

〔目的〕

第1条 医療法人慈厚会が開設するショートステイえがお（以下「事業所」という）が行う短期入所生活介護（以下「事業」という）の適正な運営を確保するため人員および運営管理に関する事項を定め、事業所の介護職員又は看護職員（「介護員」という）が、要支援・要介護状態にある高齢者に対し、入所者への意思及び人格を尊重し、常にその立場に立って短期入所生活介護サービスを提供することを目的とする。

〔基本方針〕

第2条 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を行うことにより、利用者の心身の機能維持並びに、利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

〔運営方針〕

第3条 事業所において提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、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。
- 3 事業は利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するようその目的を設定し、計画的に行うものとする。
- 4 事業者は自らその提供する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。

〔事業所の名称等〕

第4条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 ショートステイえがお
- (2) 開設年月日 平成23年6月1日
- (3) 所在地 茨城県土浦市中村東2丁目21-1
- (4) 電話番号 029-869-9021 FAX 番号 029-834-3520
- (5) 管理者 渡邊 一生

〔従業者の職種、員数及び職務内容〕

第5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。

- (1) 管理者 1名  
管理者は事業所の従業員の管理及び業務管理を一元的に行う。
- (2) 医師 1名  
利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- (3) 看護師 1名以上  
医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護員 8名以上  
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- (5) 生活相談員 1名以上  
利用者の心身の状態、病状、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家族に対し、適切な相談指導業務を行う。
- (6) 機能訓練指導員 1名以上  
必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施する。
- (7) 理学療法士 1名以上  
利用者の生活機能向上を目的とし、心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供する。

(8) 事務職員

管理者の命を受け事務処理を行う。

(9) 栄養士 1名以上

献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等利用者の食事管理を行う。

〔利用定員〕

第6条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

(1) 利用定員 25名

〔短期入所生活介護サービス内容〕

第7条 短期入所生活介護サービス内容は、次の通りとする。

- (1) 利用者一人一人の心身の状況を把握し、医師の的確な判断に基づき懇切丁寧な診療を行う。
- (2) 利用者の心身の機能の維持回復及び日常生活の自立を支援する。
- (3) 利用者の状態、心身の状況、生活環境を的確に把握し、適切なサービスを提供する。
- (4) 食事サービスの提供をする。
- (5) 入浴サービスの提供をする。
- (6) 月毎に行事を行う。

〔短期入所生活介護サービス計画の作成等〕

第8条 短期入所生活介護のサービスの提供を開始する場合は、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、サービス計画を作成する。

〔利用料金等〕

第9条 短期入所生活介護サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該施設が法定代理受領サービスがあるときは、その1割から3割の額とする。

- 2 その他の費用は料金表に準ずる。
- 3 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容と費用を説明した上で利用者及び家族の同意を得る。また、併せてその支払いに同意する旨の文章(利用同意書)に署名(記名押印)を受ける。
- 4 利用者の支払いは、現金にて指定期日までに受ける。
- 5 厚生労働大臣が定める基準(=介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に掲示する。

〔通常の事業の実施地域〕

第10条 通常の事業の実施区域は、土浦市、つくば市、阿見町、牛久市とする。

〔緊急時における対応方法〕

第11条 事業所の従事者は短期入所生活介護利用時に、利用者の心身の状況に異常を認めた場合は、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに医師に連絡する等措置を講ずるとともに管理者に報告しなければならない。

〔秘密の保持〕

第12条 事業者は、業務上知りえた利用者又は家族の秘密を厳守する。

- 2 従事者であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者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に従事者に約束させる。

〔苦情処理〕

第13条 提供した短期入所生活介護サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

〔業務実施上の補償〕

第14条 事業所の従事者が業務実施中に賠償を伴う責任が生じた場合は、事業所が加入する総合補償保険の範囲で補償を行う。

〔衛生管理〕

第15条 利用者が使用する施設、食器、浴槽、その他の備品又は、食用に供する水について、常に清潔に保持し定期的に消毒を施すなど衛生管理に努める。特に水質に関しては日々これを点検する。

2 従事者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

〔その他運営についての留意事項〕

第16条 事業所は、従事者等の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 各委員会を設置して、スタッフへの勉強会の実施
- (3) 研修会 その他随時の研修会への参加

2 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、業務記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整理する。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は施設内運営委員会の協議に基づいて定めるものとし、決定に関しては医療法人慈厚会運営にて決定する。

〔サービス利用に当たっての留意事項〕

第17条 利用者はサービス実施に当たって次の事項に留意すること。

1 日課の励行

利用者は、従事者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 外出

利用者が外出しようとするときは、所定の手続きをとり外出先、用件等施設管理者に届けなければならない。

3 健康保持

利用者は、健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別の理由がない限り、努めて受診しなければならない。

4 衛生保持

利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため施設に協力しなければならない。

5 身上変更の届出

利用者は、家族関係などに変更が生じた場合は、速やかに施設長に届け出なければならない。

6 施設内の禁止事項

利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。また、止めないときは強制退所させる場合がある。

- (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自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩若しくは口論をなし、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、または就寝もしくは寝具の上で喫煙すること。
- (4) 故意に施設の物品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
- (5) 金銭または物品を要求すること。
- (6) 施設内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生に害すること。
- (7) 無断で備品の位置、形状を変えること

〔災害等緊急対策〕

第18条 火災及び災害等緊急時においては、次に定める要領にて避難誘導を行う。

- (1) 緊急時は、管理者が防火対策責任者として全ての指揮をとる。
- (2) 緊急時は、自衛消防組織マニュアル(別紙)に沿って利用者の誘導を行う。

〔事故発生時の対応〕

第19条 事業者は、利用者に対する指定短期入所生活介護等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対する指定短期入所生活介護等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。

〔記録の整備〕

第20条 事業者は、利用者に対する指定短期入所生活介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完了の日から5年間保存しなければならない。

(1) 短期入所生活介護画及び介護予防短期入所生活介護計画

(2) 提供した具体的サービス内容等の記録

(3) 身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由

(4) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(5) 苦情の内容等に関する記録

(6) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しその終了した日から5年間保存するものとする。

〔虐待防止に関する事項〕

第21条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を月1回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施する。

(4) 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。責任者は、介護支援相談員とする。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする

〔業務継続計画の策定等〕

第22条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕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。

（職場におけるハラスメントの防止）

第23条 事業所は、適切な介護保健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又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。

付 則

この運営規定は、令和5年2月1日より施行する。