

社会福祉法人十日町福祉会短期入所生活介護事業所三好園しんざ
及び介護予防短期入所生活介護事業所三好園しんざ運営規程

制定日：平成20年 9月12日

最終改定日：令和 6年 8月 1日

この運営規程において、社会福祉法人十日町福祉会が開設する特別養護老人ホーム三好園しんざ（以下「事業所」という。）において行う短期入所生活介護の事業及び介護予防短期入所生活介護の事業の適切な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定める。

（目的）

第1条 要介護者に対し、適正な短期入所生活介護サービス（以下「短期入所サービス」という。）を提供することを目的とする。

2 要支援者に対し、適正な介護予防短期入所生活介護サービス（以下「介護予防短期入所サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 短期入所サービスの運営の方針は次のとおりとする。

- (1) 事業所は、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、食事等の介護、その他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) 事業所は、入所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短期入所サービスの提供に努めるものとする。
 - (3) 事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 2 介護予防短期入所サービスの運営の方針は次のとおりとする。
- (1) 事業所は、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、排泄、食事等の介護、その他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て、常に利用者の立場に立った介護予防短期入所サービスの提供に努めるものとする。
 - (3) 事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の介護予防サービス事業者、その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

（短期入所サービスと介護予防短期入所サービスの一体的運営）

第3条 短期入所サービスと介護予防短期入所サービスは、同一の事業所において一体的に運営するものとする。

（事業所の名称等）

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 事業所の名称 特別養護老人ホーム三好園しんざ
- (2) 事業所の所在地 新潟県十日町市新座甲609番地2

（利用定員、ユニットの数及びユニットごとの利用者の定員）

第5条 事業所の利用者の定員は、20人とする。

2 前項の他、本体の特別養護老人ホームに空床があった場合であって、当該空床の利用が可能な場合は、短期入所サービス及び介護予防短期入所サービスに利用できるものとする。

3 居室は、全室個室とし、定員を1人とする。

4 事業所のユニットの数及びユニットごとの利用者の定員は、次のとおりとする。

- (1) ユニット数 2ユニット（1丁目・2丁目）

- (2) ユニットごとの入居者の定員 1丁目12人 2丁目8人
(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職員（以下「職員」という。）の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（常勤、本体の特別養護老人ホームと兼務）
職員の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、職員に厚生労働省令で定められている運営基準を順守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) 医師 1人（嘱託、本体の特別養護老人ホームと兼務）
入所者の健康管理及び療養上の指導を行うとともに、事業所の衛生管理等の指導を行う。
- (3) 生活相談員 1人以上（常勤）
入所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施設内のサービスの調整、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。
- (4) 看護職員 1人以上（常勤、本体の特別養護老人ホームと兼務）
医師の診療補助及び医師の指示による入所者の看護、施設の衛生管理等の業務を行う。
- (5) 介護職員 21人以上（常勤、本体の特別養護老人ホームと兼務）
入所者の介護、自立的な日常業務を営むために支援等の業務を行う。
- (6) 機能訓練指導員 1人以上（常勤、本体の特別養護老人ホームと兼務）
入所者が心身の状況等に応じて日常生活を営むのに機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- (7) 栄養士 1人以上（常勤、本体の特別養護老人ホームと兼務）
入所者の栄養や心身の状況及び嗜好を考慮した献立及び栄養指導を行うとともに、栄養管理関係書類の整備及び食品衛生法の定めるところによる衛生管理等をおこなう。

2 前項に定めるものの他、施設の運営上、必要な職員を置くものとする。

(短期入所サービス及び介護予防短期入所サービスの内容)

第7条 短期入所サービスの内容は、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話、食事の提供、機能訓練、健康管理及び療養上の世話、相談及び援助、趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会の提供、送迎とし、サービスの提供にあたっては、次の点に留意するものとする。

- (1) 短期入所サービスは、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、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。
- (2) 短期入所サービスは、居宅介護支援事業者等と連携をとること等により利用者の心身の状況を把握し、これらを踏まえ、また、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については、サービスの目標及び当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した短期入所生活介護計画を作成し、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行なうものとする。
- (3) 職員は、短期入所サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、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うものとする。
- (4) 事業所は、短期入所サービスの提供にあたっては、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、身体拘束等を行わないものとする。
- (5) 事業所は、自らその提供する短期入所サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

2 介護予防短期入所サービスの内容は次のとおりとし、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の支援、食事の提供、機能訓練、健康管理、療養上の世話、相談及び援助、趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会の提供、送迎とし、サービスの提供にあたっては、次の点に

留意するものとする。

- (1) 介護予防短期入所サービスは、利用者の介護予防に資するよう、利用者の心身の状況等を踏まえ、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うものとする。
- (2) 介護予防短期入所サービスは、主治の医師又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況及び日常生活全般の状況を的確に把握し、これらを踏まえ、また、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については、介護予防短期入所生活介護計画を作成し、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (3) 介護予防短期入所サービスの提供に当たっては、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めるとともに、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努めるものとする。
- (4) 職員は、介護予防短期入所サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、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うものとする。
- (5) 事業所は、介護予防短期入所サービスの提供に当たっては、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、身体拘束等を行わないものとする。
- (6) 事業所は、自らその提供する介護予防短期入所サービスの質の評価を行うとともに、主治の医師又は歯科医師とも連携を図りつつ、常にその改善を図るものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は次のとおりとする。

十日町市、津南町、小千谷市

(利用料その他の費用の額)

第9条 短期入所サービス及び介護予防短期入所サービスの利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、施設が法定代理受領サービスを提供した際には、法に定める額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができる。

(1) 居住費 1日につき 1,550円

(2) 食費

ア 朝食 1食につき 450円

イ 昼食 1食につき 560円

ウ 夕食 1食につき 560円

(3) 理美容代 理美容組合が定めた額

3 前第1項及び第2項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書を用いて説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4 そのほか、新たに費用の支払いを受けることとなった場合や変更となった場合などは、その都度、利用者又はその家族に対し説明し、同意を得るものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 事業所を利用する者は、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 事業所を利用する者は、事業所内において政治活動、宗教活動を行ってはならない。
- (2) 事業所を利用する者は、事業所に危険物を持ち込んで서는ならない。
- (3) 利用者は、この運営規程の定めるところにより、指導及び調査等に従わなければならない。
- (4) 利用者が外出、外泊をしようとするときは、あらかじめ外出、外泊届を提出し、管理者又は責任者の承認を得なければならない。

- (5) 利用者は、指定された居室を勝手に変更してはならない。
- (6) 利用者の所持金その他貴重品は自己管理を原則とするが、管理しがたい場合については、管理者に申し出て保管を依頼することができる。

(緊急時の対応)

第11条 職員は、短期入所サービス及び介護予防短期入所サービス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施設が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ものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、短期入所生活介護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。
- 3 事業所は、短期入所サービス及び介護予防短期入所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。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害、津波その他の非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知しなければならない。

- 2 事業所の管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を消防署の協力を得た上で、年2回以上実施する等利用者の安全に対して万全を期すものとする。
- 3 前項に規定する訓練の実施に当たり地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期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なければならない。

- 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に実施しなければならない。
- 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。

(人権擁護・虐待の防止のための対応)

第15条 事業所は入居者の人権擁護、高齢者虐待の防止等のために、担当者（責任者）を配置し、必要な体制を整備し以下の対応を行うものとする。

- (1) 高齢者虐待が疑われる事例が無い 施設内で検証する
- (2) 高齢者虐待が疑われる事例がある場合はその原因を追究し解消に努める。
- (3) 高齢者虐待について、利用者やその家族から質問や相談を受け付け検討・対応する体制を整える。
- (4) 高齢者虐待について利用者等から相談を受けた場合、その相談等を文書で記録し、その内容について施設内で検証し、回答を返すなどの対応を行う。
- (5) 虐待防止検討委員会を定期的に開催し、その結果を職員へ周知する。
- (6) 虐待防止のための指針を整備する。
- (7) 権利擁護・虐待防止のための研修会を定期的に行う。
- (8) (1) から (7) に掲げる対応を適切に実施するための担当者（責任者）は事業所の管理者とする。
- (9) 虐待が発生した場合、速やかに市町村の対応窓口に通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力する。

(緊急やむを得ない身体的拘束について)

第16条 本施設は当該入居者又は他の入居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、身体的拘束は行わない。但し、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の入居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。

2 本施設は身体的拘束等の適正化のための指針に沿って身体的拘束の適正化を図る
(衛生管理等)

第17条 事業所は、利用者の使用する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、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、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるものとする。

(秘密の保持)

第18条 職員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の秘密を漏らさない。

2 事業所は、職員であった者が、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の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(苦情等への対応)

第19条 事業所は、短期入所サービス及び介護予防短期入所サービスに関す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、別表1により苦情を受け付けるための窓口を設置し、その概要を入所者及び家族に文書により説明するものとする。

2 事業所は、苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行うものとする。

3 事業所は、利用者又は家族からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。

4 事業所は、苦情を申し立てた利用者に対していかなる差別的な扱いを行わない。

(地域との連携)

第20条 事業所は、地域住民又はボランティア団体との連携及び協力を行う等地域との交流を図るものとする。

(記録の整備)

第21条 事業所は、利用者に対するサービス提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完了の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 短期入所生活介護計画
- (2) 提供した具体的サービス内容などの記録
- (3) 利用者に関する市町村に対する処置状況の記録
- (4) 苦情内容に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に関する処置状況の記録

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(職員の研修)

第22条 事業所は、職員の質的向上を図るための研究、研修の機会を設け、また、適切かつ効率的に短期入所サービス及び介護予防短期入所サービスを提供できるよう、職員の勤務体制を整備するものとする。

2 事業所は、職員の研修を次のとおり実施するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内に実施

(2) 継続研修 年2回以上実施

- 3 事業所は全ての介護従事者（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なければならない。

(暴力団等の排除)

第23条 事業所は、その運営について、新潟県暴力団排除条例（平成23年新潟県条例第23号）第3条に規定する基本理念にのっとり、同条例第2条第1号に規定する暴力団員等による不当な行為を防止し、及びこれにより生じた不当な影響を排除しなければならない。

附 則（令和6年8月1日）

この規程は、令和6年8月1日から施行する。

別表1（第17条関係）

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設の名称	特別養護老人ホーム三好園しんざ
提供するサービスの種類	（介護予防）短期入所生活介護

措 置 の 概 要	
1 利用者からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口（連絡先）及び担当者設置状況	
苦情担当窓口を次のとおり設置する。	
① 窓口設置場所	新潟県十日町市新座甲609番地2 特別養護老人ホーム三好園しんざ 1階事務室 電話番号：025-752-7670
② 窓口開設時間	8時30分から17時30分まで
③ 対 応 者	苦情受付担当者
④ そ の 他	苦情受付担当者の休日及び17時30分以降についても、電話連絡網により対応する。
2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順	
① 相談及び苦情の対応	相談又は苦情があった場合、原則として苦情受付担当者が対応する。 苦情受付担当者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を直ちに管理者に報告する。
② 確認事項	相談又は電話については、次の事項について確認する。 相談又は苦情のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名（利用者が分かる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項
③ 相談及び苦情処理期限の説明	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ともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明する。
④ 相談及び苦情処理	概ね次の手順により、相談及び苦情について処理する。 ア 事業所内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。 イ サービスを提供した者からの概況説明 ウ 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行う。 エ 文書により回答を作成し、管理者が利用者に対して事情説明を直接行った上で、文書を渡す。 オ 苦情処理の場合、その概要についてまとめた上で、利用者を担当する居宅介護支援事業者及び国民健康保険団体連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。 カ 事業実施マニュアルにおいて改善点を明記し、再発の防止を図る。
3 その他参考事項	
サービスの提供にあたり、利用者から苦情があがらないよう提供マニュアルにおいて、接遇などについて徹底するほか、適宜研修を実施し、より利用者の立場に立ったサービスの提供を心掛けるよう職員を指導する。苦情までに至らないケースであっても、利用者から希望や相談などがあった場合、事例検討会などでの検討材料とし、以後のサービス提供に資するよう工夫する。また、利用者が気持ちよくサービスを利用できるよう、職員の心身の健康管理に充分配慮する。	

