

ショートステイ藤城の家 運営規程

(指定短期入所生活介護)

(事業の目的)

- 第1条 要介護状態となった者に対して、居宅サービス計画に基づき、食事・入浴・排せつ等の介護、機能訓練、健康管理、その他の日常生活上の支援を行うことにより、利用者が可能な限り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、また家族等の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的として短期入所生活介護サービスを提供する。

(運営の方針)

- 第2条 社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、介護保険法、その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年3月31日厚生省令第37号)」等に定める内容を遵守する。
- 2 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努める。
 - 3 利用者の心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるようその目標を設定し、計画的にサービスを提供する。
 - 4 自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。
 - 5 地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業所・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事業所との密接な連携に努める。
 - 6 地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努める。

(事業所の名称等)

- 第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
- (1) 名 称 ショートステイ藤城の家
 - (2) 所在地 京都市伏見区深草大亀谷万帖敷町4-1

(実施主体)

- 第4条 事業の実施主体は社会福祉法人健光園とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第5条 施設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。ただし、特別養護老人ホーム藤城の家(利用定員20名)と一体的に業務を行う。

- (1) 管理者(施設長)
 - 一 常勤1名を配置する。
 - 二 事業所の従業者の管理及び業務の管理を本体施設と一元的に行う。
- (2) 医師
 - 一 1名以上を配置する。
 - 二 利用者の健康管理を行うとともに必要に応じ利用者の診療を行う。
- (3) 生活相談員
 - 一 常勤換算方法で1名以上を配置する。
 - 二 利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう事業所内のサービスの調整、他機関との連携において必要な役割を果たす。
- (4) 介護職員又は看護職員
 - 一 常勤換算方法で合計7名以上を配置する。
 - 二 常時1名以上の常勤の介護職員を配置する。
 - 三 常勤換算方法で1名以上の看護職員を含む。
 - 四 昼間は各ユニットに常時1名以上、夜間及び深夜は2ユニットに1名以上の介護職員又は看護職員を配置する。
 - 五 介護職員は、サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対して適切な介護を行う。
 - 六 看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者がサービスを利用するために必要な処置を行う。
- (5) 栄養士又は管理栄養士
 - 一 1名以上を配置する。
 - 二 栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事の提供、及び利用者の栄養状態の改善の援助を行う。
- (6) ユニットリーダー
 - 一 各ユニットに常勤1名以上を配置する。
 - 二 ユニットにおけるケアの責任者として、ユニットケアに関する指導及び助言等を行う。
- 2 前項に定める従業者は、指定介護予防短期入所生活介護業務と兼務する。
- 3 第1項に定める者の他、必要に応じその他の職員を置くことができる。

(利用定員等)

第6条 指定短期入所生活介護の利用定員は、指定介護予防短期入所生活介護を含め特別養護老人ホーム本体の空床数とする。

(指定短期入所生活介護の具体的取扱方針)

第7条 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、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。

- 2 指定短期入所生活介護の提供の開始前から終了後にいたるまで、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。

- 3 相当期間以上にわたり継続して入所する利用者については、短期入所生活介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 4 施設の職員は、指定短期入所生活介護の提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 5 利用者の夜間における看護については、看護に係る責任者を配置し、看護職員による協力病院との連携により、利用者に対して24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて健康上の管理等を行う体制を確保する。
- 6 短期入所生活介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る。
- 7 提供する指定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。

(短期入所生活介護計画の作成)

- 第8条 管理者は、相当期間以上にわたり継続して入所す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状況を踏まえて、他の従業者と協議の上、サービス内容を記した短期入所生活介護計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 2 短期入所生活介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画内容に沿って作成する。
 - 3 短期入所生活介護計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付する。

(指定短期入所生活介護の内容)

- 第9条 指定短期入所生活介護に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。
- (1) 入浴（又は清拭）サービス
 - (2) 排せつサービス
 - (3) 離床、着替及び整容サービス
 - (4) 食事サービス
 - (5) 送迎サービス
 - (6) 機能訓練サービス
 - (7) 教養娯楽及びレクリエーションサービス
 - (8) 健康管理サービス
 - (9) 相談及び援助サービス

(利用料及びその他の費用の額)

- 第10条 指定短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）の額とする。

3 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けるものとする。

(1) 食費	朝食	1食当たり	360円
	昼食	1食当たり	660円
	夕食	1食当たり	660円

※特定入所者介護サービス費の対象となる方については、厚生労働省が定める食費の基準費用額とする（介護保険法施行法第13条第5号第1項）。

(2) 滞在費	ユニット型個室	1日当たり	3,200円
---------	---------	-------	--------

※特定入所者介護サービス費の対象となる方については、厚生労働省が定める居住費の基準費用額とする（介護保険法施行法第13条第5号第2項）。

(3) おやつ代	1日当たり	150円
----------	-------	------

(4) キャンセル料	食費とおやつの実費相当額
------------	--------------

(5) 特別な食事代	実費相当額
------------	-------

(6) 理容代・美容代	実費相当額
-------------	-------

(7) レクリエーションや行事の参加費・材料費	実費相当額
-------------------------	-------

(8) 喫茶・売店での飲食・買物の費用	実費相当額
---------------------	-------

(9) その他、日常生活上必要となる諸費用	実費相当額
-----------------------	-------

(10) 写真代	実費相当額
----------	-------

(11) 郵送料・コピー代	実費相当額
---------------	-------

4 前項(3)については、事業で提供するサービスを正当な理由がなくサービス提供日の前日及び当日にキャンセルした場合に、昼食代、おやつ代を徴収するものとする。

ただし、次の場合は請求しないものとする。

(1) 体調の急変によりサービスを受けることが困難な場合

(2) 天候等不慮の事情でサービスを受けることが困難な場合

(3) その他法人が止むなしと判断した場合

5 第3項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者またはその家族に対し、サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

（通常の事業地域および送迎地域）

第11条 事業実施地域は京都市伏見区、山科区とする。

2 通常の送迎の実施地域については、京都市伏見区、山科区の地域とする。

通常の送迎実施地域外については各利用者の個々人にて送迎を行う。

（個人情報の保護）

第12条 事業所は、利用者及びその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、及び法人の「個人情報に関する基本方針」並びに「個人情報保護規程」を遵守し、適切に取り扱うものとする。

- 2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護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、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の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意を予め文書等により得るものとする。
- 3 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らしてはならない。
- 4 職員であったものが、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等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 5 居宅介護支援事業者等に対し、利用者に関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の同意を得る。

(指定短期入所生活介護の利用に当たっての留意事項)

第 13 条 指定短期入所生活介護を受けようとする際には、あらかじめ利用申込者またはその家族は、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書の交付及び説明を受け、サービスの内容及び利用期間等について合意の上でサービスの提供を受けること。

2 サービスの提供を受ける際に利用者が留意すべき事項としては、次のとおりとする。

- (1) 外泊、外出の際には、必ずその旨を届け出ること。
- (2) 居室や設備、器具は本来の用法にしたがって利用すること。
- (3) 喫煙は決められた場所以外では行わないこと。
- (4) 騒音等他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。
また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないこと。
- (5) 事業所内で他の利用者に迷惑を及ぼす宗教活動及び政治活動は行わないこと。
- (6) 事業所内へのペットの持ち込み及び飼育は行わないこと。

(ハラスメントの禁止)

第 14 条 利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

一 パワーハラスメント

イ) 身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）

ロ) 精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

二 セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

三 カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所

等に対する著しい迷惑行為)

四 その他のあらゆるハラスメント行為

- 2 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

(感染症対策)

第 15 条 感染症や食中毒の発生を予防するとともにまん延等を防止するため、次の対策を講じる。

- (1) 感染症や食中毒の発生やまん延防止のための指針を整備する。
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果を職員に周知する。
 - (3) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための研修を年 1 回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - (4) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための訓練を年 1 回以上実施する。
- 2 感染症や食中毒の発生予防とまん延等防止のため、必要に応じて京都市に助言や指導を求める。

(虐待防止のための措置)

第 16 条 利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために次の措置を講じる。

- 一 虐待防止のための指針を整備する。
 - 二 虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図る。
 - 三 虐待を防止するための研修を職員に対して年 1 回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - 四 上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。
- 2 職員・家族・親族・同居人・成年後見人等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、速やかに市区町村に通報する。

(身体的拘束の禁止)

第 17 条 利用者または他の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、身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

- 2 事業所全体で次の 3 点すべてに当てはまると確認した時に、緊急やむを得ない場合として身体的拘束を行う。
- 一 利用者や他の利用者等の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合
 - 二 行動制限をする以外に代替方法がない場合
 - 三 行動制限が一時的なものである場合
- 3 身体的拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録する。
- 4 身体的拘束等の適正化のため指針を整備する。
- 5 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 か月に 1 回以上開催す

ると共に、職員にその結果の周知徹底を図る。

- 6 身体的拘束適正化のための研修を職員に対して年2回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

(苦情処理)

第18条 提供したサービスに関する利用者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ずる。

- 2 提供したサービスに関し、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若しくは依頼または市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(衛生管理等)

第19条 事業所の設備及び備品、利用者の飲用に供する水について、衛生的な状態が維持されるような管理に努める。

- 2 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

(緊急時等における対応方法)

第20条 短期入所生活介護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には、速やかに利用者の家族および介護支援専門員、主治の医師やあらかじめ事業所が定めた協力機関への連絡を行う等必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第21条 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、速やかに利用者の家族及び介護支援専門員、協力機関、都道府県、市町村等の関係機関へ連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行う。

- 2 事故が発生した場合の対応、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。
- 3 事故が発生した時又はそれにいたる危険性がある事態が生じた時に、当該事故が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
- 4 事故発生の防止のための委員会及び介護職員その他の従業者に対する研修を定期的に行う。

(非常災害対策)

第 22 条 風水害や地震等の自然災害及び火災に対処するための対策として、次の措置を講じる。

- 一 非常災害に関する具体的計画として、平常時に行う対策並びに利用者の安否確認の方法、支援の手順等を定める。
 - 二 火災報知器・スプリンクラー・消火栓等を備える。
 - 三 非常災害への対応に関する研修を職員に対して年 2 回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - 四 避難や救出等の訓練を年 2 回以上実施する。
 - 五 平常時より市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、災害対策に関する情報を共有する。
- 2 風水害や地震等の自然災害によりサービスの提供が難しいと判断される時及びサービスの提供を長期間休止する時は、居宅介護支援事業所および地域包括支援センターと情報を共有し、連携する。

(業務継続計画)

第 23 条 感染症及び自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行う。

- (1) 担当者をあらかじめ定めておく
- (2) 連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
- (3) 必要な物資を整理して準備しておく
- (4) 業務の優先順位を整理しておく
- (5) これらを組織で共有して定期的に見直すとともに訓練を実施する

(保険給付のための証明書の交付)

第 24 条 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、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対して交付する。

(その他運営に関する重要事項)

第 25 条 運営規程の概要、従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

- 2 従業者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などの秘密を漏らしてはならない。また、職員であったものが正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 3 事業者又はその従業者に対し、当該事業所のサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 4 設備、備品、従業者、会計に関する諸記録の整備を行う。また、サービス

の提供に関する諸記録を整備し完結の日から5年以上保存する。

- 5 会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日までを会計期間とする。
- 6 本事業の社会的使命を充分認識し、常に従業員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人健光園理事会において定めるものとする。ただし、軽微な事項については、理事長の専決事項とする。

附 則

この規程は、平成22年 7月20日から施行する。

平成22年10月 1日から施行する。

平成23年 4月 1日から施行する。

平成24年 4月 1日から施行する。

平成25年 4月 1日から施行する。

平成26年 4月 1日から施行する。

平成27年 4月 1日から施行する。

平成27年 8月 1日から施行する。

平成30年 8月 1日から施行する。

令和 3年 4月 1日から施行する。

令和 3年 9月 1日から施行する。

令和 5年 8月 1日から施行する。

令和 6年 4月 1日から施行する。

令和 6年 8月 1日から施行する。