

特別養護老人ホームやすらぎ荘短期入所生活介護事業運営規程

(目的)

第1条 やすらぎ荘短期入所生活介護事業は、介護保険法の理念に基づき、心身の状況もしくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等により、又は家族の身体的、精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある高齢者に対し、介護サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 やすらぎ荘短期入所生活介護事業は、短期入所生活介護計画に基づき、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、入浴、排泄、食事の介護、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提供する。

2 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保険、医療、福祉サービスを提供する者と密接な連携に努める。

(事業の名称等)

第3条 この事業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やすらぎ荘短期入所生活介護事業

(2) 所在地 岩手県一関市東山町長坂字南山谷 12 番地

(3) 実施主体 社会福祉法人 東山愛光会

(従業員の種類、員数、職務の内容)

第4条 職員の配置と職務内容は、次のとおりとする。

職 種	員 数	職 務 内 容
管理者	1 名 (兼務)	当該事業所職員の管理、業務の把握と管理を一元的に行う責務と、職員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行う。
医 師	1 名 (嘱託)	利用者の健康管理、栄養上の指導を行う。
生活相談員	1 名 (兼務)	利用者のサービス調整、苦情処理、その他相談業務を行う。
介護支援専門員	1 名 (兼務)	施設サービス計画の作成、サービス目標設定を行う。
看護職員	1 名 (兼務)	利用者の健康保持のための適切な措置をとる。
介護職員	9 名 (兼務)	利用者に対し、施設サービス計画に基づいて日常生活が自立した生活を送れるよう支援する。
管理栄養士	1 名 (兼務)	利用者の栄養や身体の状態、嗜好を考慮した献立及び調理指導を行う。
機能訓練指導員	1 名 (兼務)	利用者の日常生活上の機能訓練を行い生活機能の改善、維持を行う。
調理員	7名委託(兼務)	献立に基づき利用者の身体的状況を考慮した調理を行う。

事務員	1 名（兼務）	会計、庶務等の事務処理を行う。
-----	---------	-----------------

（利用者の定員）

第 5 条 特別養護老人ホームやすらぎ荘短期入所生活介護事業の利用定員を併設型 10 名、空床型 3 名とする。

（指定短期入所生活介護の内容）

第 6 条 指定短期入所生活介護の内容は次のとおりとする。

（1）短期入所生活介護計画の作成

- ① 管理者は、介護支援専門員に短期入所生活介護計画の作成に関する業務を担当させる。
- ② 介護支援専門員は、利用者の心得の状況や希望、その置かれている環境及び現在利用している他の介護サービス内容を十分に把握し、利用者が抱える課題を明らかにする。
- ③ 短期入所生活介護計画は、指定短期入所生活介護の提供の開始前から終了後にいたるまでの、利用者が利用するサービスの継続性を念頭においたものでなければならない。
- ④ 短期入所生活介護計画は、利用者や家族の希望に配慮し、サービスの提供に当たる職員との協議を経て、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を明示したものでなければならない。
- ⑤ 短期入所生活介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。
- ⑥ 介護支援専門員は、作成した短期入所生活介護計画について、利用者又は家族に対し、その内容について十分に説明し、同意を得なければならない。
- ⑦ 介護支援専門員は、利用者の状態の変更や居宅サービス計画の変更、サービスの実施状況を把握し、必要に応じて短期入所生活介護計画の変更を行う。

（2）短期入所生活介護の方針

- ① 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供を行う。
- ② 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に努める。
- ③ 短期入所生活介護計画は画一的でなく個別化するようにする。
- ④ サービス提供職員は、常に利用者、家族に理解、納得されるよう、説明と了解を得るように努める。
- ⑤ 利用者の生命、身体を保護するための緊急の場合を除き拘束や利用者の行動を制限する行為を行わない。
- ⑥ 短期入所生活介護の質の評価を行い、常に改善を図る。

（3）介護サービスの内容

① 清潔保持

1 利用あたり 1 回以上、1 週間に 2 回以上の入浴又は清拭を行わなければならない。

② 日常生活動作援助

サービス提供職員は、離着床、更衣、整容、排泄、移動、食事摂取、その他利用者が必要とする日常生活上の世話を、短期入所生活介護計画に従って適切に行わなければならない。

③ 食事

利用者には1日3回給食するものとする。給食はできるだけ変化に富み、十分なカロリーと成分を含み、かつ調理にあたっては利用者の嗜好を十分に考慮し、栄養価の損失を避け、消化吸收のみをあげるように努めなければならない。

④ 健康管理

サービス提供職員は、常に利用者の健康に留意し、異常の早期発見に努めなければならない。また、医師及び看護職員は、健康保持のため適切な措置をとらなければならない。

サービス提供職員は、利用者が負傷又は病気にかかった場合は、速やかに身元引受人に連絡し対応を協議しなければならない。

⑤ 機能訓練

サービス提供職員は、利用者の心身の状況を踏まえ、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、又は維持のための機能訓練を行わなければならない。

⑥ 相談・援助

サービス提供職員は、利用者の心身の状況、そのおかれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族等に対して、適切な相談、助言を行うとともに、必要な援助を行わなければならない。

⑦ 送迎

利用者、又はその家族が希望した場合、東山町内居住者及び大東町摺沢、猿沢地域の方は送迎を利用できる。

⑧ レクリエーション

管理者は、施設内に随時使用できる教養娯楽設備等を設け、適宜レクリエーション行事を行わなければならない。

(利用料及びその他の費用)

第7条 この事業に係る利用料等は、次のとおりとする。

(1) 利用対象者

利用者の心身の状況もしくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的・精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に、指定入所短期生活介護サービスを提供する。

(2) 利用受け入れ

正当な理由なくしては利用者を拒んではならない。また、サービス提供に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの

内容及び利用期間等について、利用申込者の同意を得なければならない。

(3) 継続的なサービス

居宅介護支援事業者その他保険、医療又は福祉サービスを提供する者との密な連携により、サービス提供の開始前から終了後に至るまで利用者が継続的に保健、医療又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めなければならない。

(4) 退所

次の場合は退所とする。

- ① 契約利用期間が満了したとき
- ② 利用者が退所を申し出たとき
- ③ 利用者が死亡したとき
- ④ 利用者が入院したとき
- ⑤ 利用者が入院加療や継続的な治療が必要な状態となり、施設サービスの提供が困難となった場合
- ⑥ 利用者が正当な理由なしにサービスの提供に従わない場合
- ⑦ 偽りその他不当な行為により保険給付を受けようとした場合
- ⑧ 施設内で禁止された行為を繰り返し行い、他の利用者及び施設の運営に際し、多大なる損害を与えた場合

(5) 利用料

- ① 利用者が支払う食費及び居住費（滞在費）は、重要事項説明書によるものとする。
- ② 送迎費は、重要事項説明書によるものとする。

(利用者の留意事項)

第8条 この事業の利用者は、次の事項に留意しなければならない。

(1) 外出

利用者が外出しようとするときは、その都度、外出先、用件、帰荘予定時刻を管理者に届け出て、その承諾を得なければならない。

(2) 面会

利用者が外来者を面会しようとするときは、あらかじめ指定された場所において面会するものとする。

(3) 健康保持、身体機能の低下防止

利用者は自ら健康の保持に留意し、身体機能の低下を防止するよう努めなければならない。

(4) 身上変更届出

利用者及び利用申請者は、その身上に関する重要な事項に変更を生じたときは、速やかに管理者に届けなければならない。

(5) 施設内禁止事項

利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- ① 他の利用者を排撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと
- ② 他の利用者とはけんか若しくは口論をなすこと

- ③ テレビ、ラジオ、楽器等の音を異常に大きくし、又は大声で騒ぐ等、静穏を乱し、他の利用者に迷惑を及ぼすこと
- ④ 指定した場所以外で喫煙すること
- ⑤ 金銭又は物品によって賭け事をする事
- ⑥ 施設が持込を制限若しくは禁止している物品を持ち込むこと
- ⑦ 故意に施設に若しくはその物品に損害を与え、又はこれらを管理者の承認なしに施設外に持ち出さすこと
- ⑧ 施設内の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- ⑨ 無断で備品の位置又は形状を変えること

(緊急時の対応)

第9条 事業者は、短期入所生活介護の提供を行なっているときに利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は予め届けられた連絡先へ可能な限り速やかに連絡するとともに医師に連絡をとる等必要な措置を講ずるものとする。

(苦情処理)

第10条 この事業に係る苦情処理は、次のとおりとする。

(1) 窓口

利用者、家族、その他からの事業に関わる苦情を、迅速かつ適切に対応するための窓口を設ける。

(2) 調査協力、改善

利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力するとともに、利用者、家族その他からの苦情を受け付けたとき、また、自治体から改善に対する指導、助言を受けたときは、迅速に改善する。

(秘密保持)

第11条 やすらぎ荘短期入所生活介護事業職員は、正当な理由がない場合、その業務上知れ得た利用者、又はその家族の秘密をもらしてはならない。

(損害賠償)

第12条 サービスの提供にあたり、利用者に事故が発生した場合には、その過失の程度により損害賠償を行う。また、利用者が施設、設備等に損害を与えた場合には、現状復帰又は損害を賠償しなければならない。

(会計)

第13条 やすらぎ荘短期入所生活介護事業の会計は、他の会計と区別し、会計年度は毎年4月1日から次年の3月31日までとする。

(非常災害対策)

第14条 火災、地震、水害等の非常災害に関して、具体的な対処計画を立て、それら非常災害に備えて、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他の事業の実施に関する重要事項)

第15条 その他、この事業に関する記録の保管及び公開等は、次のとおりとする。

(1) 記録の整備

やすらぎ荘短期入所生活介護事業は、施設及び設備、人事、会計、施設サービス計画、サービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から保管しなければならない。

(2) 掲示

やすらぎ荘短期入所生活介護事業は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、使用料、その他のサービス選択に関する重要事項を掲示しなければならない。

(細則)

第16条 この規程に定めるものの他、事業の実施に必要な事項は、理事会で別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年9月20日から施行する。

ただし、第7条第5号の規定は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年2月25日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4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5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年10月29日から施行し、令和2年10月1日から適用する。