

介護老人福祉施設サルビア
短期入所生活介護
運営規程

社会福祉法人 梓の郷

介護老人福祉施設サルビア 短期入所生活介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人梓の郷（以下、「事業者」という。）の運営する介護老人福祉施設サルビア（以下、「事業所」という。）が実施する短期入所生活介護（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために、厚生省令第39号第23条により人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対し居宅サービス計画に基づいた、適正なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、居宅サービス計画に基づき、その居宅における継続した生活を念頭に置いて、利用前の居宅における生活と利用後の生活が継続したものとなるように配慮しながら、自立的な日常生活を営むことができるよう支援するものとする。

(運営の方針)

第3条 事業所及び従業者は、老人福祉法、介護保険法並びに施設の運営方針に則り、入浴、排泄、食事等の介護、日常生活における相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練及び健康管理を行う。

2 事業所及び従業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努める。

3 事業所及び従業者は、施設が明るく家庭的な雰囲気であるよう施設内の環境を整え、居宅介護支援事業者、その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

4 事業所及び従業者は、入居者に利用されていない施設の居室を利用し、短期間に（1～2週間程度）施設に宿泊し、入浴、排せつ、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練のサービスを行う。

5 サービスの提供にあたっては、当該利用者又は他の利用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わないものとする。

6 事業所及び従業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(名称及び所在地)

第4条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 介護老人福祉施設サルビア
- (2) 所在地 長野県松本市梓川倭 3234 番地 15

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設の従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（施設長） 1人（常勤）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医師 1人以上（非常勤）
医師は、入居者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。
- (3) 介護支援専門員 1人以上（常勤）
介護支援専門員は、施設サービス計画作成に関する業務の主要な過程を担当する。
- (4) 生活相談員 1人以上（常勤）
生活相談員は、入居者又はその家族からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言、その他援助を行う。
- (5) 介護職員 31人以上（常勤換算）
介護職員は、入居者に対し必要な介護を行う。また、ユニット毎に常勤のユニットリーダーを配置する。
- (6) 看護職員 3人以上（常勤換算）
看護職員は、入居者の健康保持のため、医師の指示に基づいて適切な措置をとる。
- (7) 機能訓練指導員 1人以上（常勤）
機能訓練指導員は、他の職種と共同して入居者の心身状態に合わせた機能訓練を実施、評価を行う。
- (8) 管理栄養士又は栄養士 1人以上（常勤）
管理栄養士又は栄養士は、入居者に対し適切な栄養管理を行う。
- (9) その他適正な運営のために必要な職員

(利用定員及び事業の提供方法)

第6条 事業所の入居者に利用されていない居室及びベッド（空床）を利用して事業を行う。

居室数、居室定員、ユニット数及びユニット毎の定員は次のとおりとする。

- (1) 居室数 100 居室
- (2) 居室定員 1 居室 1 人
- (3) ユニット数 10 ユニット
「きく」「はぎ」「ぼたん」「あやめ」「ふじ」「うめ」「まつ」「さくら」「もみじ」「きり」の 10 ユニットとする。

(4) ユニット定員 1ユニット10人

- 2 事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は保証人に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他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章を交付して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。
- 3 事業所は、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス等を提供する者との密接な連携により、利用者が事業を利用している間も、継続的に保健医療サービス等を利用できるように必要な援助に努めることとする。

(事業の内容)

第7条 事業の提供にあたっては、在宅生活の継続を基本とし、利用者の心身の状況及び家庭環境に応じ、利用者の自立支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術を持って行う。

- 2 提供にあたっては、従業者は懇切丁寧を旨とし、利用者又は保証人に対して、入居者を介護する上で必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 入浴は1週間に2回以上行い、入浴が心身の状況により行えない場合は清拭を同様に行う。
- 4 利用者の使用する施設、備品、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、医薬品等の管理も適正に行う。
- 5 感染症の発生や感染症が蔓延しないよう、必要な措置を講じる。
- 6 利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行い、おむつを使用せざるを得ない場合は、利用者が不快な思いをしないよう適宜取り替えるものとする。
- 7 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間において行う。また、利用者の自立の支援に配慮し、可能な限り離床して食堂で行うものとする。

(利用料、その他の費用の額)

第8条 事業の利用料の額、ユニット型個室の提供を行うことに伴い必要となる費用(以下「居住費」という。)及び食事の提供に伴い必要となる費用(以下「食費」という。)は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。居住費及び食費の基準額は次のとおりとする。

① 居住費 日額2,066円

② 食費 日額1,445円

- 2 事業でのサービス等が法定代理受領サービスである時は、利用者が市町村から交付を受けた「介護保険負担割合証」並びに「社会福祉法人等利用者負担軽減確認証」に記載の利用者負担の割合及び減額割合の額、居住費の基準費用額並びに食費の基準費用

額の支払いを利用者から受けるものとする。

- 3 前項において、利用者が市町村から交付を受けた「介護保険負担限度額認定証」並びに「社会福祉法人等利用者負担軽減確認証」が施設に提示（提出）された場合は、その有効期限内において、その認定証に記載されたそれぞれの負担額を居住費及び食費の請求額とする。
- 4 利用者が選定する特別な食事やおやつ等の提供を行ったことに伴い必要となる費用は、実費とする。
- 5 理美容代、日常生活用品等の購入代は、実費とする。
- 6 レクリエーション、クラブ活動等に参加することに伴う材料費は、実費とする。
- 7 利用者が居室にて使用する個人所有の電気機器の電気料として、月額 500 円／台とする。
- 8 上記 1～7 係る費用の徴収に際しては、契約書面に明らかにした上で、あらかじめ利用者及びその家族に対しそのサービスの内容及び費用についてその契約書をもとに説明を行い、利用者及び保証人に同意を得る。
- 9 その他、契約書に定める日常生活に係る費用の徴収が必要となった場合は、その都度利用者又は保証人に十分な説明をなし、同意を得たものに限り徴収する。

（通常の送迎）

第 9 条 通常の送迎の実施区域は、松本市、安曇野市の区域とする。

- 2 原則として、土日祝日の送迎は行わないものとする。

（施設利用にあたっての留意事項）

第 10 条 利用者がサービスの提供を受ける際に注意すべき事項は次のとおりとする。

- (1) サービスの実施及び安全衛生上で必要な場合は職員が居室に立ち入り、必要な業務をすることを認めること。
- (2) 居室及び共用スペースを本来の用途以外に使用しないこと。
- (3) 他の利用者や職員に対し、迷惑をかけるような宗教活動、政治活動、営利活動は行わないこと。
- (4) 宗教や信条並びに国籍や人種の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すことを行わないこと。
- (5) 施設内において、けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼす行為を行わないこと。
- (6) ユニット内において、介護職員や看護職員などを長時間にわたり拘束し、不平不満を述べたり、個人的に攻撃をしたりすることにより、介護職員や看護職員などの他の利用者へのサービス提供を妨げる行為は行わないこと。
- (7) 施設や設備について、故意または重大な過失により破損又は汚した場合は、利用者

の負担によりその修繕を行うこと。

- (8) 飲酒、喫煙に際しては、医師の指示、指定場所等を守ること。
- (9) サービスの利用料は、特別な理由がない限り期日までに支払うこと。
- (10) 利用時に、施設内で行われるサービスに関する説明を受け、十分に理解をした上でサービスを受けるものとする。
- (11) 施設内に、危険物など他の入居者の迷惑となるようなものは持ち込まないこと。
- (12) 施設における日課に協力するとともに、他の利用者の迷惑となるような行為については行わないものとする。
- (13) 上記記載内容は、保証人、家族及び利用者の関係者（以下、「保証人等」という。）も、利用者同様に遵守すべき事項であること。
- (14) 利用者及び保証人は、家族及び利用者の関係者に対し、上記記載内容を遵守させる責任と義務を負うものとする。

（苦情処理）

第 12 条 提供したサービスに関する利用者及び保証人等からの意見、要望、また苦情に対し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ものとする。

- 2 前項の実施方法については別途定める。
- 3 提供したサービスに関して、事業者は介護保険法第 23 条の規定による市町村が行う文書、その他の物件の提供若しくは提示の求め、又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者及び保証人等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。
- 4 事業者は、提供したサービスに関する利用者及び保証人等からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う法第 176 条第 1 項第 2 項の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による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。

（身体拘束の防止）

第 13 条 事業所は、身体拘束にあたる行為は原則として一切行わないものとする。また、ここでいう身体拘束とは、以下のような行為をいう。

- (1) 徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。また、居室に外から鍵をかける。
- (2) 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (3) 自分から降りられないように、ベッドを柵で囲む。
- (4) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢等をひも等で縛る。

- (5) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚等をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
 - (6) 車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
 - (7) 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
 - (8) 脱衣やおむつ外しを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
 - (9) 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
 - (10) 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
 - (11) 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。
- 2 利用者の自傷防止のため等で、やむを得ず身体拘束を行う時は、身体拘束廃止・虐待防止委員会において検討し、その実施理由、実施方法、実施期間及び時間帯を明らかにし、家族の同意を受けた後に実施するものとする。
 - 3 前項の規定に従って、やむを得ない事情で身体拘束を実施する時は、実施理由、実施方法、実施期間及び時間帯並びに実施経過を必ず記録する。
 - 4 その他、介護上身体拘束にあたるかどうか疑念のある行為については、身体拘束廃止・虐待防止委員会において検討する。

(緊急時等における対応方法)

第14条 従業者は、事業の提供を行っているとき、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに保証人等、主治医及び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、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第14条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- 2 防火管理者は、社会福祉法人の郷の理事長が任命する者が担当する。
- 3 月に1度、火災危険防止のための自己点検を行う。
- 4 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。なお、点検の際は防火管理者が立ち会う。
- 5 非常災害用の設備は、防火管理者により常に有効に保持するように努める。
- 6 火災や地震等の災害が発生した場合は、施設内の被害を最小限度に留めるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行にあたるものとするとともに、施設を地域の避難場所としての活用することも念頭に置き、適切な対処をする。
- 7 防火管理者は、従業者に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - (1) 防火教育及び消防訓練（消化・通報・避難） 年2回以上
 - (2) 非常災害用設備の使用方法の徹底 随時

8 その他の災害防止対策についても、必要に応じて対処できる体制を整備する。

(事故発生時の対応)

第 15 条 利用者に対するサービスの提供により利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村並びに保証人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 利用者に対するサービス提供により、事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、その範囲内において速やかに損害賠償を行う。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 16 条 事業所は、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開催するために研修計画を定める。
- (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 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ通報し、再発の確実な防止策を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 従業員の質的向上を図るため、研修の機会を設ける。

- ① 採用時研修 採用後 1 年以内
- ② 継続研修 随時

2 従業員は、業務上知り得た利用者及び保証人等の情報の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者及び保証人等の情報の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。

4 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人梓の郷の理事会において定めるものとする。

附則

この規程は、平成 13 年 3 月 23 日より施行する。

この規程は、平成 13 年 9 月 2 日より施行する。

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 16 年 10 月 10 日より施行する。

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

この規程は、平成17年10月1日より施行する。

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

この規程は、令和元年10月1日より施行する。

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

この規程は、令和5年4月1日より施行する。

この規程は、令和6年8月1日より施行する。