

特別養護老人ホーム 透鹿園
短期入所生活介護
指定介護予防短期入所生活介護事業所

運営規定

平成19年3月15日施行

社会福祉法人博 由 社

特別養護老人ホーム 透鹿園

(指定介護予防短期入所生活介護事業)

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人博由社の特別養護老人ホーム透鹿園が運営する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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業を利用する要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定介護予防短期入所生活介護（以下「指定介護」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. 要支援状態にある高齢者が、事業を利用することにより、居宅に閉じこもることを予防するとともに、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行い、その有する能力の維持、改善を図る。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービス機関との緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 特別養護老人ホーム 透鹿園
(通称： 透鹿園ショートステイサービス)
- (2) 所在地 神戸市西区平野町常本宇権願寺309番5

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条

1. 事業所に勤務する職員の職種は次のとおりとし、その員数は別紙1に、職務内容は別紙2に掲げる。
 - (1) 管理者
 - (2) 生活相談員
 - (3) 介護支援専門員
 - (4) 看護職員
 - (5) 介護職員

- (6) 栄養士
- (7) 機能訓練指導員（理学療法士又は作業療法士）
- (8) 医師
- (9) 運転員
- (10) 事務職員
- (11) 管理宿直員

2. 職員は、介護老人福祉施設及び指定短期入所生活介護事業の職員を兼務するものとする。

（定員）

第5条

1. 事業の利用定員は、本事業及び指定短期入所生活介護事業を合わせて2人とする。
2. 特別養護老人ホーム 透鹿園 の空床を利用することにより、定員を超えて指定介護を提供することがある。

（指定介護の内容）

第6条 指定介護の内容は、次のとおりとする。

（1）介護予防サービス

- ア 入浴又は清拭
- イ 排泄
- ウ おむつ交換
- エ 離床
- オ 着替え
- カ 整容
- キ その他日常生活上の必要な世話（指定介護に含まれる部分に限る。）

（2）給食サービス

（3）機能訓練

（4）健康管理

（5）相談及び援助

（6）レクリエーション

（7）送迎

- 第7条
1. 指定施設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基準によるものとし、当該指定施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。
 2. 当該指定サービスが法定受領サービスに該当しないときは、厚生労働大臣が定める基準に見合った額の支払を受けるものとする。厚生労働大臣が定める基準（介護報酬告示）は、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3. 施設は、前2項の額の支払を受けるほか、次の各号に掲げる費用を徴収するものとする。

(1) 居住に要する費用（1日1人あたり）

従来型多床室（4人部屋）

区分	利用料	
第1段階	1日	－
第2段階	1日	430円
第3段階①	1日	430円
第3段階②	1日	430円
第4段階	1日	910円

910円を最高日額とする所得段階割の金額、ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている者は、認定証に記載されている金額とする。

(2) 食事の提供に要する費用（1日1人あたり）

区分	利用料	
第1段階	1日	300円
第2段階	1日	600円
第3段階①	1日	1,000円
第3段階②	1日	1,300円
第4段階	1日	1,600円

1,600円を最高日額とする所得段階割の金額、ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている者は、認定証に記載されている金額とする。

- (3) 特別な食事（入所者の希望による特別メニューの食事（酒を含む。）の実費費用
(4) 通院、買い物等私用の送迎に要する費用（10km未満は無料）
(5) 理美容代（理・美容師の出張による理髪サービス）1利用につき 1,000円
(6) コピーに要する費用（入所者の要望による複写物交付の費用）1枚につき 10円
(7) レクリエーション、クラブ活動、外出行事（入所者の要望によるこれら活動の費用）

材料代、交通費、入場料等の実費

(8) 貴重品の管理(預金通帳、金融機関に届けている印鑑、年金証書等) 1ヵ月 500円

(9) 日常生活においても通常必要となるものに係わる費用で、入所者に負担させることが
適当と認められるもの

(10) 入所者が選定して、特別居室を提供した場合に必要となる費用

4. 前項の費用の支払を受ける場合には、入所者又はその家族に対して事前に文書で説明
した上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は、神戸市内全域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 利用者は指定介護を利用するに当たり、次の事項について留意するものとする。

(1) 所持品に関する留意事項

- ア 着衣及び持ち込み衣類の記名
- イ 持ち込み日用品の管理
- ウ 所持金の管理 貴金属類・高額の現金は持ち込み禁止
- エ 刃物・武器・危険物の持ち込み禁止
- オ 原則として、ペット類の持ち込み禁止
- カ 健康保険証、介護保険証の管理

(2) 送迎サービスを受ける場合の留意事項

- ア 送迎を受ける場所及び時間を決定すること
- イ 車椅子利用、リフト車利用、同行者利用等送迎手段を決定すること

(3) 利用料の本人負担金等の支払方法について

ア 利用料の本人負担金及び第7条第3項の費用は、利用者の前月における利用状況に
基づき算出した利用料等の請求額(当月第1週目に請求書発行)を、あらかじめ
登録された銀行口座からの引き落としにより納付することを原則とする。

- イ 銀行口座からの引き落としによらない場合は、
 - i 利用の終了時に、受付窓口にて現金で納付するものとする。

- ii 1カ月の間に複数回利用する者は、当該月の利用最終日に1ヵ月分の利用料等をまとめて受付窓口にて現金で納付するものとする。

(4) 緊急連絡先に関すること

- ア 家族が旅行する場合等において、緊急事態に備え、連絡方法並びに対応方法について具体的に説明し、確認を受けておくこと

(5) 服用薬に関すること

- ア 服用中の医薬品の受け渡しを確実に行うこと
- イ 投薬方法について、看護職員又は介護職員に的確に説明すること
- ウ 退所時には、職員から必ず返却してもらうこと

(6) サービス提供中の医療について

- ア 医療が必要となったときは、利用者のかかりつけ医に受診する。この場合、親族に送迎を依頼することがある。
- イ 利用者の希望により、当事業所の協力医療機関に受診することができる。
- ウ 緊急事態に備えて、主治医との対応の仕方を当事業所に明確に連絡しておくこと

(7) 利用の中止又は変更に関して

- ア 利用を中止し又は変更する場合は、利用予定日の前々日までに当事業所に申し出ること
- イ 利用予定日の前々日までに申し出がなく、前日又は当日に利用の中止又は変更を申し出たときは、取消料を徴収する。
- ウ 取消料は、次のとおりとする。

・前日に申し出たとき	1日の利用料金の半額
・当日に申し出たとき	1日の利用料金

(8) 契約の終了について

- ア 利用者の希望により契約解除するときは、契約終了日の7日前までに解約届出書を提出すること
- イ 利用者の心身の状況、不実の告知、故意又は重大な過失、サービス利用料金の滞納等利用者側に重大な事情が生じたときは、本契約を解除する。

(8) 損害賠償について

- ア 事業者の責任により利用者に与えた損害について、事業者は速やかにその損害を賠償する。
- イ 事業所の職員が守秘義務に違反したときは、その損害を賠償する。

(10) 苦情の受付について

ア 苦情の受付窓口、受付時間、対応方法は別紙のとおりとする。

(11) その他

ア 麻薬を使用している者には、指定介護を提供しない。

イ 伝染性疾患のある者及びその治療中の者には、指定介護を提供しない。

ウ 職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動は禁止する。

(緊急時等における対応方法)

第10条

1. 指定介護の提供中に、利用者の身体上又は病状に急変が見られたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡し、必要な措置を講ずるものとする。
2. また行方不明等の緊急事態が発生する可能性のある者に対しては、利用者の日常生活パターンを考慮してあらかじめ搜索手順を策定するほか、警察その他の機関による支援体制を確立しておくものとする。
3. 指定介護の提供に当たっては、常に家庭との連絡を密にし、緊急時にも対応できるようそなえるものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 サービス提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。サービス提供により賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、施設及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

(衛生管理及び感染症対策)

第12条 入所者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 施設は、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 施設における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) 施設は、職員に対し、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に(年1回以上)実施する。

(非常災害対策)

第13条 管理者は、非常災害に備え、定期的に施設の点検整備、避難、救出訓練等を実施する。

- (1) 消火、避難警報その他防火に関する設備、及び火災発生の際のある箇所の定期点検。
- (2) 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。
- (3) 前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。
- (4) 非常食を備蓄する。
- (5) 職員連絡網を整備し、事態に対応できる体制を整える

(業務継続計画の策定)

第14条 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じ、職員に対し、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します。

(虐待防止に関する事項)

第15条

1. 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に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
 - (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、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束の禁止)

第16条 原則として、入所者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には、事前に入所者及びその家族等へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

(職場におけるハラスメント)

第17条 適切な社会福祉事業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職員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します。

(個人情報の保護)

第18条 施設が得た入所者の個人情報については、事業所内のサービスの提供以外の目的では原則的には利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入所者又は家族の同意を得るものとします。

(その他運営に関する留意事項)

第12条

1. 事業者は、職員の資質向上を図るため事業内研修の機会を設ける。他機関が行う研修会にも積極的に参加させるよう努める。また社会的使命を十分果たすため、地域のニーズやサービスの効果等に関して自ら研究に取り組める業務体制を敷く。
2. 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を厳守する。
3. 職員が退職後も、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を厳守すべき旨を雇用契約内容に盛り込む。
4. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人博由社と透鹿園の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(付則)

この規程は、平成19年3月15日から施行する。

この規定は、令和1年10月1日から施行する。(介護報酬改定に伴う居住に要する費用、
食事提供に要する費用改定)

この規定は、令和3年8月1日から施行する。(虐待防止に関する事項を追記)
(非常災害対策に関する事項を修正)
(食事提供に要する費用改定)

この規定は、令和6年8月1日から施行する。(居住に要する費用改定)

この規定は、令和7年7月1日から施行する。(食事提供に要する費用改定)

別紙 1

職員の職種員数

職種	勤務の形態	員数	その他
(1) 管理者	常勤	1 名	
(2) 生活相談員	常勤	1 名	
(3) 介護支援専門員	常勤（兼務）	1 名	
(4) 看護職員	常勤 非常勤	2 名 1 名	常勤換算にて 2 名以上
(5) 介護職員	常勤 非常勤	1 2 名以上 6 名以上	常勤換算にて 1 5 名以上
(6) 管理栄養士	常勤	1 名	
(7) 機能訓練指導員 理学療法士または作業療法士	常勤および非常勤	1 名以上	
(8) 医師	非常勤	1 名以上	
(9) 運転員	非常勤	1 名	
(10) 事務職員	常勤および非常勤	1 名以上	
(11) 管理宿直員	常勤および非常勤	1 名以上	

別紙 2

職員の職務内容

(1) 管理者

- ア 職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- イ 社会福祉法人博由社理事会（以下「理事会」という。）に対し、事業年度開始前に、事業の運営の方針を含めた事業計画案及び会計予算案を提出し承認を得て、実行する。
- ウ 事業年度終了後、理事会に対し、事業報告書及び会計決算書を提出し、事業の成果について評価を受けるとともに、承認を得る。
- エ 理事会で承認を得た運営方針及び事業計画を、職員に周知徹底し、事業成果をあげる。
- オ 事業の成果について、自己評価するとともに、あらかじめ依頼した専門家による第三者評価を受ける。
- カ 利用者に対するサービスの質を向上させるため、職員の資質向上に最善を尽くす。
- キ 会議の招集等を通じて、職員の職種間の連携を密にして、効率よいサービス提供をはかるパイプ役を務める。
- ク 経理システムとサービス提供システムを一体化して、事務効率を高める役割を果たす。
- ケ 地域交流に積極的にかかわり、地域の福祉ニーズを模索する。
- コ 行政や福祉・医療に関わる事業所、施設、団体等と密接な連絡を取り合い、きめ細かいサービスの提供につなげる素地を作る。
- サ 生活相談員に対して、介護サービス計画に基づく個別処遇計画や職員の勤務体制を定める原案等の作成業務を担当させ、又看護職員や介護職員に対して、介護や看護のほか記録を整備させる等、職員に対して必要な指揮命令を行う。
- シ 苦情処理や事故発生時の対応は、率先して行う

(2) 生活相談員

- ア 利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職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重要事項を、文書を交付して説明し、同意を得る。また、介護保険サービス

- 対象外のサービスについて有償で提供することをメニューを添えて説明し、同意を得る。
- イ 利用申込者の利用に際し、その心身の状況、病歴等の把握に努める。
 - ウ 利用申込者又はその家族との相談の中から、心身機能の維持、日常生活上の世話及び機能訓練について具体的な援助の方法を見出し、介護サービス計画に基づいた個別処遇計画を作成する。
 - エ 居宅サービス計画に基づいて作成した個別処遇計画について、利用者又はその家族に対し、理解しやすいように説明する。
 - オ 個別処遇計画を介護職員、看護職員及び機能訓練指導員ら（以下「介護職員等」という。）と協力して実行し、目標を達成する。
 - カ 介護職員等の勤務の体制を定める原案を作成する。
 - キ 適切な介護技術の導入をはかる。
 - ク 介護職員の研修指導を行う。
 - ケ 利用者個別に、個別処遇計画にのっとったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
 - コ 行事計画や事業計画の原案を作成する。
 - サ 利用申請に係る調整及び事務手続きを行う。
 - シ 他のサービス機関との連絡調整を行う。
 - ス 苦情受付窓口となるほか、常に苦情対策の推進役を務める。
 - セ 利用者の送迎計画を立てる。
 - ソ 介護保険サービス対象外で提供したサービスに関する費用の請求及び徴収の業務を行う。

（３）介護支援専門員

- ア 利用者に対し、必要なときにケア・カンファレンスを実施する。
- イ 居宅サービス計画の原案を作成する。
- ウ 居宅サービス計画の原案を、利用者に対して説明し、同意を得る。
- エ 居宅サービス計画の作成後においても、サービス提供者（職員）による居宅サービス計画の実施状況を把握し、新たな課題に対し、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行う。
- オ 利用申込者の利用に際し、その心身の状況、病歴等の把握に努める。
- カ 利用者の居宅における日常生活を営む能力について検討する。
- キ 利用者又はその家族に対し、そ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。
- ク 介護サービス費用を算出し、請求する。
- ケ 利用に際し要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定申請が行われていない場合には、利用申込者の意志を踏まえて申請の援助を行う。
- コ 管理栄養士、生活相談員、看護師、医師らとともに栄養ケア・マネジメントを行う。
- サ 施設における利用者の状態を観察するため、入浴介助、食事介助その他の援助を行うことがある。

（４）看護職員

- ア 利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。
- イ 利用者の健康チェックを行い、医師の指示による処置や投薬管理を行う。
- ウ 看護経過を記録する。
- エ 利用者の食事や入浴等、日常生活介護上、必要な要件について、介護職員に提言する。
- オ 利用者又はその家族に対し、そ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。
- カ 整形外科の医師又は機能訓練指導員の指導に基づき、利用者に対し、そ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改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(5) 介護職員

- ア 利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって介護を行う。
- イ 1週間に2回以上、利用者を入浴させ、又は清拭する。
- ウ 利用者の排泄の自立について、必要な援助を行う。
- エ 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る。
- オ 離床、着替え、整容、食事、通院時の付き添い等の介護を適切に行う。
- カ レクリエーションや行事を企画し、実行する。
- キ 介護サービス計画について、介護支援専門員の意見を十分に反映させる介護を行うとともに、介護の立場から介護支援専門員に意見を述べる。
- ク 生活相談員とともに、個別処遇計画を作成し、経過を継続的に記録しながら、その目標を達成することに努める。

(6) 管理栄養士

- ア 栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した献立を作成し、給食業務委託業者に食事を作らせる。
- イ 定期的に嗜好調査を行う。
- ウ 食材、食数及び給食費の管理を行う。
- エ 給食委員会を開催する。
- オ 介護職員、看護職員とともに、普通食で対応し難い利用者の態様（病態栄養食、刻み方、ミキサー食、流動食等）に合わせるための協議を行う。
- カ 感染症に感染している利用者がある場合は、食堂及び厨房における蔓延対策を実施する。
- キ 厨房内の食品衛生を監督する。
- ク 貯水槽の水質を管理する。
- ケ 利用者の希望による特別メニューの提供を図り、費用を算定する。

(7) 機能訓練指導員（理学療法士又は作業療法士）

- ア 利用者がその居宅において、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- イ 個別機能訓練計画を作成し、利用者の同意をえる。
- ウ 個別機能訓練計画に基づいて、訓練を実施する。
- エ 訓練の経過や結果を記録する。

(8) 医師

非常勤医師（嘱託職員）又は往診医師により、次の科目をカバーする。

- ア 内科医師
- イ 整形外科医師
- ウ 精神科医師
- エ 歯科医師
- オ 眼科医師
- カ 皮膚科医師
- キ 耳鼻咽喉科医師

(9) 運転員

- ア 送迎計画に基づき、利用者の送迎を行う。
- イ 外出行事、病院医療機関への通院、利用者の入退所、事業に供する物品の調達に伴う

車両運転業務を行う。

ウ 設備、備品の軽度の保守及び修理を行う。

エ 施設内外の清掃業務、その他事業に伴う雑用を行う。

(10) 事務職員

ア 利用者に対し、利用料の請求書を発行する。

イ 利用者から利用料を徴収し、領収証を発行する。

ウ 介護保険の請求事務を行う。

エ その他日常的に発生する受付、電話交換、呼び出し等一般的な事務業務を行う。

(11) 管理宿直員

ア 夜間の管理