

(介護予防) 短期入所生活介護事業所めぐみの郷しらやま運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人めぐみ会（以下「事業者」という。）が設置経営する（介護予防）短期入所生活介護事業所めぐみの郷しらやま（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援及び要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し適正な短期入所生活介護及び（介護予防）短期入所生活介護（以下「サービス」という。）を提供する事を目的とする。

(事業所運営の方針)

第2条 事業所の従業者は利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニット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 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う施設名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 (介護予防) 短期入所生活介護事業所めぐみの郷しらやま

(2) 所在地 山形県鶴岡市白山字西木村101番地1

(利用の定員)

第4条 事業所が提供するサービスの定員は次のとおりとする。

1 ユニット 定 員 10名 (介護予防を含む)

2 前項に規定する利用定員を超えて入所させてはならない。ただし、併設する介護老人福祉施設における空床を用いることができる。

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に従事する従業者は、職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 施設長兼管理者 1名 (常勤兼務)

施設長兼管理者は、職員管理、業務の実施状況の把握、その他管理を一元的に行い、職員に、この規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 1名以上 (常勤兼務 介護支援専門員兼務)

生活相談員は、入退所に於ける面接手続き事務等と利用者の処遇に関する事、苦情や相談等に関する事を行う。

(3) 介護職員 5名以上 (常勤兼務)

介護職員は、利用者の日常生活の介護・指導・相談及び援助を行う。

(4) 看護職員 1名以上 (常勤兼務)

看護職員は、利用者の診察の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理を行う。

(5) 医師 1名 (非常勤兼務)

医師は、利用者に対して日常生活上の健康管理療養上の指導を行う。

- (6) 機能訓練指導員 1名以上（常勤兼務 看護職員兼務）

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の訓練を行う。

- (7) 管理栄養士 1名（常勤兼務）

管理栄養士は、献立を作成し利用者の健康状態に留意しながら、栄養管理を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず業務上必要な場合事業所は、従業員を増員若しくは減員することができるものとする。

（通常の送迎の実施地域）

第6条 通常の送迎の実施地域は、次のとおりとする。

鶴岡市

（短期入所生活介護の内容）

第7条 短期入所生活介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介護サービス
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎サービス
- (6) 食事サービス
- (7) 入浴サービス
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

（利用者から受領する費用の額等）

第8条 短期入所生活介護を提供した場合の利用額は、介護報酬告示上の額とし、当該入所生活介護が法定代理受領サービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額とする。

- 2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

- (1) 通常の送迎の実施地域を越えて行う送迎の費用として、実施地を越えた時点から1キロメートル22円
- (2) 滞在に要する費用として、2,006円（日額）
- (3) 食事の提供に要する費用として、1,445円（日額）
- (4) 理美容代として、1,500円
- (5) その他サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当であると認められるものについては、その実費。

- 3 前項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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

- 4 事業者は本条2項で設定した滞在に要する費用並びに食事の提供に要する費用、その他の費用の額を算定することがある。費用の改定にあたっては、介護保険制度の改正内容や

施設が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等勘案し改定するものとし、利用者又は身元保証人に改定の考え方を書面で説明し、書面での同意を得た上で改定するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 利用者は、サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 利用者は火気の取り扱いに注意しなければならない。
- (2) 利用者は事業所の設備及び備品を利用するに当たっては、職員の指示や定められた取扱い要領に従い、当該設備等を破損することのないよう、また安全性の確保に留意するものとする。
- (3) 利用者は喧嘩、口論または暴行等、他人の迷惑となる行為をしてはならない。
- (4) 利用者は事業所の安全衛生を害する行為をしてはならない。

(緊急時における対応方法)

第10条 職員はサービスを提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合には、速やかに家族及び主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じ、施設長に報告しなければならない。

(身体拘束の制限)

第11条 職員はサービスの提供にあたっては、利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。なお、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

(虐待の防止)

第12条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該消防計画に基づく次の業務を実施する。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練(年2回)
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 職員の火気の使用又は取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

(個人情報の保護)

第14条 利用者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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 随時

- 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 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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事長と事業所の施設長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27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年 8月1日から施行する。