

指定短期入所生活介護運営規程
～空床型ユニット型～

社会福祉法人 ふたあら福祉会
飯田川ショートステイセンターわかば園ユニット

社会福祉法人 ふたあら福祉会 飯田川ショートステイセンターわかば園ユニット運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ふたあら福祉会が設置する飯田川ショートセンターわかば園ユニット（以下「事業所」という。）において実施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〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定短期入所生活介護の提供においては、要介護状態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、利用者の心身機能の維持並びにそ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。

指定介護予防短期入所生活介護の提供において、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、自立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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- 2 事業所は、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たサービス提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、認知症の状況等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ものとする。
- 4 事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 7 指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の利用後においても、利用前と同様のサービスを受けられるよう、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、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及び所在地は次のとおりとする。

- 一 名称 飯田川ショートステイセンターわかば園ユニット
- 二 所在地 秋田県潟上市飯田川下虻川字上谷地168番地の1

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する管理者及び職員の員数、職種及び職務内容は次のとおりとする。但し、併設介護老人福祉施設職員が兼務する。

(1) 管理者 1名（併設事業所と兼務）

職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されてい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〕の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 医師 1名（嘱託）

医師は、利用者の診察及び保健衛生の管理指導を行う。

- (3) 生活相談員 1名以上（併設事業所と兼務）
生活相談員は、利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案・実施に関する業務を行う。
- (4) 看護職員 1名以上（併設事業所と兼務）
看護職員は、利用者の病状及び心身の状況に応じ、看護及び介護を提供する。
- (5) 介護職員 9名以上
介護職員は、利用者の病状及び心身の状況に応じ、看護の補助及び介護を提供する。
- (6) 栄養士又は管理栄養士 1名以上（併設事業所と兼務）
栄養士又は管理栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (7) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員兼務）
機能訓練指導員は、利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導を行う。
- (8) 事務員 3名以上（併設事業所と兼務）
必要な事務を行う。
- (9) 調理員 1名以上
利用者に提供する食事の調理業務を行う。

2 前項に定めるものの他、必要がある場合はその他の職員を置くことができる。

（定員）

第5条 事業所の利用定員は特別養護老人ホームわかば園ユニットの定員30名以内の空床数とする。

2 ユニット数及びユニットごとの利用定員は次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 ユニット数 3ユニット
- 二 ユニットごとの利用定員 10名

（短期入所生活介護）

第6条 指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の内容は、次のとおりとする。

- (1) 介護
- (2) 食事
- (3) 機能訓練
- (4) 健康管理
- (5) 相談援助
- (6) その他のサービス提供
- (7) 送迎

（利用料その他の費用の額）

第7条 指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕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、当該指定短期入所生活介護等が法定代理受領であるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

2 前項に掲げる利用料のほか、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の提供に当たり、滞在費、食費、その他通常必要となる日常生活上の便宜に係る費用で、その利用者に負担させることが適当と認められる費用の支払いを受けることができるものとする。

なお、上記の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（又は記名押印）を受けることとする。

(1) 滞在費 1日 2,066円

ただし、負担限度額認定を受けている場合には、「介護保険負担限度額認定証」（旧措置入所者については「介護保険特定負担限度額認定証」）に記載されている負担限度額とする。

(2) 食費 1日 1,445円（朝食405円、昼食520円、夕食520円）

ただし、負担限度額認定を受けている場合には、「介護保険負担限度額認定証」（旧措置入所者については「介護保険特定負担限度額認定証」）に記載されている負担限度額

とする。

(3) 理美容代 実費

- 3 日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、利用者が負担すべき費用は、その実費を徴収する。
- 4 事業所は、前項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容と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こととする。

(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は潟上市、秋田市、井川町、五城目町、八郎潟町、三種町とする。

(衛生管理等)

- 第9条 事業所は、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕を提供する施設、設備及び備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。
- 2 事業所は、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕事業所において感染症が発生し又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 居室、共用施設、敷地その他の利用に当たっては、本来の用途に従つて、妥当かつ適切に利用するものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第11条 事業所は、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕職員は、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変その他必要な場合は、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措置を講ずることともに、管理者に報告する。
- 2 事業所は、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、当該利用者の家族、当該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、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。
 - 4 事業所は、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。

(非常災害対策)

- 第12条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(苦情処理)

- 第13条 事業所は、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の提供に係る利用者及び家族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、提供した指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の提供に関し、介護保険法第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うものとする。

- 3 事業所は、提供した指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕に係る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。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(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。

(身体拘束)

第16条 事業所は、当該利用者又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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(地域との連携)

第17条 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければならない。

(業務継続計画の策定等)

第18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、職員に対し、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。

(その他運営に関する留意事項)

第19条 事業所は、全ての短期入所生活介護職員(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる

ものとする。また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回

- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な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。
- 5 事業所は、指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 6 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ふたあら福祉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26年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。

この規程は、令和5年12月 1日より施行する。

この規程は、令和6年 8月 1日より施行する。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所または施設名	飯田川ショートステイセンターわかば園ユニット
申請するサービス種類	(介護予防) 短期入所生活介護事業

措 置 の 概 要

1	利用者からの相談または苦情に対する常設の窓口（連絡先）担当者の設置																						
① 常設窓口 ② 窓口開設時間 ③ 第三者委員	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">住所</td> <td>秋田県潟上市飯田川下虻川字上谷地168番地の1</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td>飯田川ショートステイセンターわかば園ユニット</td> </tr> <tr> <td>電 話</td> <td>018-877-7077</td> </tr> <tr> <td>F A X</td> <td>018-877-7036</td> </tr> <tr> <td>担 当 者</td> <td>門 間 介 生活相談員</td> </tr> </table> <p>午前9時から午後6時まで</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">佐藤</td> <td>レイ子</td> <td>電話：018-877-3809</td> </tr> <tr> <td>鑑</td> <td>智子</td> <td>電話：018-877-4521</td> </tr> <tr> <td>淡路</td> <td>典子</td> <td>電話：018-877-4218</td> </tr> <tr> <td>小玉</td> <td>喜久子</td> <td>電話：018-877-2522</td> </tr> </table>	住所	秋田県潟上市飯田川下虻川字上谷地168番地の1	事業所名	飯田川ショートステイセンターわかば園ユニット	電 話	018-877-7077	F A X	018-877-7036	担 当 者	門 間 介 生活相談員	佐藤	レイ子	電話：018-877-3809	鑑	智子	電話：018-877-4521	淡路	典子	電話：018-877-4218	小玉	喜久子	電話：018-877-2522
住所	秋田県潟上市飯田川下虻川字上谷地168番地の1																						
事業所名	飯田川ショートステイセンターわかば園ユニット																						
電 話	018-877-7077																						
F A X	018-877-7036																						
担 当 者	門 間 介 生活相談員																						
佐藤	レイ子	電話：018-877-3809																					
鑑	智子	電話：018-877-4521																					
淡路	典子	電話：018-877-4218																					
小玉	喜久子	電話：018-877-2522																					
2	円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順																						
(1) 相談及び苦情の対応 (2) 確認事項 (3) 相談及び苦情処理回答期限の説明 (4) 相談及び苦情処理	<p>相談又は苦情電話があった場合は、原則として生活相談員が対応する。介護支援専門員が対応できない場合は、他職員が対応し、その旨を管理者に速やかに報告する。</p> <p>相談対応者は以下の事項について確認を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 相談又は苦情のあった利用者の氏名 ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間 ③ サービス提供した職員の氏名(利用者が分かる場合) ④ 具体的な苦情・相談内容 ⑤ その他参考となる事項 <p>相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗ると共に、相談・苦情内容に対する回答期限を説明する。</p> <p>概ね以下の手順により、相談・苦情について処理する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催し、以下の内容を議論する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ サービスを提供した者からの概況説明 ・ 問題点の洗い出し、整理及び今後の改善についての検討 ・ 文書による回答案の検討 ② 文書により回答を作成し、利用者に対し管理者が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。 ③ 利用者に渡した文書と同様の文書を居宅介護支援事業者にも渡し、苦情又は相談の状況について報告する。 ④ 市や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ったことを報告する。 ⑤ 事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発の防止を図る。 																						
3	その他参考事項																						
<p>サービスの提供にあたり、利用マニュアルにおいて接遇などを徹底する他、適宜研修を実施し、より利用者の立場に立ったサービス提供を心がけるよう職員指導を行う。</p> <p>苦情が出された場合は、誠意を持って対応するものとし、苦情まで至らないケースであっても、利用者から相談・要望を受けた場合は、事例検討の検討材料として今後のサービスの向上に努めることとする。また、利用者に満足いただけるようなサービスを提供できるよう、職員の健康管理にも十分配慮する</p>																							