

短期入所生活介護サービス

運 営 規 程

社会福祉法人 フジの会
特別養護老人ホームフジの園併設

ショートステイ フジの園

(短期入所生活介護事業所・介護予防短期入所生活介護)

当事業所は、介護保険の指定介護福祉施設です。

(指定事業所番号：京都府 2670900246)

ショートステイフジの園 運営規程

(事業の目的)

第1条 ショートステイフジの園（以下「事業所」という）は、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という）に対し、適正な指定短期入所生活介護を提供することにより、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ことを目的とする。

(事業の方針)

第2条 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）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

事業所の職員は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことの出来るよう、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 ショートステイフジの園
- 2 所在地 京都市伏見区深草泓ノ壺町37-1

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は社会福祉法人フジの会とする。

(職員の職種、職員数、及び職務内容)

第5条 事業所の職員の職種、職員数、および職務内容は次のとおりとする。

但し、介護老人福祉施設の職員をもって、その対応にあたるものとする。

- 1 管理者（施設長） 常勤1名
 - ・ 施設職員の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 2 医師 1名以上
 - ・ 契約者の健康管理を行うとともに必要に応じ利用者の診療を行う。
- 3 生活相談員 1名以上

・契約者または契約者の同意が難しい場合はその身元引受人（以下、「契約者等」という）の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう施設内のサービスの調整、他機関との連携において必要な役割を果たす。

4 看護職員 常勤換算方法で2名以上

（内、1名以上は常勤、機能訓練指導員と兼務）

・健康チェック等を行うことにより契約者の健康状態を把握するとともに利用者がサービスを利用するために必要な処置を行う。

5 介護職員 常勤換算方法で17名以上

・施設サービスの提供にあたり契約者の心身の状況等を把握し、契約者に対して適切な介護を行う。

6 管理栄養士又は栄養士 1名以上

・栄養並びに契約者の身体の状況及び嗜好並びに適時適温を考慮した食事の提供が行えるよう必要な役割を果たす。

7 機能訓練指導員 1名以上 （尚、看護業務を兼務）

・契約者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

（利用定員）

第6条 利用定員は、次のとおりとする。 利用定員 4名

（指定介護予防短期入所生活介護の人員も含む）

（指定短期入所生活介護の内容）

第7条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容および費用、利用期間等について利用申込者の同意を得る。

2 事業所は利用者の心身の状況により、もしくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、または利用者の家族の身体的及び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、指定短期入所生活介護を提供する。

3 事業所は、指定居宅介護支援事業者その他、保健医療サービス、または福祉サービスを提供する者との密接な連携により、指定短期入所生活介護の提供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サービス、または福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努める。

4 正当な理由なくサービスを拒んではならない。ただし、当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合、利用申込者の居住地が当該事業所の通常の業務の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し、自ら適切なサービスを提供することが困難な場合は、サービスの提供を拒むことができるものとする。

なお、その場合は居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定短期入所生活介護事業者の紹介等の必要な援助を行う。

5 サービスを提供した際には、サービスの提供日および内容、保険給付の額その他必要事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面またはこれに準ずる書面に記載し、具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合は、文章の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に提供する。

(利用料およびその他の費用の額)

第8条 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 契約者が希望した法定代理受領サービスに該当しない指定短期入所生活介護サービスやその他のサービスを提供した際は、重要事項説明書に記載している額とする。

3 食事ならびに滞在費については、利用者との契約により定めることとし全額自己負担とする。ただし、負担限度額認定を受けている場合は、その認定証に記載されている負担限度額とする。

料金の詳細については重要事項説明書 サービス利用料金を参照

4 重要事項説明書に記載している費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い同意を得る。

また、費用について変更が生じた場合も、利用者またはその家族の同意を得るものとする。

但し、法定代理受領サービスに関する変更は除くものとする。

5 施設サービスその他のサービス提供に要した費用につき、支払いを受ける際は領収書を交付する。但し、基本的に再発行は行わないものとする。

6 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。但し、基本的に再発行は行わないものとする。

(生活介護の取扱いおよび介護計画の作成)

第9条

1 概ね4日以上連続してサービスを利用される利用者については、短期入所生活介護計画に基づき、漠然かつ画一的なものとならないよう配慮を行う。

2 施設サービスの提供にあたっては、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者または他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急或はやむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合がある。この場合でも、利用者の家族に報告し、必要に応じて情報の開示に努めるものとする。

3 概ね4日以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については、心身

の状況や希望および置かれている環境を踏まえ、関連職種のもので協議し具体的なサービス内容を記載した短期入所生活介護計画を作成する。

4 短期入所生活介護計画作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該短期入所生活介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更するものとする。

5 短期入所生活介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、同意を得るものとする。

なお、施設サービス計画を作成時した際には利用者に交付するものとする。ただし、理解が難しい利用者に対しては、その家族に交付するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施地域は、醍醐（醍醐支所管轄）、淀（納所・明親・美豆の各小学校区）地域を除く伏見区全域とする。

2 送迎に関するサービス内容については、重要事項説明書に定める。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 施設の利用に当たっては、あらかじめ利用申込者またはその家族は、この運営規程の概要、職員の勤務体制、その他のサービス選択に必要な重要事項を記した文書の交付及び説明を受け、サービスの内容及び利用期間等について合意の上でサービスの提供を受けること。

2 利用者とその家族は、指定短期入所生活介護の提供を受けるにあたっては、下記および別に定める「重要事項説明書の施設利用の留意事項ならびにショートステイ利用時のご案内」を守るものとする。

- 一 外泊、外出の際には、必ず行き先と帰園予定時間を届け出ること。
- 二 居室や設備、器具は本来の用法にしたがって利用すること。
- 三 喫煙は決められた場所及び方法以外では行わないこと。
- 四 騒音等他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。
- 五 施設内で他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等は行わないこと。
- 六 利用者またはその家族が、施設サービスその他のサービス提供に要した費用において施設より交付のあった領収書の再発行やその他別表に定める証明書等を求める場合は、施設所定の用紙にて依頼し、その事務処理等にかかる費用を施設に支払うこと。
- 七 その他、施設の規則を遵守すること。

(緊急時および事故発生時の対応)

第12条 職員は、利用者が指定短期入所生活介護の利用中、利用者の病状が急変するなどの緊急事態が生じたときは、速やかに医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に通告しなければならない。

2 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者家族へ連絡し必要に応じて保険者等の関係機関等に連絡を行い必要な措置を講ずるものとする。

3 利用者に対する指定短期入所生活介護の提供により、あきらかに施設の過失による賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

4 事故防止のための各種委員会を設け、職員に対して周知ならびに研修を行いその記録をとるとともに、指針や施設マニュアルを整備し安全管理の徹底と適切な対応に努める。

(非常災害対策)

第13条 事業所は非常災害対策に備えて防災計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に施設職員に周知するとともに年2回以上、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理等)

第14条 利用者の使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努める。また、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市その他市町村、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 入浴に関する衛生管理については、京都府レジオネラ症発生予防のための入浴施設の衛生管理に関する条例を遵守する。

4 その他、感染症・食中毒・痰吸引等の対策として各種委員会を設け、職員に対して周知ならびに研修を行いその記録をとるとともに、指針や施設マニュアルを整備し発生予防に努める。また、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つようにする。

(秘密保持等)

第15条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を他にもらしてはならない。職員であった者も同様とする。

2 事業所は就業規則、または雇用契約の中に前項の内容を含めるものとする。

3 居宅介護支援事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

(苦情処理)

第16条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。

2 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出、提示の求め、依頼または市町村の職員からの質問、照会等に応じる。また、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

3 提供した施設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が行う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または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(勤務体制の確保等)

第17条 利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

2 利用者の介護に直接影響を及ぼさない業務を除いて、施設の職員によって施設サービスを提供する。

3 前項による他施設職員の管理下において、実習生、ボランティア等によって施設サービスを提供することがある。

4 職員の資質向上のため、研修の機会を確保する。

(協力医療機関)

第18条 入院治療を必要とする利用者の為に、あらかじめ協力病院等の協力医療機関を定める。

2 協力医療機関は、医療法人社団蘇生会蘇生会総合病院とする。また、協力歯科医療機関は柴田歯科医院とする。

3 事業者は、ご契約者の希望または必要に応じて、協力医療機関等での治療の援助を行う。

(掲 示)

第19条 施設の見やすい場所に、この運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(地域等との連携)

第20条 施設の運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど地域との交流に努める。

(会計の区分)

第21条 施設サービスの事業の会計と、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第22条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(ハラスメント対策)

第23条 指定介護老人福祉施設は、適切な指定介護老人福祉の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護職員等の就業規則が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

(高齢者虐待防止)

第24条 入所者・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虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的
に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること
- 2 虐待防止のための指針を整備すること
- 3 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的
に実施すること
- 4 上記措置を適切に実施するための担当を置くこと

(身体拘束)

第25条 事業所は、入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。
ただし、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - 一 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業員に周知徹底を図るものとする。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - 三 介護職員その他の従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的
に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第26条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定短期入所生活介護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ものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し、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
に実施するものとする。
- 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ものとする。

(その他運営についての重要事項)

第27条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、また業務体制を整備するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第28条 事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後6ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 従業者は業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族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の内容とする。

4 事業所は、適切な指定短期入所生活介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

5 事業所は、指定短期入所生活介護サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人フジの会と施設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12年 4月 1日から施行する

この規程は、平成13年12月 5日改正

この規程は、平成14年 4月 1日改正

この規程は、平成15年 4月 1日改正

この規程は、平成16年 4月 1日改正

この規程は、平成17年 3月15日改正

この規程は、平成17年10月 1日改正

この規程は、平成18年 1月 1日改正

この規程は、平成18年 4月 1日改正

この規程は、平成19年 4月 1日改正

この規程は、平成20年 4月 1日改正

この規程は、平成21年 4月 1日改正

この規程は、平成22年 4月 1日改正

この規程は、平成23年 4月 1日改正

この規程は、平成24年 4月 1日改正
この規程は、平成25年 4月 1日改正
この規程は、平成26年 4月 1日改正
この規程は、平成27年 4月 1日改正
この規程は、平成28年 4月 1日改正
この規程は、平成28年 7月 1日改正
この規程は、平成29年 8月 1日改正
この規程は、令和 3年 4月 1日改正
この規程は、令和 5年 4月 1日改正