

特別養護老人ホームたちばな園あすか

(従来型指定短期入所生活介護事業) 運営規程

第1章 目的及び運営方針

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人杏南会が開設する特別養護老人ホーム(ユニット型指定介護老人福祉施設)たちばな園あすか(以下「ホーム」という。)に併設される老人短期入所事業(以下「従来型指定短期入所生活介護事業」という。)の運営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の理念と介護保険法に基づき、又、「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」の遵守を通じて、お客様の生活の安定及び生活の充実並びに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。

(運営方針)

第2条 従来型指定短期入所生活介護の事業は、お客様の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じ自律した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、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、お客様の心身の機能の維持並びにお客様の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目指すものとする。

2 従来型指定短期入所生活介護を行う事業所(以下「事業所」という。)は、地域や家庭との結びつきを重視しながら関係する区市町村や介護保険サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

第2章 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、次に掲げるところによる。

- (1)名 称 特別養護老人ホームたちばな園あすか
- (2)所在地 三重県熊野市飛鳥町大又 250 番地

第3章 職員の職種、員数及び職務内容

(職 員)

第4条 事業所は、介護保険法に基づく「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等示された所定の職員を満たした上で、下記のように配置するものとする。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

- | | | |
|-----|-------|-----------------------------|
| (1) | 施設長 | 1名(常勤・ホームと兼務)
他職との兼務可 |
| (2) | 医師 | 1名(非常勤・ホームと兼務) |
| (3) | 生活相談員 | 1名以上(常勤・ホームと兼務)
他職との兼務可 |
| (4) | 介護職員 | 26名以上(常勤・ホームと兼務)
他職との兼務可 |

- | | | |
|-----|---------|----------------------------|
| (5) | 看護職員 | 3名以上(常勤・ホームと兼務)
他職との兼務可 |
| (6) | 栄養士 | 1名以上(常勤・ホームと兼務)
他職との兼務可 |
| (7) | 機能訓練指導員 | 1名以上(常勤・ホームと兼務)
他職との兼務可 |
| (8) | 事務員 | 1名以上(常勤・ホームと兼務)
他職との兼務可 |
| (9) | 盛付等雑務職員 | 4名以上(常勤・ホームと兼務)
他職との兼務可 |

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職 務)

第5条 職員は次のとおり、必要な職務を行う。

- (1) 施設長は、事業所の業務を統括すると共に、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。
施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 医師は、お客様及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 生活相談員は、お客様の生活相談、面接、身上調査並びにお客様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。
- (4) 介護職員は、お客様の日常生活の介護、援助に従事する。
- (5) 看護職員は、お客様の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
- (6) 栄養士は、献立作成、栄養管理、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録、盛付等雑務職員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
- (7) 機能訓練指導員は、お客様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。
- (8) 事務員は、庶務及び会計等施設運営業務に従事する。
- (9) 盛付等雑務職員は、給食業務等に従事する。

2 職員は、ボランティア等との連携を常に考慮することとする。

3 職員は、別に定める各種マニュアルを遵守することとする。

第4章 利用定員

(定 員)

第6条 事業所の利用定員は、8名とする。

2 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、利用定員を超えて利用させることはない。

第5章 お客様に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

(短期入所生活介護計画書の作成と保存)

第7条 介護支援専門員は、職員と協議のうえ、サービスの内容等を記載した短期入所生活介護計画書を作成し、お客様又はその家族に対して説明のうえ、同意を得るものとする。

2 短期入所生活介護計画書の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成するものとする。

3 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第8条 サービスの提供にあたっては、お客様又はその家族に対して、短期入所生活介護計画書に基づき処遇上必要な事項について、理解しやすいように面談の上、説明を行わなければならない。短期入所生活介護計画書を基本としてサービスを提供するものとする。

(サービス提供の記録と連携)

第9条 短期入所生活介護計画書に則って行ったサービス提供の状況やその折のお客様の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

2 事業所は、上記の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2年間保存しなければならない。

(居室)

第10条 提供する居室は2人部屋とする。利用の際の居室は、居室の空室状況等により決めるものとする。

(入 浴)

第11条 1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。ただし、お客様に傷病があり又伝染性疾患の疑いがあるなど、医師又は看護職員が入浴が適当でないと判断する場合には、これを行わないことができる。

(排 泄)

第12条 お客様の心身の状況に応じて、またお客様のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、排泄の自立にむけて必要な援助を行うものとする。

2 おむつを使用しなければならないお客様のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第13条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第14条 食事は、栄養並びにお客様の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間(2時間以内)、食事の置き置きをすることができる。

(送 迎)

第15条 お客様の入所及び退所時には、お客様の希望、状態により自宅まで送迎を行う。

2 送迎を行う通常の実施地域は、原則として熊野市と南牟婁郡の区域とする。

（相談、援助）

第 16 条 お客様の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、お客様に対し、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 17 条 お客様の心身の状況等に応じて、お客様との合意に基づき日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行うことができる。

（社会生活上の適宜の供与等）

第 18 条 趣味、教養、娯楽設備等を整え、お客様が自ら希望・選択する自律的な生活を送れるよう支援するものとする。

2 お客様が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、お客様が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、事業所が代わって行うことができる。

3 お客様の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

（介 護）

第 19 条 上記の他に離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々のお客様の状態に合わせ、短期入所生活介護計画書にそって提供するものとする。

（リネン交換）

第 20 条 毎週 1 回、居室のリネン交換を行い、汚れた時は随時交換を行う。また、お客様のご希望や身体の状態に合わせて、看護職員等と連携の上、適切なベッドマットへの交換を、リネン交換日に合わせて行うこととする。

（理美容サービス）

第 21 条 お客様の希望により、実費負担のうえ、専門業者が理容を行うものとする。

（健康保持）

第 22 条 医師又は看護職員は、常にお客様の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

（栄養管理）

第 23 条 個々のお客様の栄養状態に着目した栄養管理を、医師、栄養士、看護職員、介護職員等の多職種協働により行なうものとする。

2 必要者には経口摂取に移行するための栄養管理や療養食の提供を行なうものとする。

（金銭等管理代行）

第 24 条 現金や預金通帳等は、原則、お客様（または家族）管理であるが、事業所の預かりを希望する場合は、預り金取扱規程に従い、重要事項説明書に定める料金で事業所が管理の代行を行うこととする。

（緊急時の対応）

第 25 条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず 24 時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

2 職員はナースコール等でお客様から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。

- 3 お客様が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

(利用料)

- 第 26 条 事業所の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、居宅サービスに係る費用として重要事項説明書に記載の利用料の1割又は2割又は3割相当分と居住費、食費、日常生活等に要する費用及び送迎費の合計額とする。
- 2 理美容代及びお客様負担が適当と認められる日常生活費の額は、重要事項説明書に記載の利用料とする。
- 3 お客さまの選定に基づく特別な食費等追加的費用は、重要事項説明書に記載の利用料とする。
- 4 特定入所者介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。
- 5 利用料は暦月によって、月額利用料を毎月支払うものとし、利用開始又は利用終了に伴って1か月に満たない期間を利用した場合等は、日割り計算によって計算するものとする。
- 6 お客様の利用料は、利用ごとに支払うものとし、当該利用料を翌月 15 日から月末までに、事業所に、現金又は振込み等で支払うものとする。

第6章 事業所利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(自己選択の生活と共同生活への尊重)

- 第 27 条 お客様は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることをも深く認識し、事業所の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

(外出)

- 第 28 条 お客様は、外出しようとする時は、その都度、外出先、用件、事業所へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

(面会)

- 第 29 条 お客様が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備えつけの台帳にその氏名等を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えるものとする。

(健康留意)

- 第 30 条 お客様は、努めて健康に留意するものとする。事業所で行う健康診断や予防接種等はお客様又はその家族の判断で受けることもできるものとする。

(衛生保持)

- 第 31 条 お客様は事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、事業所に協力するものとする。
- 2 利用にあたって、感染症、害虫の館内持込防止等環境衛生保持のため、衣類・家具等持込品については、清潔な物に限るものとする。
- 3 施設長、医師、看護職員、その他の職員及び衛生管理者は、衛生知識の普及、伝達に努めなければならない。

(感染症対策)

第 32 条 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、感染症予防対策委員会にて随意見直すこと。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための感染症予防対策委員会を概ね3か月に1回以上開催する。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 33 条 事業所は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために、事故を防止するための体制を整備する。

- 2 お客様に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかにお客様の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じ、必要に応じて県市町村に報告するものとする。
- 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 サービス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。

(事業所内の禁止行為)

第 34 条 お客様及びその家族は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、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権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、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) 健康増進法の精神に則り、所定場所以外での喫煙をすること。
- (5) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (6) 故意又は無断で、事業所もしくは備品に損害を与え、またはこれらを事業所外に持ち出すこと。

(事業所の入退所及び送迎範囲)

第 35 条 事業所のお客様は、あらかじめ定めた日時に入所し、利用期間が満了したときは速やかに退所するものとする。

- 2 お客様は、利用期間中に利用の中止又は利用期間等を変更する必要があるときは、直ちに施設長へ届け出るものとする。
- 3 お客様が利用期間中、医療機関等に入院された場合や他の介護保険施設等を利用される場合は、退所となります。
- 4 利用期間中であっても、お客様へのサービス提供が著しく困難と判断される場合は、退所していただくことになります。
- 5 通常の送迎の実施範囲は、熊野市、南牟婁郡の区域とする。
- 6 必要により、実施範囲以外の送迎を妨げるものではないものとする。

(秘密の保持)

第 36 条 事業所は、業務上知り得た契約者、お客様並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、お客様又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

- 2 職員は業務上知り得たお客様またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でな

くなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第7章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第 37 条 事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 事業所は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災管理委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及びお客様が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも年3回は実施する。そのうち1回以上は夜間訓練又は夜間を想定した訓練とし、さらに昼間の災害を想定した訓練を実施するものとする。

3 お客様は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

5 事業所は、適切な量(最低3日間以上)の備蓄食料品等を準備するものとする。

第8章 その他の運営についての重要事項

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第 38 条 事業所は、お客様の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1)人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備。

(2)成年後見制度の利用支援。

(3)虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施。

2 職員は、お客様に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

(1)殴る、蹴る等直接お客様の身体に侵害を与える行為。

(2)合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。

(3)廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。

(4)強引に引きずるようにして連れて行く行為。

(5)食事を与えないこと。

(6)お客様の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。

(7)乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(8)事業所を退居させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。

(9)性的な嫌がらせをすること。

(10)当該お客様を無視すること。

(身体的拘束等)

第 39 条 事業所は、お客様の身体的拘束は行わない。万一、お客様又は他のお客様、職員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には、家族の「身体的拘束に伴う説明及び確認書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。

(褥瘡対策等)

第40条 事業所は、お客様に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、その発生を防止するための体制を整備する。

(利用資格)

第41条 事業所の利用資格は、要介護認定にて要介護と認定され、事業所の利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる方及びその他法令により利用できる方とする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第42条 入所にあたっては、あらかじめお客様及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、お客様との合意の上、契約書を締結するものとする。

(事業所・設備)

第43条 事業所・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長がお客様や職員の意見を参考の上決定するものとする。

2 お客様は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。

3 事業所・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(葬儀等)

第44条 死亡したお客様に葬儀を行う方がいない時及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第11条2項の規定を準用し、関係市町村と協議して葬儀及び所要の引渡し等を行うものとする。

(苦情対応)

第45条 お客様は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合事業所は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、お客様又はその家族に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、重要事項説明書に記載された通りである。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第46条 お客様の虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を行う。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催する。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(介護サービス情報の公表)

第47条 社会福祉法第24条等及び介護保険法に則り、市民が事業所が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表を「社会福祉法人杏南会」のホームページ等において行うものとする。

(掲示)

第48条 事業所は、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を施設の入り口付近に掲示する。

第9章 雑則

(委 任)

第 49 条 この規程の施行上必要な窓口については、施設長が別に定める。

(改 正)

第 50 条 この規程の改正、廃止するときは「社会福祉法人杏南会理事会」の議決を経るものとする。

附 則

この規程は、平成27年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年12月14日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。