

中郷記念館ショートステイ多床室型 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人かずさ萬燈会が設置する中郷記念館ショートステイ多床室型（以下「事業所」という。）

が行う指定短期入所生活介護〔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

人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護(要支援)状態利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った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 事業を提供するにあたり、要介護(要支援)状態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、排せつ、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、利用者の心身機能の維持回復を図り、また家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業所は、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てサービスを提供するように努める。

3 事業所は、利用者の要介護(要支援)状態の軽減若しくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう、認知症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妥当適切に行うものとする。

4 事業所は、事業の実施にあたっては家族、市町村、地域の保険医療福祉サービスとの連携を図りながらサービスの提供に努めるものとする。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 中郷記念館ショートステイ多床室型

(2) 所在地 千葉県木更津市井尻951番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容を次の通り定める。

(1) 管理者 1名(常勤、本体施設と兼務)

事業所の従業者の管理、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。また従業者に必要な指揮命令を行う

(2) 医師 1名以上(嘱託、本体施設と兼務)

必要に応じて、利用者に対して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(常勤、兼務)

利用者および身元引受人(家族等)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

(4) 介護職員 20名以上(常勤・非常勤の常勤換算数の合計、本体施設と兼務)

介護計画に基づき利用者に必要な介護業務を行う

(5) 看護職員 2名以上(常勤換算2名以上、本体施設と兼務)

利用者の保健衛生並びに看護業務を行う

(6) 管理栄養士 1名以上(常勤・非常勤、本体施設と兼務)

食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導を行う

(7) 機能訓練指導員 1名以上(常勤・非常勤、本体施設と兼務)

日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う

- (8) 事務職員 1 名以上 (常勤換算 1 名以上、本体施設と兼務)

必要な事務を行う

(定員)

第 5 条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

- (1) 併設型 9 名

- (2) 空床利用型 特別養護老人ホームの定員 50 名以内

災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない

(事業の内容)

第 6 条 事業所で行うサービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 介護

- (2) 食事

- (3) 機能訓練

- (4) 健康管理

- (5) 援助相談

- (6) その他のサービス提供

- (7) 送迎

(利用料等)

第7条 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービス（指定介護予防サービス）に要する費用の額の算定に関する基準」によるものとする。

2 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができるものとする。

（1）食事の提供に要する費用 1, 6 5 0 円／日

（2）滞在に要する費用 9 1 5 円／日

（3）特別な食事の費用 実費

（4）理美容代 2, 0 0 0 円／1回

（5）前各号に掲げるもののほか、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものについては実費を徴収する

3 前項（1）及び（2）については、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた者にあたっては、当該認定証に記載された負担限度額を徴収する。

4 前3項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者またはその家族に対して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ものとする。

5 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対し、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、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

6 法定代理受領サービスに該当しない事業所サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供したサービスの内容、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証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 8 条 通常の送迎の実施地域は、木更津市・袖ヶ浦市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 9 条 利用者は、管理者や医師、看護職員、介護職員などの施設職員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。

2 利用者は、事業所の設備・備品の使用にあたっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業所に損害が生じた場合は、賠償するものとする。

3 事業所は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った被害に対しては、賠償を減じることができるものとする。

4 その他この規程に定めるもののほか、サービスの利用に関する事項については、契約書及び重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。

(非常災害対策)

第 10 条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者などの責任者を定め、年 3 回定期的に避難訓練を行うものとする。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理等)

第 11 条 事業所は、利用者の使用する設備または飲用水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行うこととする。

2 事業所は、当該施設において感染症または食中毒が発生し、または蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する

(3) 事業所において従業者に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する

(個人情報の保護)

第 12 条 事業所は、利用者または家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業所が得た利用者または家族の個人情報については、施設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利用者または家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者また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るべき旨を、入職前の誓約書にて取り交わす。

(苦情処理)

第 13 条 事業所は、提供したサービス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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じることとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書の提出若しくは提示を求めまたは市町村職員からの質問若しくは紹介に応じ、及び利用者またはその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力すると

もに、市町村から指導または助言を受けた場合には、指導または助言に従って必要な改善を行うよう努めるものとする。

3 事業所は、提供したサービスに関する利用者またはその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに、指導または助言に従って必要な改善を行うよう努めるものとする。

(地域との連携等)

第14条 事業所は、その運営に当たっては、地域住民または住民の活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとする。

2 事業所はその運営に当たっては提供したサービスに関する利用者またはその家族からの苦情に関して市町村が派遣するものが相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第15条 事業所は、サービス提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他必要な場合は、速やかに主治医またはあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な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、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所はサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、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ものとする。

4 事業所は、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、損害賠償を速やかに行うものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第16条 事業所は、事故の発生またはその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する
- (2) 事故が発生した場合またはそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業員に周知徹底する体制を整備する
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を年2回行う
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、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は、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡を行う

とともに、必要な措置を講じることとする。

3 事業所は、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するものとする。

4 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

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。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針を整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者または養護者（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ものとする。

(身体拘束)

第18条 事業所は、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。ただし、当該利用者またはほかの利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、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、検討記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その

結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備

(3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施

(業務継続計画の策定等)

第19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じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、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定期的を実施するものとする。

3 事業所は、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。

(禁止事項)

第20条 利用者または家族は、事業所で次の行為をしてはならない

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または事故の利益のために他人の自由を侵すこと
- (2) 喧嘩、口論、泥酔などで他の入居者等に迷惑を及ぼすこと
- (3) 事業所の秩序や風紀を乱し、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) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと

(その他運営に関する留意事項)

第21条 事業所は、全ての従業者に対し、認知症介護に関わる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また従業者の資質向上のために研修の機会を設け、業務の執行体制についても検証、整備する。

2 事業所は、適切な指定介護福祉施設サービスの提供を確保する観点から、職場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した言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、指定介護福祉サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人かずさ萬燈会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする

附 則

この規定は、平成12年4月1日から施行する。

平成13年3月1日一部改訂。(平成13年4月1日より施行)

平成14年3月30日一部改訂。(平成14年4月1日より施行)

平成15年12月1日一部改訂。(平成15年12月1日より施行)

平成20年1月31日一部改訂。(平成20年2月1日より施行)

平成25年12月25日一部改訂。(平成26年4月1日より施行)

平成27年8月1日一部改訂。(平成27年8月1日より施行)

令和2年4月1日一部改訂。(令和2年4月1日より施行)

令和3年8月1日一部改訂。(令和3年8月1日より施行)

令和4年4月1日一部改訂。(令和4年4月1日より施行)

令和7年4月1日一部改訂。(令和7年4月1日より施行)