

運 営 規 程

- 第 1 章 事業の目的及び運営方針
- 第 2 章 職員の職種、員数及び職務内容
- 第 3 章 指定（介護予防）短期入所生活介護の内容及び利用料
その他の費用の額
- 第 4 章 通常の送迎の実施地域
- 第 5 章 サービス利用に当たっての留意事項
- 第 6 章 緊急時等における対応方法
- 第 7 章 非常災害対策
- 第 8 章 その他の運営に関する重要事項
- 第 9 章 雑則

玉野山田荘 短期入所生活介護＜空床型＞事業所

玉野山田荘 指定（介護予防）短期入所生活介護＜空床型＞事業所運営規程

第1章 事業の目的及び運営方針

（目的）

第1条 この規程は、玉野山田荘 指定（介護予防）短期入所生活介護事業所（以下、「事業所」という。）の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法（昭和38年法律第133号）の理念と介護保険法（平成9年法律第123号）に基づき、又、「介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第62号）」及び「介護保険法に基づく指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第65号）」（以下「居宅条例等」という。）を遵守し、指定短期入所生活介護については、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。指定介護予防短期入所生活介護については、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

（運営方針）

第2条 事業所の職員（従事者）は、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、ユニット内において利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するものとする。

（所在地及び名称）

第3条 指定（介護予防）短期入所生活介護事業を行う事業所の所在地及び名称については、下記のとおりとする。

- (1) 所在地 岡山県玉野市山田 3275 番地
- (2) 名称 特別養護老人ホーム 玉野山田荘 短期入所生活介護事業所

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

（職員の任免）

第4条 職員は、理事長が任免する。

（職員）

第5条 事業所は、「居宅条例等」に示された所定の職員を含み、次のとおり配置するものとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）
- (2) 医師（嘱託医） 1名（非常勤）
- (3) 介護支援専門員 1名（常勤）
- (4) 生活相談員 1名（常勤）
- (5) 介護職員 24名以上（常勤換算）
- (6) 看護職員 3名以上（常勤換算）
- (7) 栄養士 1名（常勤）
- (8) 機能訓練指導員 1名（常勤）
- (9) 事務員 必要数

2 前項に定めるもののほか必要に応じて職員を増員し、又、その他の職員を置くことができる。

（職務）

第6条 職員は、「事業所」の設置目的を達成するため必要な職務を行う。職務の内容は、おおむね下記のとおりとする。

- (1) 管理者は、事業所の業務を統括するとともに、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。
管理者に事故があるときは、あらかじめ理事長が定めた職員が管理者の職務を代行する。

- (2) 医師は、利用者の健康管理、療養指導及び保健衛生指導に従事する。
 - (3) 介護支援専門員は、「短期入所生活介護計画書」又は「介護予防短期入所生活介護計画書」を作成、実施状況を把握必要があれば計画を変更して利用者の満足度を確保する。また、家族、関係機関との連絡調整に従事する。
 - (4) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげる。
関係機関との連携やボランティア等、地域対応に従事する。
 - (5) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
 - (6) 看護職員は、利用者の日常生活の介護及び援助、診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
 - (7) 栄養士は、献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
 - (8) 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、又はその減退を防止するための訓練を行う。
 - (9) 事務員は、庶務及び会計業務等に従事する。
 - (10) 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。
- 2 職員は、別に定める「介護マニュアル」、「食事援助マニュアル」、「感染症対策マニュアル」、「転倒防止対策マニュアル」を遵守することとする。

(組織)

第7条 事業所の業務を行うための組織、業務分掌及び職務権限については、別に定める。

第3章 指定（介護予防）短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 (指定短期入所生活介護の取扱方針)

- 第8条 事業所は、サービスの提供にあたっては、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律的な日常生活を営むことができるようにするため、「居宅サービス計画書」に基づき、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、利用者の日常生活を支援するものとして行うものとする。
- 2 事業所は、サービスの提供にあたっては、ユニットにおいて利用者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行うものとする。
 - 3 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者のプライバシーの確保に配慮して行うものとする。
 - 4 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者の自立した生活を支援することを基本として、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、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行うものとする。
 - 5 事業所の職員は、サービスの提供にあたって、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ものとする。
 - 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ものとする。
 - 7 事業所は、利用者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、その認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めるものとする。
 - 8 事業所は、サービス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、要介護認定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。

(心身の状況等の把握)

第9条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援事業所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。

(短期入所生活介護計画書及び介護予防短期入所生活介護計画書の作成)

第10条 事業所の管理者は、介護支援専門員に「短期入所生活介護計画書」及び「介護予防短期入所生活介護計画書」の作成又は変更に関する業務を担当させるものとする。

2 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、サービスに従事する職員と協議の上、サービスの目標、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書」及び「介護予防短期入所生活介護計画書」を作成するものとする。

3 「短期入所生活介護計画書」及び「介護予防短期入所生活介護計画書」は、既に「居宅サービス計画書」又は「介護予防サービス計画書」が作成されている場合は、その計画の内容に沿って作成するものとする。

4 介護支援専門員は、「短期入所生活介護計画書」及び「介護予防短期入所生活介護計画書」の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。

5 介護支援専門員は、「短期入所生活介護計画書」及び「介護予防短期入所生活介護計画書」を作成した際には、その「短期入所生活介護計画書」及び「介護予防短期入所生活介護計画書」を利用者又はその家族に交付するものとする。

6 「短期入所生活介護計画書」及び「介護予防短期入所生活介護計画書」は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(サービスの提供の記録)

第11条 事業所は、サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

2 事業所は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者又はその家族からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者又はその家族に対して提供するものとする。

3 提供した具体的なサービスの内容等の記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(居室)

第12条 事業所が提供する居室は個室とする。その際、選択する階及び居室は、利用者及びその家族の希望ではなく、事業所側で利用者の心身の状態を鑑み選定することとする。

(家事)

第13条 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うよう適切に支援するものとする。

(入浴)

第14条 事業所は、利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、利用者に入浴の機会を提供するものとする。ただし、やむを得ない場合には、清拭を行うことをもって入浴の機会の提供に代えることができる。

(排泄)

第15条 利用者の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支援を行うものとする。

2 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そのおむつを適切に取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第16条 利用者が行う離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援するものとする。

(食事の提供)

第17条 食事は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、次の通りとする。

(1) 朝食 午前8時～

(2) 昼食 午後0時～

(3) 夕食 午後6時～

3 事業所は、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行うものとする。

4 事業所は、利用者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が共同生活室で食事を摂ることを支援するものとする。

(相談及び援助)

第18条 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、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(機能訓練)

第19条 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機能の改善又は維持のための機能訓練を行うものとする。

(その他のサービスの提供)

第20条 事業所は、利用者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、利用者が自律的に行うこれらの活動を支援するものとする。

2 事業所は、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。

(健康管理)

第21条 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、健康保持のための適切な措置をとるものとする。

2 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するものとする。ただし、健康手帳を有しない者についてはこの限りでない。

(緊急時、事故発生時等における対応方法)

第22条 職員は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに主治の医師又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対応を行うとともに、施設長に報告するものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定(介護予防)短期入所生活介護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、岡山県備前県民局、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所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、利用者に対する指定(介護予防)短期入所生活介護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。

4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

5 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しておくこととし、当該記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(利用料金)

第23条 事業所が提供する指定(介護予防)短期入所生活介護サービスの利用料は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは介護保険負担割合証に記載されている割合に応じた負担額を徴収する。

(その他の利用料金)

第24条 理美容に係る費用は、実費を徴収する。

2 食費の額として、朝食300円、昼食645円、夕食500円1日を徴収する。但し、介護保険負担限度額認定証の交付を受けている場合は、認定証に記載された額の食事代金を徴収する。(第一段階300円/日、第二段階600円/日、第三段階①1,000円/日、第三段階②1,300円/日) なお、1日の食事代金が上記負担限度額を超えない場合は、その額を徴収する。

3 居住費の額として、一日あたり2,066円を徴収する。但し、介護保険負担限度額認定証の交付を受けている場合は、認定証に記載された額の居住費を徴収する。

(第一段階880円/日、第二段階880円/日、第三段階①1,370円/日、第三段階②1,370円/日)

4 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費用については、実費を徴収する。

4-1 利用者の希望により、教養又は娯楽として日常生活に必要なものを提供する場合の費用、及び写真代についてはその実費を徴収する。

5 通常の送迎の実施地域を越えて送迎を行う場合には、通常の送迎の実施地域を越えた時点から、片道、1kmあたり200円を徴収する。

6 利用者が、被保険者証に記載されている区分支給限度基準額を超えてサービスを利用した場合には、その超える部分の額について、かかった費用の全額を徴収する。

7 上記に係る費用については、あらかじめ利用者又はその家族に対し、文書を交付して説明を行い、利用者又はその家族の文書による同意を得るものとする。

第4章 通常の送迎の実施地域

(通常の送迎の実施地域)

第25条 通常の送迎の実施地域は、玉野市及び岡山市南区と中区を区域とする。

第5章 サービス利用に当たっての留意事項

(日課の尊重)

第26条 利用者は、健康と生活安定のため事業所が定めた日課を尊重し、ユニットにおける生活の秩序を保ち、相互に親睦又は社会的関係を築くよう務めるものとする。

(衛生保持)

第27条 利用者は施設内外の清潔、整頓、その他環境衛生の保持、増進に心掛け、又、事業所に協力するものとする。

(施設内の禁止行為)

第28条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設若しくは備品に損害を与え、又は施設外に持ち出すこと。
- (6) その他決められた以外の物品の持ち込み。

(損害賠償)

第29条 利用者は、事業所又は設備について、故意又は重大な過失により、滅失、破損、汚損、変更等した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当額の代価を支払うものとする。

第6章 緊急時等における対応方法

(緊急時等の対応)

第30条 職員は、現に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、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の

必要な措置を講じるものとする。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

- 第31条 事業所は、地域の自然状況等を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた非常災害への対応に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害時の関係機関への通報及び関係者との連携の体制を整備し、それらの内容（次項において「計画等」という。）を定期的に職員に周知しなければならない。
- 2 事業所は、施設の見やすい場所に、計画等の概要を掲示するものとする。
 - 3 事業所は、非常災害に備えるため、第1項の計画に従い、避難又は救出に係る訓練その他必要な訓練を、その実効性を確保しつつ、定期的に行うものとする。
 - 4 事業所は、非常災害時における利用者等の安全の確保が図られるよう、あらかじめ、自治体、地域住民、介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等と相互に支援及び協力を行うための体制の整備に努めるものとする。
 - 5 事業所は、非常災害時において、高齢者、障害者、乳幼児等特に配慮を要する者の受入に努めるものとする。

第8章 その他運営に関する重要事項

(サービスの開始及び終了)

- 第32条 事業所は、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を提供するものとする。
- 2 事業所は、居宅介護支援事業者その他の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。

(内容及び手続の説明及び同意)

- 第33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、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した利用契約書及び重要事項説明書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者又はその家族の同意を得るものとする。

(管理者の責務)

- 第34条 事業所の管理者（施設長）は、職員の管理及びサービスの利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。
- 2 事業者の管理者は、職員にこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

(勤務体制の確保等)

- 第35条 事業所は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定めておくものとする。
- 2 事業所は、事業所の職員によってサービスを提供するものとする。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、この限りでない。
 - 3 事業所は、職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保するものとする。

(業務委託)

- 第36条 事業所は、利用者の処遇の向上につながるよう十分配慮しながら調理業務、清掃・洗濯業務等を第三者に委託することができる。

(衛生管理等)

- 第37条 事業所は、利用者の利用する施設、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、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする

- 2 事業所は、施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるものとする。

(地域等との連携)

第38条 事業の運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等との地域との交流に努めるものとする。

(秘密保持等)

第39条 事業所の職員は、正当な理由がなく、その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、正当な理由がなく、その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がないように、必要な措置を講ずるものとする。
- 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又はその家族の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

(苦情解決体制の整備)

第40条 事業所は、指定(介護予防)短期入所生活介護サービスの提供に係る利用者及びその家族等(この条において「利用者等」という。)からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、指定(介護予防)短期入所生活介護サービスの提供に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定(介護予防)短期入所生活介護サービスに係る利用者等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ともに、同連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 利用者等から苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録するものとし、当該記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(身体的拘束等)

第41条 事業所は、サービスの提供に当たっては、その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に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は行わないものとする。

- 2 事業所は、身体的拘束等を行うにいたる緊急やむを得ない場合に該当するかどうかの判断は、施設長、医師、介護支援専門員、看護職員、介護職員、生活相談員等の職員の間で協議を行うものとする。
- 3 事業所は、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、利用者又はその家族に対して、身体的拘束等の内容、目的、理由、時間帯、期間等について十分に説明を行い、書面により同意を得るものとする。
- 4 事業所は、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、緊急やむを得なかった理由等を記録するものとする。
- 5 上記の記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(虐待防止のための措置)

第42条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のための次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (3) その他虐待防止のための必要な措置

- 2 事業所は、指定(介護予防)短期入所生活介護サービスの提供に当たり、当該施設職員又は養護者(利用者の家族等で現に養護する者)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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(成年後見制度の活用支援)

- 第43条 事業所は、利用者と適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

第9章 雑則

(改正)

- 第44条 この規程を改正するときは、理事会の承認を経て行うものとする。

(その他)

- 第45条 この規程に定めるもののほか、事業所の運営及び管理について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成26年8月1日から施行する。
この規程は、平成27年8月1日から施行する。
この規程は、令和1年10月1日から施行する。
この規程は、令和3年8月1日から施行する。
この規程は、令和3年11月1日から施行する。
この規程は、令和6年8月1日から施行する。