 年 8 月 1 日 一部改正 施行

平成 29 年 6 月 10 日 一部改正 施行

平成 30 年 6 月 16 日 一部改正 施行

令和 元年 6 月 1 日 一部改正 施行

令和 2 年 6 月 1 日 一部改正 施行

令和 4 年 6 月 1 日 一部改正 施行

令和 6 年 4 月 1 日 一部改正 施行

令和 7 年 6 月 1 日 一部改正 施行