

## ショートステイみぎわ園 運営規程

### （事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人芙蓉会が開設するショートステイみぎわ園（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護事業・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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護・要支援状態にある方々（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

### （運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の職員は、利用者が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必要な看護、機能訓練を行うことにより、心身の機能の維持並びに家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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 事業を行う事業所の名称、所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 ショートステイみぎわ園
- (2) 所在地 富士市今泉2210番地

### （掲 示）

第4条 事業者は、施設の見やすい場所に運営規程の概要、施設職員の勤務体制などをファイル等にして自由に閲覧できる。

### （事業所の職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する職員職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤 兼務）  
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医師 1名（非常勤 兼務1名）  
医師は、利用者の健康状況をチェックし、必要に応じて健康保持のため適切な措置を取る。
- (3) 生活相談員 1名以上（常勤 兼務）  
生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、適切なサービスが提供されるよう、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。
- (4) 看護職員 1名以上  
看護職員は利用者の日々の健康状態のチェック等を行うことにより、利用者の健康状態を的確に把握し、保健衛生上の指導や看護を行う。
- (5) 介護職員 7名以上  
介護職員は、利用者の入浴、食事の介助及び援助を行う。
- (6) 管理栄養士 1名（常勤 兼務）  
栄養士は給食の献立の作成、利用者の栄養指導・調理員の指導等を行う。

(7) 機能訓練指導員 1名(常勤 兼務)

機能訓練指導員は、機能の低下を防止するための訓練を行う。

(勤務体制)

第6条 事業所は、利用者に対して適切なサービスができるよう職員の勤務体制を定める。

(事業所の利用定員)

第7条 事業所がサービスを提供する定員は20人とする。

(職員の研修)

第8条 事業所は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設ける

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 各種の研修内容に沿った研修の機会を設ける

2. 事業所は、全ての介護従事者(国家有資格者および法第八条二項に規定する者等の資格を有する者その他これに類するものを除く)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させる処置を講じる。

(提供する事業の内容)

第9条 提供する事業の内容は次のとおりとする。

(1) 利用の対象者は、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とする。

(2) 利用者に対し、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び必要な看護、機能訓練等を行う。(別表1)

(3) 職員は、サービスの提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、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い、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

(4) 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。特に、認知症等の状態にある利用者に対しては、必要に応じ、その状態に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

(短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護計画の作成)

第10条 事業所は、長期に継続して利用することが予定される利用者については、その方の心身の状況、生活環境、希望等、継続性に配慮して他事業所との連携を図り、提供サービスの目標、目標達成の具体的なサービス内容等を短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護の各計画に反映させ作成するものとする。なお、既に居宅事業所の計画、介護予防サービス計画が作成されている場合には、その内容にそって作成するものとする。

2. 事業所は、上記の各々の介護計画作成時は、利用者又はその家族に対して、連携した同意のため、内容等についてテレビ電話装置の活用も可能としてこれを説明し、同意の上、交付するものとする。

(施設利用料及びその他の費用の額)

第 11 条 利用者から受領する利用料は、介護保険法で定めた基準と、法定代理受領サービスのある時は、利用者負担割合に応じた額とする。

なお介護保険法の改正等が生じた場合、随時変更となる。

2. その他の費用として、次に掲げる実費費用の支払いを受けることができる。

(1) 食 費 (実 費)

(2) おやつ代 (実 費)

(3) 滞 在 費 (実 費)

なお、上記(1・3)の費用については、「介護保険負担限度額認定」が適用され明細については、重要事項説明書内に記載した額とする。

(4) 理美容代 2,000 円/回

(5) その他の利用中、個人的に係る費用(レクリエーション等)

3. 前項の場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書にて説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名)を受けることとする。

(通常の送迎の実施地域)

第 12 条 通常の送迎の実施地域は、「富士市内」とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 13 条 利用者は、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。

(2) 火気の取り扱いに注意すること。

(3) けんか、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑となる行為をしないこと。

(4) その他管理上必要な指示に従うこと。

(5) 面会時のご家族等も上記に則り施設運営並びに他の利用者等に迷惑を及ぼすような行為は禁止致します。

(虐待防止)

第 14 条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置・指針の整備・研修及び訓練の実施・担当者の設置等必要な措置を講じる。

(身体拘束)

第 15 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

2. 緊急やむを得ない場合とは、別表 2 の要件をすべて満たす場合とする。

3. 緊急やむを得ず身体拘束、その他入居者の行動を制限する行為を行う場合には、その様態及び時間、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を記録しなければならない。【 説明 1・2 】

4. 事業所は、身体拘束等の適正化のため指針を整備し、適正化対策を検討する委員会を 3 ヶ月に 1 回以上開催すると共に、結果について介護職員その他従業者に周知徹底を図る。また適正化を図るため介護職員その他従業者に対し研修を定期的実施する。

(苦情処理)

第 16 条 提供したサービスに関する利用者又はその家族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。

（損害賠償）

第 17 条 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。

（衛生管理及び感染症予防）

第 18 条 短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2. 事業者は施設において感染症、食中毒予防およびまん延防止のため委員会を設置し、おおむね 3 ヶ月に一回以上開催する。結果については職員及び家族等に周知徹底する。
3. 介護サービスが継続的に提供できる体制作りのため、指針を整備し業務継続に向けた計画策定の下、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

（緊急時等における対応方法）

第 19 条 指定短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護の提供に当たる者は、サービス提供時に利用者に病状の急変やその他必要が生じた場合は、速やかに主治医、又は事業者が定めた協力医療機関へ連絡を行う等、必要な措置を行う。

（事故発生時の対応）

第 20 条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により軽度な事故、また通院等医療機関の受診が必要な事故が発生した場合は、利用者の家族等に報告を行うと共に、必要に応じて市町の報告する措置を講じる。

2. 事故発生防止のため、施設内に事故防止委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事も可）を設置し、事故防止の検証を行い職員に対する定期的研修を行う。
3. 事故防止委員会を適正に行うために、担当責任者（外部研修を受講者）を置く。

（非常災害対策）

第 21 条 事業所は、災害発生時利用者に対し介護サービスの提供を継続的に実施するため、具体的かつ早急に業務再開を図る計画（業務継続計画：BCP）を立て、必要な措置を講じる。また定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

2. 計画に沿った定期的な避難訓練、救出その他必要な訓練を行うものと共に、地域住民及びボランティアの参加が得られるように地域連携に努める。なお詳細については、「みぎわ園防災対策規程」「みぎわ園業務継続計画書」による。

（秘密保持）

第 22 条 事業所職員は、法人就業規則に則り利用者又は、その家族に関するいかなる個人情報の保持を厳守する。

2. 同職員は、居宅介護支援事業所等に対して、利用者又はその家族に対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及びその家族の同意を得るようにする。

個人情報の秘守義務に関しましては、個人情報管理規定において詳細を規定し、その内容を優先する。

(記録の整備)

第 23 条 事業所は運営及び財産並びに利用者の処遇の状況等に関する一切の事実を正確に記録し、常に実情を的確に把握するため、記録(別紙3)を備えるものとする。

2. 記録保持及び公開に関しては、書面に代えて電磁的または磁気的方式(ホームページ等)による事が出来る。

(その他運営に関する重要事項)

第 24 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社会福祉法人芙蓉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

この規程は 平成 15 年 4 月 21 日から施行する。

この規程は 平成 17 年 10 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 平成 18 年 4 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 平成 21 年 4 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 平成 26 年 11 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 平成 27 年 4 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 平成 27 年 8 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 平成 30 年 8 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 令和元年 10 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 令和 3 年 4 月 1 日から改定・施行する。

この規程は 令和 3 年 8 月 1 日から改定・施行する。

別表 1

ショートステイみぎわ園 利用者の日課

06:00 覚醒者への起床の声かけ	深夜帯での介護ケア
離床 洗面    朝食準備	23:00 体位交換・見回り
07:00 洗面 衣服の着替え	* 覚醒者への声かけ
朝食	
08:30 口腔ケア	体調不良者の観察
09:30 トイレ・オムツ交換	01:00 体位交換・見回り
10:00 着床 入浴 シーツ交換	(水分補給)
フロアーにて余暇活動	03:00 体位交換・見回り
11:30 離床・食事準備	05:00 体位交換・見回り
12:00 昼食	
13:00 口腔清拭	
13:30 トイレ・オムツ交換	
14:00 着床 入浴	
フロアーにて余暇活動	
15:00 おやつ	
16:30 トイレ・オムツ交換	
離床・食堂へ	
18:00 食事準備 夕食	
19:30 口腔清拭	
トイレ・オムツ交換	
20:00 体調不良者の検温・処置	
21:00 消灯	

※ 基本的スケジュールとして定めるが、利用者の生活リズムに沿ったサービスを行う。

**別表 2：緊急病む得ない場合の身体拘束事項3原則について**

- ① 緊急性：入居者本人又は他の入居者の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
  - ② 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。
  - ③ 一次性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
2. 行動を制限する行為を行う場合は、次に掲げる手続によらなければならない。
- ① 緊急やむを得ない場合に該当するかの判断は、医師、介護課長、看護課長、生活相談員、担当職員等の意見を参考にし、施設全体の判断として施設長が決定する。
  - ② 事業者は、緊急やむを得ない場合に、身体拘束を行う場合には、入居者本人及び家族に対して、身体拘束の内容、理由、目的、拘束の時間、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努めなければならない。
  - ③ 緊急やむを得ず身体拘束その他入居者の行動を制限する行動を行う場合には、緊急やむを得ない場合に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除しなくてはならない。

【説明 1】

緊急やむを得ない身体拘束に関する記録

様

あなたの状態が下記の3つの項をすべて満たしているため、緊急やむを得ず、下記の方法と時間等において最小限度の身体拘束を行います。但し、解除することを目標に鋭意検討を行うことを約束いたします。

記

- 1 入居者（利用者）本人又は他の入居者（利用者）等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
- 2 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない
- 3 身体拘束その他の行動制限が一時的である

個別の状況による拘束の必要な理由	
身体拘束の方法	
<場所・行為（部位・内容）>	
拘束の時間帯及び時間	
特記すべき心身の状況	
拘束開始及び解除の予定	月 日 時から 月 日 時まで

以上のとおり実施いたします。

令和 年 月 日

施設名 代表者  
記録者

印  
印

上記の件について説明を受け、確認いたしました。

令和 年 月 日

氏名  
(本人との続柄)

印

【説明 2】

緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・検討記録

月日時	日々の心身の状態等の観察・検討結果	カンファレンス参加者氏名	記録者 サイン

別紙 3

1 運営に関する記録

1) 事業日誌

2) 沿革に関する記録

3) 職員の勤務状況、給与等に関する記録

出勤簿（タイムカード）、給与台帳、職員名簿、職員履歴書、

資格証明書、職員健康診断記録、年次休暇請求簿、出張命令簿、時間外命

令簿、業務分担表、職員研修記録

4) 条例、定款及び施設運営に必要な諸規程

定款、運営規程、就業規則、経理規程、給与規程、利用者所持金等保管管

理規程、個人情報管理規程、旅費規程、退職金規程、防災対策規程

5) 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表

6) 関係官署に対する報告書等の文書綴り

2 利用者に関する記録

1) 利用者名簿

2) 利用者台帳：利用者の生活歴、処遇に関する事項その他必要な事項を記録したものの

3) 介護実施記録（サービス提供記録）

4) 短期入所サービス計画書

5) 身体拘束に関する記録

6) 苦情に関する記録

7) 事故に関する記録

8) 献立その他給食に関する記録(予定・実施)

保菌検査記録、検食記録、給食日誌、給食内容検討表、給食材料受払簿、荷重平均栄養基準算出表

3 会計経理に関する記録

1) 収支予算及び収支決算に関する書類

2) 金銭の出納に関する記録

現金出納帳、預金(貯金)出納帳、小口現金出納帳、経理元帳、寄付金台帳

3) 債権債務に関する記録

4) 収入支出に関する記録 会計伝票、仕訳伝票