

# ショートステイにしだて運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人遊佐厚生会が開設するショートステイにしだて(以下「事業所」という。)が行う、ユニット型指定短期入所生活介護事業及びユニット型指定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の生活相談員又は介護職員等が利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的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、介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、要介護者及び要支援者(以下「利用者」という。)が可能な限り、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ができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービス機関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)

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 ショートステイにしだて
- (2) 所在地 山形県飽海郡遊佐町吹浦字西楯23番地の9

(職員の職種・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。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務)  
管理者は、事業所の職員及び業務の管理を総括する。
- (2) 医師(嘱託) 2名(非常勤)  
利用者の健康管理及び保健衛生指導
- (3) 生活相談員 1名(常勤)  
利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め利用者又は家族に対し、その相談に応じ必要な助言、援助を行う。
- (4) 看護員 2名(常勤兼務)  
保健衛生及び看護業務を行なう。
- (5) 機能訓練指導員 2名(常勤兼務)  
日常生活を営むに必要な生活機能の改善、維持のための機能訓練を行う。

- (6) 介護員 4名（常勤）  
介護員 1名（常勤兼務）  
1名（非常勤）

日常生活全般の介護業務を行う。

- (7) 管理栄養士 1名（常勤）  
献立作成、栄養計算、栄養指導を行う。

- (8) 事務員 1名（常勤兼務）  
必要な事務を行う。

（利用定員）

第5条 事業所の利用定員は、1ユニット10名及びユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設（定員29名）空床利用型の併用とする。

（介護の内容）

第6条 介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 介護に当たっては、利用者の心身の状況に応じ利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行わなければならない。
- (2) 事業者は、1週間に2回以上適切な方法により利用者を入浴させ、又は清拭しなければならない。
- (3) 事業者は、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行わなければならない。
- (4) 事業者は、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えなければならない。
- (5) 事業者は、前各号に定めるほか、利用者に対し、離床・着替え・整容その他日常生活上の世話を適切に行わなければならない。

（利用料及びその他の費用の額）

第7条 介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、事業所に掲示する。

なお、介護が法定代理受領サービスであるときに利用者が支払う額は、介護保険負担割合証に記載の割合に基づく額とする。

2 事業者は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けとることができる。

(1) 送迎に要する費用（厚生労働大臣が別に定める場合を除く。）

(2) 食費 1日当たり 1,445円

（朝食295円・昼食600円・夕食550円）

※食事のキャンセルについて、当日の午前9時まで申し出のない時は、緊急事態等の場合を除き、キャンセル料として1,445円を徴収する。但し、負担限度額の認

定を受けている者については、負担限度額認定証に記載している食費の負担限度額の範囲内とする。

(3) 滞在費（ユニット型個室） 1日当たり 1,660円

但し、負担限度額の認定を受けている者については、負担限度額認定証に記載している食費、滞在費の負担限度額とする。

(4) 理美容代

(5) 前各号に掲げるもののほか、生活介護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と認められるもの。

3 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する交通費は、次の額を徴収する。

(1) 実施地域を超えた1kmを増すごとに片道1回につき100円とする。

4 事業者は、前3項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又は家族に対し当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者又は家族に対し支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（通常の送迎の実施地域）

第8条 通常の送迎の実施地域は、遊佐町の区域とする。

（サービスの利用にあたっての留意事項）

第9条 利用者は、サービスの利用にあたって次の点に留意しなければならない。

(1) 面会時間は、7:00から20:00までとし、面会者は、面会カードに記入の後最寄りの職員に声かけをして訪室のこと。

(2) 利用者は外出・外泊の際、必ず行き先と帰宅時間を職員に申し出ること。

(3) 施設内での飲酒は医師の指示に従うものとし、喫煙は禁止とすること。

(4) 施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用すること。これに反した利用により破損等が生じた場合は、賠償する場合があること。

(5) 施設内での他の利用者・入所者に対する宗教活動及び政治活動の行為をしないこと。

（苦情処理）

第10条 自ら提供した事業所において、利用者からの苦情に迅速かつ適正に対応するものとする。

（利用者の権利擁護のための措置）

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止に関する取組

①虐待防止委員会の設置

②専任の虐待防止担当者の設置

- ③委員会を定期的開催、検討結果を職員に周知
  - ④虐待防止のための指針を策定
  - ⑤虐待防止の職員研修を定期的実施
- (2) 身体拘束等の適正化に関する取組
- ①身体拘束等適正化委員会の設置
  - ②専任の身体拘束等適正化担当者の選定
  - ③身体拘束等適正化の指針を策定
  - ④委員会を定期的開催、検討結果を職員に周知
  - ⑤身体拘束等の適正化のための職員研修を定期的実施

(ハラスメントへの対応)

第11条の1 事業所は、ハラスメントへの対応として次のような措置を講ずるものとする。

- (1)ハラスメント対策の指針を策定
- (2)職員からの報告・相談窓口を設置し、職員に周知
- (3)発生、または発生の疑いがある場合は事実確認を行い、検討の場を設置し、事業所として具体的な対応について明示。
- (4)ハラスメント防止対策として、定期的に職員研修を実施。

(事故発生時の対応)

第12条 事業者は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、県、当該利用者の家族等に連絡を行うと共に必要な措置を講ずるものとする。

(サービスの提供にあたっての留意事項)

第13条 事業者は、サービスの提供にあたって次の点に留意しなければならない。

- (1) 事業者は、その利用者に対して利用者の負担により、当該事業所の職員以外の者による介護を受けさせてはならない。
- (2) 事業者は、介護の提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援業者及び介護予防支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて利用者の心身の状況、病歴その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第14条 介護に従事する職員は、現に介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(非常災害・業務継続計画の策定等)

第15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（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ずる。

- 2 事業所は、従業者に対し、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を実施する。
- 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。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業者は、職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保することとする。

- 2 職員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を他に漏らしてはならない。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項について管理者が理事長の承認を得て、別に定めることができる。

附 則 (平成25年度規程第14号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年度規程第9号)

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則 (平成30年度規程第9号)

この規程は、平成31年2月27日から施行する。

附 則 (令和元年度規程第11号)

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則 (令和3年度規程第14号)

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

附 則 (令和3年度規程第24号)

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

附 則 (令和4年度規程第4号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年度規程第14号)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年度規程第22号)

この規程は、令和6年8月1日から施行する。