

特別養護老人ホーム 岡山シルバーセンター

短期入所生活介護運営規程

介護予防短期入所生活介護運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人鷲山会が設置経営する特別養護老人ホーム岡山シルバーセンター短期入所生活介護事業所及び介護予防短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）は、介護保険法（以下「法」という。）の理念に基づき、要介護状態及び要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対して、適切な短期入所生活介護サービス及び介護予防短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、短期入所生活介護サービス計画及び介護予防短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という。）に基づき、ご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、食事など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、ご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ものとする。
- 2 介護予防短期入所生活介護事業所は、介護予防短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という。）に基づき、ご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、食事などの介護、その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の心身の機能の維持回復を図り、もってご利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
 - 3 事業所は、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場にたってサービスの提供に努める。
 - 4 事業所は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者及びその他保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
 - 5 事業所は、別途定める「身体拘束廃止に関する指針」に従い、ご利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の行動を制限する行為を行わない。緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、可能な限り事前にご利用者又はそのご家族の同意を得て、また事後であっても同様に同意を得ることとし、必ずその様態及び時間、ご利用者の心身状況、拘束の理由等を記録する。
 - 6 事業所は、別途定める「安全管理に関する指針」に従い、ご利用者の生命又は身体に対して安全な施設機能の維持に努力する。また事業所内での事故や災害の発生を確認した場合には、速やかに必要な措置を取るとともに、これの経過を記録する。
 - 7 事業所は、別途定める「感染症予防マニュアル」に従い、事業所内での感染症等のまん延を防止するため必要な措置を行う。また事業所内で感染症等の発生を確認した場合には、関係機関と連携をとりながら、まん延防止と必要な治療を行い、これの経過を記録する。

(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 特別養護老人ホーム 岡山シルバーセンター
- (2) 所在地 岡山市北区新庄上545-1

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に次の職員を置き、それぞれの職務に当たる。

職種	員数	職務内容
管理者	1人(常勤)	事業所の統括
医師	1人(非常勤)	ご利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導
生活相談員	2人以上(常勤・介護支援専門員と兼務)	ご利用者又はそのご家族から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
介護支援専門員	2人以上(常勤・生活相談員と兼務)	ご利用者に対して適切なサービス計画を作成し自立に向けて支援を行う
介護職員	20人以上(常勤)	看護職員と協力して看護及び介護
看護職員	3人以上(常勤2人、非常勤1人以上)	看護及び介護
機能訓練指導員	1人(常勤・看護職員と兼務)	機能訓練個別計画の作成、理学・作業療法の実践並びに介護者への指導、レクリエーションの計画、実践
管理栄養士	1人(常勤)	献立作成、栄養量計算及び給食記録の実施を行う
事務職員	1人(常勤)	庶務及び会計事務

※ 職員の員数については介護福祉施設サービス職員との合計数

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は年中無休
- (2) 営業時間は24時間とする。
- (3) 送迎については、原則として9:00～17:30までの時間帯で行う。ただし、土・日曜日及び12月29日～1月3日までの間は、原則として送迎を行わない。

(利用者等の定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日20名とする。ただし、本体施設に空床のある場合は、その空床数の利用は可能とする。

(主なサービス)

第7条 事業所は、介護支援専門員により作成されたご利用者のためのサービス計画に基づき、次のサービスを提供する。

- (1) 入浴、排泄及び食事等の介護
- (2) 日常生活上の世話及び支援
- (3) 機能訓練
- (4) 送迎

(利用料その他の費用の額)

第8条 利用料等は次のとおりとする。ただし、ご利用者が利用料の各種負担軽減制度及び補足給付等の申請を行いこれが認定された場合は、その額とする。

- (1) 法定代理受領サービスとしてサービスを実施した場合の利用料は、介護報酬告示上の額とする。
- (2) 滞在費(水道光熱費、室料相当額) 多床室・1,000円/日、従来型個室・1,300円/日

但し負担限度額認定を受けている場合にはその記載額とする。(下記表参照)

- (3) 食費(食材料費及び調理費相当額) 朝食 400 円、昼食 600 円、夕食 600 円
但し負担限度額認定を受けている場合にはその記載額とする。(下記表参照)

	居住費		食費
	多床室	従来型個室	
利用者負担第1段階	0 円/日	3 2 0 円/日	3 0 0 円/日
利用者負担第2段階	3 7 0 円/日	4 2 0 円/日	6 0 0 円/日
利用者負担額3段階①	3 7 0 円/日	8 2 0 円/日	1, 0 0 0 円/日
利用者負担第3段階②	3 7 0 円/日	8 2 0 円/日	1, 3 0 0 円/日

欠食の受付時間は前日の17時とし、これを過ぎての欠食は食費の請求を行う。ただし、心身状況の悪化等によるものは除く。

- (4) 第9条の通常の事業の実施地域を越えた地域に居住するご利用者に対して行う送迎に要する費用は、介護報酬告示上の加算に加え、1キロメートルにつき20円とする。
- (5) その他、日常生活用品や理髪等のご利用者が支払うべき性格のもの …… 実費
- (6) ご利用者の特別な希望に基づく居住環境を提供する場合、及びご利用者の特別な希望に基づくメニュー、食材を必要とする場合 …… 実費
- (7) 特別な室料 個室 1,000 円/日
個室(トイレ付き) 1,500 円/日
- (8) 文書作成料 1,000 円/1通

2 前項利用料のうち、介護報酬告示上のものはその変更告示に伴い変更を行う。また、それ以外の利用料の変更については、事業所が「居住、滞在及び食事の提供に係る利用料に関するガイドライン」を参照に決定し、ご利用者又はそのご家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の送迎地域)

第9条 通常の事業の送迎地域は、岡山市高松中学校区、中山中学校区、足守小学校区並びに倉敷市庄中学校区。

(サービス提供にあたって事業所が留意する事項)

- 第10条 事業所は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの利用をさせない。
- 2 ご利用者の使用する施設、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、医薬品などの管理を適正に行う。
- 3 職員に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。また、準夜及び深夜勤務に就く者は年2回以上の健康診断を受診させる。
- 4 感染症の発生、蔓延しないよう、必要な措置を講ずる。
- 5 ご利用者に対して生活・療養上必要な事項について理解しやすいように説明指導を行い、重要事項は事業所内に掲示する。
- 6 診療にあたっては、療養上妥当適切に行う。看護、医学的管理の下における介護については、適切な技術により行い、1週間に2回以上入浴又は清拭を行う。

(サービス利用にあたってご利用者が留意する事項)

第11条 ご利用者及びそのご家族は、サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- (1) サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態やサービス提供に必要な生活状況や健康状態を事業所に申し出、必要とする心身の状況に応じ

たサービスの提供を受けるよう留意する。

(2) 利用契約書並びに重要事項説明書に記載されている事項について、これを遵守するよう務めなければならない。

(緊急時、事故発生時等における対応方法)

第12条 従業者は、ご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、管理者に報告するものとする。

2 事業所は、ご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）の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該ご利用者のご家族、当該ご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、ご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。

(非常災害対策)

第13条 事業所は非常災害対策に備えて、消防法に規定する消防計画に基づき、防火管理者を設けて平素から対策の徹底を図る。

(1) 火元責任者の設置と日常の防災自主チェックの実施

(2) 非常災害発生時の連絡網の改訂整備

(3) 非常災害用設備の保守管理（点検は契約業者実施）

(4) 年間3回以上の非常災害訓練を実施する。

(身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続)

第14条 事業所は、サービスの提供に当たっては、当該ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行わないものとし、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、ご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は、ご利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止に関する責任者の選定

(2) 従業者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に必要な措置

2 事業所は、サービスの提供に当たり、当該施設従事者又は養護者（ご利用者のご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ご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16条 事業所は、ご利用者と適正な契約手続きを行うため、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。

(苦情解決体制の整備)

第17条 事業所は、サービスの提供に係るご利用者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、サービスの提供に関し、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なうものとする。
- 3 事業所は、提供したサービスに係るご利用者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、国民健康保険団体連合会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。

(サービスの利用契約)

第18条 事業所は、サービスの提供の開始にあたり、ご利用者及びそのご家族等に対してサービス利用契約書及び重要事項説明書の内容に関する説明を行った上で、ご利用者又はそのご家族の同意を得て利用契約を締結するものとする。ただし緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

(秘密保持等)

第19条 事業所は、職員に対して、事業所の職員である期間及び退職後も、正当な理由なく業務上知り得たご利用者及びそのご家族等の秘密を漏らすことのないよう指導教育を行う。

(サービス計画書の作成等)

第20条 事業所は、居宅サービス計画書が立てられている場合はその計画に基づいて、ご利用者の心身機能の状態に応じたサービス計画を作成し、ご利用者及びそのご家族等に説明する。

- 2 事業所は、サービス計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(苦情処理)

第21条 事業所は、ご利用者及びそのご家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設ける（詳細は別途「苦情処理規程」に定める）。

- 2 事業所は、苦情申し立てに関連し、市町村、国保連合会からの指導助言に沿って改善を行う。

(個人情報の保護)

第22条 事業所は、別途定める「個人情報に関する基本方針」及び「個人情報に関する基本規程」に基づき、ご利用者及びそのご家族等に関する個人情報等について、これを適切に取り扱うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第23条 事業所は、従業者等の質的向上を図り、ご利用者に対するサービス向上を図るための研修の機会を随時設けるものとし、その業務体制を整備する。

- 2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 3 事業所は、サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人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

この運営規程は平成12年 4月 1日から施行する。
この運営規程は平成13年 6月 1日から施行する。
この運営規程は平成14年12月 1日から施行する。
この運営規程は平成17年 4月 1日から施行する。
この運営規程は平成17年10月 1日から施行する。
この運営規程は平成18年 4月 1日から施行する。
この運営規程は平成22年10月 1日から施行する。
この運営規程は平成24年 4月 1日から施行する。
この運営規定は平成24年10月 1日から施行する。
この運営規程は平成25年 4月 1日から施行する。
この運営規程は平成26年 4月 1日から施行する。
この運営規程は平成27年 4月 1日から施行する。
この運営規程は平成27年 8月 1日から施行する。
この運営規程は平成28年 4月 1日から施行する。
この運営規程は平成29年12月 1日から施行する。
この運営規程は令和 1年10月 1日から施行する。
この運営規程は令和 3年 8月 1日から施行する。
この運営規程は令和 6年 8月 1日から施行する。