

照古苑短期入所運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、老人福祉法及び介護保険法に基づき、社会福祉法人白日会が運営する照古苑ショートステーション（以下、「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑にこれを利用できるように、社会福祉事業に関する情報を提供するとともに、利用者には、サービス計画に基づき、可能なかぎり居宅での生活への復帰を念頭において、食事、排泄、入浴等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用者が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にすることを目指す。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスを提供するように努める。

3 明るく家庭的な雰囲気有し、地域及び利用者の家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設その他の保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努める。

4 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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 照古苑ショートステーション

(2) 所在地 熊本県宇土市南段原町161番地2

(利用定員)

第4条 前条に定める利用定員は、20人とする。

(通常を送迎の実施地域)

第5条 通常を送迎の実施地域は宇土市、宇城市（松橋町及び不知火町）及び熊本市南区（富合町及び城南町（阿高、東阿高））とする。

(定員の遵守)

第6条 災害等やむを得ない場合を除き、利用定員を超えて入所させない。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第7条 職員の職種、員数及び職務内容は、以下のとおりとする。

(1) 管理者（1人）

管理者は、事業所の職員の管理および業務の管理を一元的に行うとともに、職員に

事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 医師（1人）

医師は、利用者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。

(3) 生活相談員（1人以上）

生活相談員は、利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握と利用計画、利用報告書等の作成および家族との連絡調整を行う。

(4) 栄養士又は管理栄養士（1人）

栄養士は、利用者の嗜好と栄養に合致し、保健の維持増進と生きがいのある食生活に資するための献立の作成および給食指導業務を行う。

(5) 介護支援専門員（1人）

介護支援専門員は、居宅生活への復帰を念頭に置きながら必要に応じて短期入所サービス計画書を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して入所者の満足度を確保する。

(6) 機能訓練指導員（1人以上）

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

(7) 看護職員（1人以上）

看護職員は、利用者の健康状態に応じ、看護及び介護を提供する。

(8) 介護職員（4人以上）、

入所者の日常生活の介護、援助に従事する。必要に応じて短期入所サービス計画書を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して入所者の満足度を確保する。

(9) 事務職員（1人以上）

事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

2 第1項の職員の職種のうち、それぞれ資格を必要とする職種の職員については、関係法令の定める基準を満たすように措置する。

第3章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用

（事業の内容）

第8条 事業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

（受給資格等の確認）

第9条 利用者からサービスの提供を求められたときは、その被保険者証によって、被保険者資格、要支援又は要介護認定の有無及び要支援又は要介護認定の有効期間を確かめる。

2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮したサービスを提供する。

(緊急やむを得ない身体拘束)

第10条 第3条に定める事業所の利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために、第2項及び第3項に定めるところにより、やむを得ない身体拘束をすることができる。

2 やむを得ない身体拘束をしようとするときは、次の各号に定める要件を充たさなければならない。

(1) 利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされるおそれがあること

(2) 身体拘束その他の行動制限以外に代替する介護方法がないこと

(3) 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

3 やむを得ない身体拘束をしようとするときは、利用者・家族にはその理由、内容、時間等について詳細な説明をし、その理解を得るよう努めなければならない。

4 やむを得ない身体拘束をしたときは、利用者の心身の状態、拘束の理由、内容、時間等を記録しなければならない。

(介護)

第11条 介護は、事業所において利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行うものとする。

2 事業所は、利用者の日常生活における家事を、利用者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう適切に支援するものとする。

3 事業所は、利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、利用者に入浴の機会を提供するものとする。ただし、やむを得ない場合には、清拭を行うことをもってこれに代えることがある。

4 事業所は、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な支援を行うものとする。

5 事業所は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、排せつの自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替えるものとする。

6 事業所は、前各項に規定するもののほか、利用者が行う離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援するものとする。

7 事業所は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。

8 事業所は、利用者に対し、その負担により、事業所の職員以外の者による介護を受けさせてはならない。

9 事業所は、短期入所サービスの提供にあたっては、利用者の家族の相談に適切に応じるとともに、常に利用者の家族との連携を図り、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(食事)

第12条 事業所は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供するものとする。

2 事業所は、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要

な支援を行うものとする。

3 事業所は、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、利用者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保するものとする。

4 事業所は、利用者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重し、食事を摂ることを支援するものとする。

(相談及び援助)

第13条 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境を的確に把握し、利用者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(機能訓練)

第14条 利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、また、その減退を防止するための訓練を行う。

(サービス利用料その他費用の額)

第15条 事業を提供した場合の利用料の額は、法定代理受領サービスに該当する場合は介護報酬告示上の額に各入所者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とし、法定代理受領サービスに該当しない場合には介護報酬告示上の額とする。

2 前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。ただし、食費、滞在費については、利用者が市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、認定証に記載された負担限度額を利用者負担額とする。

(1) 食費

日額 1, 445円

朝食 405円

昼食 520円

夕食 520円

(2) 滞在費

個室 利用者負担第1～第3段階の方 1, 231円(日額)

利用者負担第4段階の方 1, 231円(日額)

多床室 915円(日額)

(3) 日常生活費

理美容を利用した場合の費用や個人で使用する日用品等を購入する場合の費用はその実費を直接業者に支払っていただきます。

(4) 電気代

利用者が居室内において個人的に使用する家電品1点につき 50円(日額)

3 前項の費用の支払いを受ける場合は、その提供に当たって、あらかじめ利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び費用について文書で交付して説明を行い、同意について利用者等署名を受けることとする。

4 利用期日に利用の中止を申し出た場合は、利用者から取消料の支払いを受けることができる。ただし、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りでない。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第16条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払を受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

第4章 事業所利用に当たりの留意事項

(禁止行為)

第17条 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信仰の違い等で他人を攻撃し、又は自己の都合で他人の自由を侵すこと
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他の利用者等に迷惑を及ぼすこと
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること
- (4) 故意に事業所・設備若しくは物品に損害を与え、又はこれを持出すこと

第5章 非常災害対策

(非常災害対策)

第18条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避難に関する計画を作成する。

2 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は、避難、救出その他必要な訓練を行う。

第6章 虐待防止に向けた体制

(虐待防止に向けた体制)

第19条 虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施する。また、これらの措置を適切に実施するため権利擁護・虐待防止マニュアルを整備し、権利擁護・虐待防止委員会（以下「委員会」という）を設置する。

- (1) 委員会は、虐待防止に向けての現状把握及び改善についての検討、相談窓口の設置、虐待（疑い含む）発生時における対応、虐待防止に関する職員への指導、研修会等を行う。
- (2) 虐待（疑い含む）が発生した場合は、管理者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、利用者の安全を第一に配慮する。虐待と判断される場合、組織として発生要因を明らかにし、解消が確認できるまで対応する。再発防止に向けた取組を行う。

第7章 その他事業所の運営に関する重要事項

(利用者に関する保険者への通知)

第20条 利用者が、次の各号に該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

- (1) 正当な理由なく、サービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の過程を悪化させたと認められるとき
 - (2) 偽り、その他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき
- (勤務体制の確保等)

第21条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 事業所の職員によってサービスをする。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

3 職員の資質向上を図るため、採用時及び採用後、定時に、事業所内及び外部における十分な研修の機会を設ける。

(衛生管理等)

第22条 事業所は、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ともに、医薬品・医療器具の適正な管理を行う。

2 事業所は、感染症又は食中毒の発生又は蔓延を防ぐために、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 事業所における感染症の予防及び蔓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蔓延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、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(協力病院等)

第23条 入院治療を必要とする利用者のために協力病院を、また、協力歯科医療機関を定める。

(重要事項等の掲示)

第24条 事業所は、事業所内の見やすい場所に規程の概要、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重要事項（以下、「重要事項等」という。）を掲示する。

2 前項にかかわらず、重要事項等を記載したファイル等を、自由に閲覧できる形で備え置くことができる。

(誇大広告の禁止)

第25条 事業所は、その提供するサービスについて広告するときは、広告されたサービスの内容、その他の厚生労働省令で定める事項について、著しく事実と相違する表示をし、又は実際のものよりも著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示はしない。

(秘密保持等)

第26条 事業所の職員は、正当な理由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してはならない。

2 事業所は、当該事業所の職員であった者が、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、必要な措置を講じなければならない。

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ておかななければならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第27条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、利用者を事業所に紹介す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ない。

(苦情解決)

第28条 事業所が提供するサービス及び事業所が取得した個人情報に関し、利用者から苦情の申出があったときは、照古苑苦情解決規程により苦情を適切かつ迅速に処理し、利用者の権利を擁護するとともにその満足度の向上を図るものとする。

2 提供するサービスに関して、保険者からの文書の提出、提示を求め、又は保険者からの質問、紹介に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。

3 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の指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(地域との連携)

第29条 運営に当って、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(緊急時の対応)

第30条 事業所は、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、速やかに事業所の非常勤医師又は予め事業所が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第31条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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行う。ただし、事業所の責めに帰すべからざる事由による場合はこのかぎりではない。

(業務継続計画の策定等)

第32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。

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。

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。

(会計処理)

第33条 事業の会計は、社会福祉法人白日会経理規程の定めるところにより処理する。

(帳簿等の整備)

第34条 事業所は、業務運営の内容を明確にするため、次の帳簿を備えなければならない。

(1) 法人関係諸帳簿については、別表1のとおりとする。

(2) 事業所運営関係諸規程については、別表2のとおりとする。

(3) 利用者処遇関係諸帳簿及び書類については、別表3のとおりとする。

2 前項各号に定める帳簿および書類の保存期間は、照古苑文書取扱規程第22条に定めるところによる。

3 第1項に定める帳簿及び書類は磁気ファイル化することができるものとする。

(法令との関係)

第35条 この規程に定めのないものについては、老人福祉法、介護保険法、個人情報の保護に関する法律及び民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術に関する法律並びにこれらの法律の政令及び省令の定めるところによる。

付 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。但し、(利用料の受領)第15条(2) 滞在費の多床室840円(日額)は平成27年4月1日から平成27年7月31日の間、370円(日額)と読み替える。

附 則

この規程は、平成27年9月29日から施行する。ただし、第15条第1項の規定は平成27年8月1日から適用する。

(主な改正点：第15条第1項 サービス利用料の改正 第19条入退所の記録の削除 第26条個人情報の利用目的の削除 その他条文の整備)

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。(主な改正点：第15条第2項食費・滞在費の改正)

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。(主な改正点：第15条第4項取消料の追加)

附 則

この規程は、令和3年12月1日から施行し、本則第15条第2項第1号の規程は令和3年8月1日から適用する。(主な改正点：食費の改正、第6章虐待に向けた体制の追加、第24条運営規程等の掲示の改正)

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第15条第2項第2号の滞在費は令和6年8月1日から施行する。

別表 1

〔法人関係諸帳簿〕

法人運営関係	経理関係
定款	経理規程
定款（変更）認可書	経理規程施行細則
理事会議事録	辞令控（会計責任者等）
評議員会議事録	収支（補正）予算書
役員名簿	財産目録
委嘱状（役員）	貸借対照表
就任承諾書（役員）	収支決算書
履歴書（役員）	決算付属明細書
否欠格者たる申立書（役員）	月次報告書
人事関係綴	固定資産台帳
事業計画	備品台帳
事業報告	仕分伝票・勘定票・総勘定元帳
監事監査報告書	小口現金出納帳
決裁規程	未収金台帳
役員報酬規程	未払金台帳
公印管理規程	預かり金台帳
自動車運行管理簿	物品不用決定調書

別表 2

〔事業所運営関係諸帳簿及び書類〕

事業所認可届出書	職務分担表
運営規程	職員会議録
常勤職（非常勤）就業規則	時間外及び休日労働に関する協定書
給与規則	賃金控除に関する協定書
旅費規程	退職共済関係綴
常勤職（非常勤）育児・介護休業規程	労働保険関係綴
文書取扱規程	賃金台帳
防災対策規程	職員健康診断書綴
被服貸与規程	事務日誌
非常勤医師契約書	避難訓練実施計画
住居届綴・通勤届綴	防火管理者選任届控
扶養届綴	消防用設備等点検結果記録
勤務割表	感染症予防対策マニュアル
旅行・時間外命令簿	
休暇届綴	

別表 3

〔利用者処遇関係諸帳簿及び書類〕

利用者台帳	栄養状況報告書
ケース記録	在庫食品受払簿
処遇計画書	給食材料納品書綴
医薬品受払簿	業務日誌・事業所内診療記録簿
介護職員日誌	入所者預かり金取扱規程
給食日誌	入所者預かり金台帳
給食予定献立表	入所者預かり金入出関係書類