

特別養護老人ホームそらの木短期入所事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人レモングラスが設置運営する「特別養護老人ホームそらの木短期入所事業所（以下「事業所」という。）が行う短期入所生活介護事業・介護予防短期入所生活介護事業（以下「事業」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、事業所で短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護サービス（以下「介護サービス」という。）の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要支援・要介護状態にある高齢者（以下「要介護者」という。）に対し、適切な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 事業所の従業者は、要支援者・要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族等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、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成 25 年 1 月 9 日京都市条例第 39 号)」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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そらの木短期入所事業所
- (2) 所在地 京都市山科区大宅打明町 15 番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。(別表 1)

- (1) 管 理 者 (特別養護老人ホームそらの木の施設長と兼務)

管理者は、理事会の命を受け、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。

- (2) 従業者 医 師 (非常勤)

医師の職務は、利用者の診療・健康管理及び保健衛生指導とする。

生 活 相 談 員

生活相談員の職務は、入退居における面接手続き事務等と利用者の処遇に関すること、苦情や相談等に関することとする。

介 護 支 援 専 門 員

介護支援専門員の職務は、利用者の要介護認定に関すること、施設

サービス計画の作成等、利用者やその家族等の苦情や相談に関すること、他のサービス事業者や支援事業者との折衝などとする。

介護職員・看護職員

介護職員及び看護職員の職務は、介護職員は利用者の日常生活の介護・指導・相談及び援助とし、看護職員は利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理とする。

管理栄養士

管理栄養士及び栄養士の職務は、献立作成・栄養量計算・栄養マネジメント及び給食記録を行い、調理員を指導して給食業務を行うこととする。

機能訓練指導員

機能訓練指導員の職務は、利用者の機能訓練に関することと、それに伴う介護職員等への指導などを行うこととする。

(3) 事務員

事務員の職務は、庶務及び会計事務とする。

(営業日)

第5条 施設の利用可能な日は毎日とする。休日についてはこれを設けない。

(利用定員)

第6条 利用定員は18名（介護予防短期入所生活介護の利用者を含む）とし、ユニット数を2。ユニット毎の定員を9名とする。

2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて利用させないものとする。

(短期入所生活介護の内容)

第7条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活相談（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) 施設サービス計画書の作成・同意・交付

(9) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬告示上の額とする。当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の利用料負担は介護保険負担割合証記載の割合（1割又は2割又は3割）の額とする。

2 前項に定めるものの他の費用に関しては、別表2（介護保険外費用）参照。

(通常の送迎の実施地域)

第9条 通常の送迎の実施地域は、京都市山科区・伏見区役所醍醐支所管内。

大津市 横木・茶戸町・藤尾奥町（藤尾奥町ランプ以南）とする。

(緊急時における対応方法)

第10条 従業者は、介護サービスを実施中に、利用者の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医、家族、居宅介護支援事業所の担当介護支援専門員等に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(身体拘束の制限)

第11条 従業者は、短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護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、やむを得ない場合を除き、身体的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。

緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、「切迫性」・「非代替性」・「一時性」の3つの要件をリスクマネジメント委員会等のチームとして検討し、施設全体や家族等関係者間で情報を共有する。

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。

(非常災害対策)

第12条 施設は、非常又は緊急の事態等に備え、執るべき措置について予め対策をたて、職員及び利用者等に周知徹底を図る。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練（年2回）
- (2) 訓練実施の際、可能な限り地域住民の参加が得られるよう努める。
- (3) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (4) 従業者の火気の使用及び取扱いに関する監督
- (5) その他防火管理上必要な業務

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、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り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者又は家族等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家族等の同意を書面にて得るものとする。

3 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。
従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約書等に明記する。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した介護サービスに係る利用者又はその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情窓口の設置等体制整備を図るための措置を講じる。

2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供したサービスに係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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

※当事業所苦情相談窓口 : 生活相談員

※当事業所苦情解決責任者 : 管理者

※苦情解決第三者委員 : 児玉 直久 (090-8975-9592)

※その他の窓口 : 京都市山科区役所健康長寿推進課 (075-592-3290)
京都市伏見役所区醍醐支所健康長寿推進課 (075-571-6471)
大津市役所介護保険課 (077-528-2753)
京都府国民健康保険団体連合会 (075-354-9090)

(損害賠償・事故発生時の対応)

第15条 事業所は、介護サービスの提供によって利用者に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。

事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市区町村・利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

(人権の擁護及び虐待の防止)

- 第 16 条 施設は、入居者の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制（指針の策定、委員会の設置、定期的な開催等）の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他の必要な措置（研修内容の周知等）を講じるよう努めるものとする。 担当者：生活相談員
- 2 事業所は、サービス提供中に当該施設従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 17 条

| | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 来訪・面会 | 面会時間 9:00～19:00 来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届出るとともに面会来所者カードに記入して下さい。 来訪時は、道路や施設の敷地以外の場所に違法駐車しないようにして下さい。 ※施設前の道路は、スクールゾーンのため、午前7時半から午前8時半までの間は通行できません（※土・日・祝を除く） |
| 外出・外泊 | 外出・外泊の際には必ず行き先と、帰宅時間を職員に申し出て下さい。なお、3日前までに申し出ない場合は、食費等を徴収することがあります。 |
| 居室・設備・器具の利用 | 施設内や居室の設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。 |
| 喫煙・飲酒 | 施設内・敷地内は、禁煙（喫煙場所はありません）・禁酒となっております。また飲酒された状態でのサービス利用もお断りさせていただきます。 |
| 迷惑行為等 | 騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにして下さい。近隣住民の方のプライバシー保護のため、ベランダからの覗き込み等をしないで下さい。 また、他の利用者に対する宗教活動及び政治活 |

| | |
|------|---------------------------------------------------------------|
| | 動は、お断りします。 |
| 動物飼育 | 施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。近隣への糞害防止のため、鳩や野鳥等の動物に餌をやらないようにして下さい。 |

その他

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証・介護保険負担割合証を提示して下さい。
- 所持金品は、自己の責任で管理して下さい。(施設では金品のお預かりは致しません)

(衛生管理等)

第 18 条

利用者の使用する施設，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るとともに，衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 事業所において感染症が発生し，又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに，必要に応じ医療衛生企画課の助言，指導を求めるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに，その結果について，従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し，感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第 19 条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努める。

2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録その他必要な記録、帳簿を整備する。また、これらの記録・帳簿は記録の完結した日から 5 年間保管する。

3 この規程に定めるもののほか、事業所の運営管理に関して必要な事項は、社会福祉法人レモングラスと事業所の管理者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25年6月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

この規程は、平成29年9月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

この規程は、令和5年3月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年8月1日から施行する。

・事業所の職員体制 (別表1)

| 従業者の職種 | 人数 (人) |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管 理 者 | <p style="text-align: center;">常勤1人</p> <p style="text-align: center;">管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。</p> |
| 医 師 | <p style="text-align: center;">1人以上</p> <p style="text-align: center;">医師は、利用者に対し健康管理及び療養上の指導を行う。</p> |
| 生活相談員 | <p style="text-align: center;">常勤1人以上</p> <p style="text-align: center;">生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。</p> |
| 栄養士 | <p style="text-align: center;">1人以上</p> <p style="text-align: center;">栄養士は、利用者に対し、適切な栄養管理を行う。</p> |

| | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 機能訓練指導員 | 1人以上 機能訓練指導員は、利用者に対し、その心身状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練を行う。 |
| 看護職員 | 常勤1人以上 看護職員は、利用者の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。 |
| 介護職員 | 常勤換算方法で6人以上 介護職員は、利用者の入浴・食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援を行う。 |
| ユニットリーダー | 各ユニットに常勤1人以上 ユニットリーダーは、ユニットにおけるケアの責任者として、ユニットケアに関する指導及び助言等を行う。 |

別表 2 (介護保険外費用)

| 費用 | 金額 | 備考 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 居住費 | 3,000円(第4段階) 1,370円(第3段階)・880円(第1・第2段階) | |
| 食費 | 1,530円(第4段階)・1,000円(第3段階①) 1,300円(第3段階②)・600円(第2段階)・300円(第1段階) | 朝 300円 昼 615円 夕 615円 |
| おやつ代 | 140円/日(税込) | 希望された場合 |
| 日用品費 | 実費 | 実施した場合のみ |
| レク・クラブ 活動費 | 実費 | 交通費及び同行職員分を含む |
| 書類発行手数料 | 550円/枚(税込) | 領収書再発行等 |
| 複写物交付料 | 33円/枚(税込) | コピー代 |

| | | |
|-------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 写真代 | 55 円/枚 (税込) | データの場合も 1 枚あたり |
| | 550 円/記録媒体 (税込) | 動画記録媒体 1 つあたり |
| 電気代 | 55 円/日 (税込) | 1 器具 1 日あたり |
| テレビレンタル代 | 55 円/日 (税込) | 利用された場合 |
| 健康診断書作成 に係る検査料 | 実費 | 実施した場合のみ |
| キャンセル料 | 実費 | 当日朝食 (8:00)・昼食 (12:00)・夕食 (18:00)・おやつ (15:00) の各提供時 間の 30 分前までに申し出がなかった場合、該当する食事料金を徴収致します。 |
| エンゼルケア費 | 11,000 円 (税込) | 死亡処置料 (実施した場合のみ) |