

社会福祉法人 翔美会
短期入所生活介護事業所 やすらぎの里神戸赤松台
短期入所生活介護事業運営規程

第1条(事業の目的)

社会福祉法人翔美会が開設する短期入所生活介護事業所やすらぎの里神戸赤松台(以下「事業所」と言う)が行う短期入所生活介護事業(以下「事業」と言う)の適正な運営を確保するため、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員及び介護職員等の従業者(以下「従業者」という。)が、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の身体的、精神的負担の軽減を図るため、要介護状態にある高齢者(以下、「利用者」という。)に対し、適正な介護サービスを提供することを目的とする。

第2条(運営の方針)

- 従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、能力に応じ可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の必要な日常生活介護及び機能訓練等を計画的に行う。
- 2 従業者はサービス提供に当たっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
 - 3 サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - 4 事業の実施に当たっては、個別に目標を設定し、計画的に行うと共に、関係する行政諸機関、地域の医療・保健・福祉関連機関等と連携し、総合的なサービスの提供に努める。

第3条(事業所の名称等)

事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 短期入所生活介護事業所 やすらぎの里神戸赤松台
- (2) 所在地 神戸市北区赤松台1丁目1番77号

第4条(従業者の職種、員数及び職務内容)

事業の従業者は、指定介護老人福祉施設やすらぎの里神戸赤松台の従業者と兼務するものとする。

(従業者の職種及び定数)

施設従業者の職種及び定数は、次のとおりとする。

職種 定数

管理者 1名 指定介護老人福祉施設との兼務

施設の従業者、業務を統括する。管理者に事故あるときは、あらかじめ理事長が定めた従業者がその職務を代行する。

医師 1名 非常勤

利用者の診療、健康管理及び保健衛生指導を行う。

生活相談員 2名

利用者の生活相談及び面接、利用者処遇の企画及び実施、家族及び関係機関との連絡調整並びにボランティア対応等を行う。

介護支援専門員 1名 兼務

利用者の有する能力の評価を行い、利用者が自立した日常生活を営む上での課題を把握し、施設サービス計画の作成及び管理を行う。

看護従業者 3名

利用者の健康管理及び看護並びに施設内の保健衛生等を行う。

介護従業者 33名

利用者の日常生活全般にわたる介護及び生活支援を行う。

事務従業者 2名

施設の運営管理、建物設備の管理、庶務・会計事務、人事関係事項、福利厚生、各部門との連絡・調整業務を行う。

管理栄養士 1名

献立の確認及び栄養管理等の食事提供業務全般、利用者の栄養指導並びに調理員の指導等を行う。

機能訓練指導員 1名

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

2 第1項に定めるもののほか、必要がある場合はその他の従業者を置くことができる。

3 従業者の配置人数については、関係法令に従い、最低認可基準以上の人数を配置するものとする。ただし、国が定める非常勤職員の常勤換算数を含むものとする。

第5条(利用定員)

利用定員は10名とする。

第6条(介護サービスの内容)

介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1)生活援助・相談(短期入所生活介護計画作成を含む)
- (2)機能訓練・常動作訓練(それに関する諸計画の作成を含む)

- (3)日常生活介護
- (4)健康状態の確認
- (5)送迎
- (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

第7条(利用料等)

介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当該指定短期入所生活介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

- (1)介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合等は、該当する介護サービス費の全額。
- (2)食費及び滞在費。(介護保険負担限度額認定証の発行を受けている利用者は、その認定証に記載された額とするがそれ以外の利用者については重要事項説明書に記載された額とする)。
- (3)その他、その利用者負担して頂くことが適当と認められる費用の実費。
- (4)前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書(重要事項説明書等)で説明をした上で、支払に同意を受けることとする。

第8条(通常送迎の実施地域)

通常送迎の実施地域は、神戸市、三田市及び三木市とする。

第9条(サービス利用に当たっての留意事項)

利用者は、介護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)健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2)管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3)担当介護支援専門員とよく相談し、事業利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4)施設設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の助言に従い十分に注意すること。
- (5)緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (6)サービス利用開始時には、介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証等の提示を行うこと。
- (7)第11条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

第10条(緊急時における対応方法)

従業者は、介護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ときは、速やかに家族へ連絡・主治医に連絡し又、必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告し、内容を記録しなければならない。

第11条(非常災害対策)

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者へ周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

第12条(事業継続計画)

事業所は感染症や非常災害時の発生時において、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を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、事業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ものとする。

3 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

第13条(安全・衛生管理)

事業所はその設備備品について保守点検及び清潔保持の処置を行い、常にその安全・衛生管理に充分留意するものとする。

第14条(その他運営に関する重要事項)

事業所は、利用者及び関連する個人情報について、関係法令及び厚生労働省によるガイドライン等を遵守し適切な

取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報は、事業所でのサービス提供以外の目的には原則的には使用しないものとし、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。

3 事業所の従業者は、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等の秘密を漏らしてはならない。

4 事業所は、その従業者であった者が、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のないよう、必要な措置を講じる。

第15条(従業員の資質向上)

事業所は、従業員の資質向上を図るため、採用時研修及び継続研修の機会を設けるものとし、業務体制の整備に努めると共に従業員の自発的な研修研鑽を奨励する。

第16条(虐待防止に関する事項)

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(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、これを市町村に通報するものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。