

特別養護老人ホーム恵の里

指定介護予防短期入所生活介護事業運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人サンタマリア会が設置運営するユニット型指定介護予防短期入所生活介護事業所特別養護老人ホーム恵の里（以下「事業所」という。）が行う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、事業所で指定介護予防短期入所生活介護サービス（以下「介護サービス」という。）の提供に当たる従業者（以下「職員」という。）が、要支援状態の利用者（以下「要支援者」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。

(基本方針)

第2条 指定介護予防短期入所生活介護の提供にあたって、要支援状態の利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中のせいかつが連続したものとなるよう配慮しながら、ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

(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： 特別養護老人ホーム 恵の里
- (2) 所在地： 東大阪市東鴻池町2丁目3番25号

(利用定員)

第4条 指定介護予防短期入所生活介護の利用定員はHユニットで10名（施設の入居定員は80名）とする。なお、当該事業と一体的に指定短期入所生活介護を実施する場合には、両事業の利用者数の合計が、当該定員を超えない範囲で実施することができるものとする。ただし災害その他やむをえない事情がある場合はその限りでない。

第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分、員数及び職務内容)

第5条 事業に従事する職員は、特別養護老人ホーム恵の里の職員と兼務するものとし、職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（特別養護老人ホームの施設長と兼務）
事業所の業務を統括する。
- 二 事務員 3名

事業所の庶務及び会計事務に従事する。

三 医師 1名

利用者の健康管理及び保健衛生の管理指導を行う。

四 介護支援専門員 1名

利用者の相談業務及び介護支援に関する企画立案・実施に関する業務に従事する。

五 介護職員 50名

利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する。

六 看護職員 4名

利用者の看護、事業所の保健衛生の業務に従事する。

七 機能訓練指導員 1名

利用者の機能改善、機能維持に必要な訓練及び指導に従事する。

八 生活相談員 1名

利用者の入退居、生活相談及び援助の企画立案・実施に関する業務に従事する。

九 管理栄養士 1名

利用者に提供する食事の管理、栄養指導に従事する。

2. 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える又はその他の職員を置く事ができる。

第3章 介護サービスの内容及び利用料その他の費用の額

(サービス内容)

第6条 介護サービスの内容は次の通りとする。

一 生活援助（相談援助）

二 機能訓練（日常動作訓練）

三 健康状態の確認

四 介護

五 食事

六 入浴

七 送迎

八 介護予防短期入所生活介護計画の作成

九 その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第7条 事業所は、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、当該指定介護予防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。但し介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超過した介護サービス費の全額とする。

2. 事業所は、前項に定めるものほか、利用者から別表に掲げる費用を受けるものとする。

3. 前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者及びその家族

の同意を得るものとする。

4. 事業者は利用料について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、利用者に対して変更を行う1ヶ月前までに説明を行い、当該料金を相当額に変更する。

(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は、東大阪市 大東市 門真市 大阪市東部

第4章 サービス利用に当たっての留意事項

(留意事項)

第9条 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。

- 一 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- 二 管理者及び職員による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- 三 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- 四 事業所内の設備及び備品等の利用に際しては、施設長及び職員の指示に従い充分に注意すること。
- 五 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、施設長及び職員が必要と認めたものは、持参すること。
- 六 緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- 七 サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び医療保険被保険者証等の提示を行うこと。
- 八 利用者は第13条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

第5章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、現に介護サービス提供中の利用者に病状の急変が生じた場合その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治の医師及び施設長に報告し、あらかじめ事業所が定めた協力医療機関等への連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

(事故発生予防及び事故発生時の対応)

第11条 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族及び指定介護予防支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2. 事業所は、前項の事故状況及び事故に際して採った処置を記録する。
3. 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(身体拘束の制限)

第12条 職員は、介護サービスの提供にあたっては、利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行つてはならない。

なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかつた理由を記録しなければならない。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第13条 職員は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

2. 管理者は、防火管理者を選任する。

3. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。

4. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画にも基づき、定期的に避難、救出夜間想定を含めその他必要な訓練を年2回以上行う。

第7章 その他運営に関する重要事項

(重要事項の掲示)

第14条 事業所は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、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。

(秘密保持等)

第15条 事業所の職員及び職員であった者は、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の秘密を漏らしてはならない。又、秘密を漏らす事がないよう必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第16条 事業所は、その提供した介護サービスに関する利用者及びその家族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。

2. 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

3. 事業所は、提供した介護サービスに関し、市町村が行う文書他の物件の提出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紹介に応じ、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、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従つて必要な改善を行う。

4. 事業所は、市町村からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を市町村に報告する。

5. 事業所は、提供した介護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の指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従つて必要な改善を行う。

6. 事業所は、国民健康保険団体連合会の求めがあった場合は、前項の改善の内容を報告する。

(行政機関その他苦情受付機関)

①ご契約者の保険者の介護保険担当課

* 東大阪市の場合：東大阪市 福祉部 指導監査室 施設課
〒577-8521 東大阪市荒本北1丁目1番1号

TEL 06-4309-3315

○受付時間 原則、祝日を除く毎週月曜日～金曜日（9：00～17：30）

②大阪府国民健康保険団体連合会

〒540-0028 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号

TEL 06-6949-5418

○受付時間 原則、祝日を除く毎週月曜日～金曜日（9：00～17：00）

（虐待防止に関する事項）

第17条 施設は、入居者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとする。

- (1) 従業者に対する虐待を防止するための研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの虐待等に関する苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置（介護相談員の受入や第3者委員の選任）
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設において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、市町村に通報するものとする。

（会計の区分）

第18条 事業所は、短期入所生活介護サービスの事業会計とその他の事業会計とを区別する。

（記録の整備）

第19条 事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2. 事業所は、利用者に対する予防短期入所生活介護サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から五年間保存する。

- 一 介護予防短期入所生活介護計画
- 二 提供した具体的なサービス内容等の記録
- 三 身体的拘束等の態様及びその時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- 四 利用者に関する保険者への通知に関する記録
- 五 苦情の内容等の記録
- 六 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

（法令との関係）

第20条 この規程の定めのない事項については、介護保険法並びに関係法令に定めるところによる。

附 則

この規程は、平成19年1月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年12月1日から施行する。

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

この規程は、平成25年12月16日から施行する。

別表

1 食費・居住費の費用

(1) 介護保険負担限度額認定者以外の者

料金の種類	金額	備考
食事の提供に要する費用	1, 550円／日 (朝食380円、昼食620円、夕食550円)	
居住に要する費用	ユニット型個室 2, 700円／日	

(2) 介護保険負担限度額認定者

料金の種類	金額	備考
食事の提供に要する費用	第1段階認定者 300円／日 第2段階認定者 600円／日 第3段階①認定者 1, 000円／日 第3段階②認定者 1, 300円／日	
居住に要する費用	第1段階認定者 ユニット型個室 880円／日 第2段階認定者 ユニット型個室 880円／日 第3段階①認定者 ユニット型個室 1, 370円／日 第3段階②認定者 ユニット型個室 1, 370円／日	

2 その他の費用

- | | | |
|-----------------|---------------------------|---------------|
| ① 教養娯楽費 | 趣味や娯楽にかかる費用 | 実費 |
| ② 日用品費 | ティッシュ、マグカップ、入浴剤等 | 実費 |
| ③ 理美容費 | 2, 000円 | |
| ④ 金銭管理料 | 1, 000円預金通帳・印鑑・年金証書等の保管管理 | |
| ⑤ 電気製品使用料 | 個室内における持込電気製品の使用料 | 100円／日 (税込) |
| ⑥ コーヒー、紅茶、ココア | 150円 | ジュース・菓子類 100円 |
| ⑦ 特別な食事代 | 通常の食事以外に依頼した食費 | 実費 |
| ⑧ 文書料 | 1, 000円 (入居証明等文書の発行料) | (税込) |
| ⑨ インフルエンザ等予防接種料 | | 実費 |