

みのだ苑ショートステイ運営規程

(目的)

- 第1条 みのだ苑ショートステイ（以下「事業所」という。）は、介護保険法の理念に基づき事業の適正な運営を確保するため管理運営及び人員に関する事項を定め、利用者が可能な限り居宅での生活が営めるよう、その家族の身体的、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 1. 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、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適切に行う。
2. 短期入所生活介護計画に基づき、機能訓練を行う。
3. 利用者に対しては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について説明を行う。
4. 当該利用者または他の利用者等の生命または身体をを保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束や行動を制限する行為は行わない。
5. 短期入所生活介護計画を作成し。利用者またその家族に対して説明を行いまた、居宅サービス計画が作成されている場合は、それに沿って作成をする。

(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。
- | | |
|--------|--------------------------|
| 1. 名 称 | 特別養護老人ホーム みのだ苑ショートステイ |
| 2. 所在地 | 三好郡井川町片山2 2 2 |

(実施主体)

- 第4条 事業の実施主体は、社会福祉法人三美厚生団とする。

(職員の職種、員数、職務内容)

- 第5条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。
- | | |
|--------------|--|
| 1. 管理者（兼務） | 1名（施設長） |
| ① | 事業所を代表し、総括の任に当たる。 |
| ② | 事業所の職員に規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。 |
| ③ | 職員の管理、利用者よりの申し込みの調整、業務の実施状況の把握、それらを一元的に行う。 |
| 2. 統括施設長（兼務） | 1名 |
| ① | 事業所の業務、管理、運営に関すること。 |
| ② | 会計、経理、契約に関すること。 |

3. 次長（兼務） 1 名
- ① 施設長業務の補佐に関すること。
 - ② 在宅介護支援業務全般に関すること。
4. 生活相談員 1 名以上
- ① 利用者、家族との連絡調整、及び代行事務。
 - ② 当該サービスの内容、費用等について説明する。
5. 介護職員 21 名（介助員含む）以上
- ① 入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の介護を行う。
 - ② レクリエーション、行事の実施。
6. 看護職員 3 名以上
- ① 健康の状況に注意するとともに、健康保持のために適切な措置をとる。
 - ② 利用者に行った健康管理に関し、その者の健康手帳に必要な事項を記載しなければならない、ただしそれを有しない者にはその限りでない。
 - ③ 緊急時の対応を行う。
7. 機能訓練指導員（兼務） 1 名以上
- 利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて機能訓練を行う。
8. 介護支援専門員 1 名
- 利用者の生活介護計画の作成、評価見直しを行う。
9. 事務員 1 名以上
- 本体、併設施設の経理事務を行う。
10. 栄養士又は管理栄養士 1 名
- 栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した献立を作成する。
11. 調理員その他の従事者
- 併設本体施設との連携により行う。

（利用定員）

第 6 条 事業所の利用定員は 10 名とする。

（事業所のサービスの内容）

第 7 条 利用者の心身の状況に応じ、自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって行う。

（サービスの開始）

- ① 利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等、または家族の身体的、精神的な負担の軽減を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障のある人に対してサービスを提供する。
- ② サービスの提供前から終了後までの間、利用者が継続的に保健医療サービスや福祉サービスが利用できるよう援助する。

（入浴）

1 週間に 2 回以上入浴し、また清拭をする。

(排泄)

排泄の自立について必要な援助を行い、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替える。

(その他の介護)

離床、着替え、整容等の日常生活の世話を行う。

(食事の提供)

利用者の食事は身体の状態、嗜好を考慮したもので、時間は居宅での生活に近いものとする。

また、自立支援に配慮し、できるだけ離床して食堂で行われるようする。

(機能訓練)

必要に応じて、日常生活を送る上で必要な生活機能の改善または、維持のための機能訓練を行う。

(居室の提供)

利用者の希望に応じた従来型個室（1 人部屋）多床室（2 人、4 人）を利用していただきます。但し、居室の利用状況により希望に添えない場合があります。

(送迎)

サービス利用開始時、終了時に必要に応じ自宅と施設の間を送迎いたします。

(その他のサービスの提供)

事業所に教養娯楽設備を備え、また適宜レクリエーション、行事を行う。

(費用)

第 8 条 1. 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合

利用者から利用料の一部として短期入所生活介護に係る居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅介護サービス費または居宅支援サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

2. 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合

利用者から支払いを受ける利用料の額と、短期入所生活介護に係る居宅介護サービス費用基準額または居宅支援サービス費用基準額との間に不合理な差額が生じないようにする。

3. 食費・居住費について

基準費用額を徴収させていただきます。但し、負担限度額認定を受けている場合は、負担限度額認定証に記載された金額を徴収させていただきます。

4. 1、2、3 の額の他に次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるこ

とができる。

① 利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴う費用。

② 理美容代

③ 日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当とおもわれるもの。

5. 1, 2, 3, 4の費用についてあらかじめ利用者、家族に対しサービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得る。

(事業の実施地域)

第9条 事業所の事業の実施地域については、三好市、東みよし町とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 1. 認知症で暴力行為が重度の人で、他の人に危害を加えるおそれのある人、また鬱状態で自殺企図のおそれのある人で精神科の受診をしていない人については精神科の受診を依頼する場合がある。

2. 利用者は事業所の設備、備品の利用にあたっては、職員の指示又は、設備等の取り扱い要領に従い、適正の方法により当該設備等を使用すると共に、事故のないよう細心の注意を払う。

3. 利用者は火気の取り扱いに十分留意する。

4. 利用者は事業所内の環境衛生を害する行為をしてはならない。

(緊急時等における対応)

第11条 サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合、主治の医師または事業所の協力医療機関への連絡を行う等の措置を講じる。

(非常災害対策)

第12条 併設本体施設が行う避難訓練等に参加し、避難誘導、初期消火等の訓練を行いまた、地理的にみでの土砂災害なども視野にいたした訓練を行い、避難場所の確認、職員の防災意識の高揚を図る。

(事故発生時の対応)

第13条

1. 施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡すると共に、記録の作成、再発防止対策に努めその対応について協議します。

2. 施設は、入所者に対するサービス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することとします。但し、施設及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

3. 事故発生防止の為に委員会を設置し、指針に基づき、安全管理の徹底を行

い、定期的(年2回以上)に施設内職員研修を実施することとします。

(地域との連携)

第14条 施設の運営にあたっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

(記録の整備)

第15条 事業所は、従業者・設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。
また、施設は入所者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(従業者の服務規程)

第16条 従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い事故の業務に専念します。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し常に以下の事項に留意します。

1. 入所者に対しては人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
2. 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
3. お互いに協力し合い、能力の向上に努力するよう心がける。

(衛生管理)

第17条 従業者は設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品及び医療用具を始めとする設備、器具等の管理を適切に行います。

1. 感染症の発生防止及びまん延の防止の為に必要な措置を講じます。
2. 感染症又は食中毒予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催すると共に、指針を整備し定期的な職員研修を行い、介護職その他の従業者に周知徹底を図る。

(個人情報保護)

第18条 個人情報に関しての取扱いに関しては、受付担当者を設け、個人情報保護法及び社会福祉法人三美厚生団個人情報保護規程に則り、適切に取り扱う。

(苦情処理)

第19条 サービスに対しての苦情等については、受付担当者の設置及び第三者委員を選任し、迅速に対応し改善を行い文章で回答し、事業所内に掲示する。

(設備及び備品等)

第20条 事業者は、指定介護老人福祉施設の人員、設備及び備品に関する基準に定める必要な設備及び備品等を設ける。

(その他運営に関する重要事項)

第 21 条

- ① 事業所が提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
- ② 事業所は事業所以外の従業者による介護は受けさせてはならない。
- ③ 事業所は 1 日当たり 9 人以上の介護職員に従事させる。
- ④ 事業所は常に利用者の家族との連携を図る。
- ⑤ 事業所は入所定員及び居室の定員を超えて介護してはならない。ただし、災害その他やむ得ない事情がある場合はこの限りでない。
- ⑥ 重要事項等についての詳細については、事業所内掲示板に掲示する。
- ⑦ 身体拘束、感染症管理体制、介護事故、褥瘡の防止等に関する体制を整し各種検討期亜の設置、マニュアルの作成、適切な運営等を行う。

付則

この運営規程は平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

平成 17 年 10 月 1 日より一部変更施行する。

平成 19 年 6 月 1 日より一部変更施行する。

平成 27 年 12 月 1 日より一部変更施行する。

令和 8 年 5 月 27 日より一部変更施行する。