

(介護予防) 短期入所生活介護
風薫る宿花むつみ

運 営 規 程

社会福祉法人 一真会

社会福祉法人一真会
(介護予防) 短期入所生活介護「風薫る宿花むつみ」

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人一真会が設置する風薫る宿花むつみ（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護の事業（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必要な事項を定め、老人福祉法の理念及び介護保険法に基づき、利用者の生活の安定及び充実、並びに家族の身体的及び精神的負担軽減を図り、事業所ごとに置くべき従事者（以下「短期入所生活介護従事者」という。）が、要支援状態及び要介護状態にある高齢者に対し適正な指定短期入所生活介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その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ができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立つてサービスの提供に努めるものとする。

3 予防事業については、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

(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) 名称風薫る宿花むつみ
- (2) 所在地秋田県横手市十文字町睦合字川井川47番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長（管理者）1名
- (2) 医師1名
- (3) 生活相談員1名
- (4) 介護職員10名以上
- (5) 看護職員1名以上
- (6) 栄養士1名以上
- (7) 機能訓練指導員1名以上
- (8) 調理員適当数
- (9) その他必要に応じた職員
 - ・施設長（管理者）は、施設の業務を統括するとともに、従業者の管理及び利用の申込みに係る調整及び従業者への必要な指揮命令を行う。
 - ・医師は、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
 - ・生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに各個人ごとの処遇の企画及び実施に関することに従事する。
 - ・介護職員は、利用者の必要な日常生活上の介護、援助、危機防止に従事する。
 - ・看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
 - ・栄養士は、献立の作成、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び調理員への指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
 - ・機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持に努め、その減退を防止するための訓練指導、助言を行う。
 - ・調理員は、給食業務に従事する。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日は、年中無休24時間営業とする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、28名とする。

(実施地域)

第7条 通常の事業の送迎地域は、横手市内全域とする。

(サービスの提供)

第8条 職員は、サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対して、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。

(短期入所生活介護の内容)

第9条 短期入所生活介護の内容は次のとおりとする。

(1) 日常生活動作の程度によって、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。

①移動、移乗の介助②排せつの介助③その他必要な身体の介護

(2) 1週間に2回以上の入浴サービスを提供する。ただし、医師が入浴が適当でないと判断する場合には清拭を実施するなど利用者の清潔保持に努める。

①衣類着脱の介助 ②身体の清拭、洗髪、洗身 ③その他必要な入浴の介助

(3) 必要な食事サービスを提供する。

①準備、後始末の介助 ②食事摂取の介助 ③その他必要な食事の介助

(4) 利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供する。

①レクリエーション ②グループワーク ③行事活動 ④体操 ⑤機能訓練
⑥休養、養護

(5) 利用者の体力や昨日の低下を防ぐために、必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

(6) 送迎を必要とする利用者に対して、必要な支援及びサービスを提供する。

①移動、移乗動作の介助②送迎

(7) 利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

①生活上の介護に関する相談、助言 ②その他必要な相談、助言

(健康保持)

第10条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状態に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存する。

(介護計画の作成)

第11条 事業所は、サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況を十分把握し、介護計画を作成する。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった介護計画を作成する。

2 介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

(サービス提供の記録)

第12条 事業所は、サービス提供した際には、その提供日・内容、保険給付の額、その他必要な記録をサービス提供記録書に記載する。

(利用料)

第13条 事業又は予防事業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、別紙サービス利用料金表のとおりとする。また、当該指定短期入所生活介護又は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、利用者

毎の負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

- 2 利用者が前項の法定代理受領サービスを受けられない場合、利用者は、第1項に定めるサービス利用料金の全額を事業者に支払うものとする。この場合、事業者は、提供した介護保険サービスの内容、費用その他必要な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ものとする。
- 3 事業者は、前2項の規定により利用者が事業者に対して支払うべき金額を月ごとに計算して翌月15日までに利用者に請求し、利用者はこれを請求のあった日の属する月の翌月4日までに事業者が指定する方法で支払うものとする。
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明を行い、同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（契約書の作成）

第14条 事業者は、サービスを提供するにあたって本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得たうえで署名（記入押印）を受けることとする。

（施設内の禁止行為）

第15条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設若しくは備品に損害を与え、又はこれらを施設以外に持ち出すこと。

（緊急時の対応方法）

第16条 利用者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

- 2 職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに家族に連絡し、サービス提供を継続するか、かかりつけ医に診断する等の相談を行い適切な対応を行う。
また、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡、救急車対応等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（身体拘束）

第17条 事業者は、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、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 事業者は、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。
 - (1) 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者に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のためのマニュアルを整備する。
 - (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（虐待防止に関する事項）

第18条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

- (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居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。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第19条 事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する研修を定期的に行う。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業者は、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、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
- 3 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- 4 事業者は、利用者に対する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ものとする。

（衛生管理等）

第20条 事業所は、施設、設備及び備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は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ものとする。

- 2 事業所において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るものとする。
- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所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) 事業所において、従業者に対し、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実施する。
- 3 事業所は、従業者に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

（災害、非常時の対応）

第21条 事業所は、消防法令に基づき防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設ける。

- 2 事業所は、消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画を立て、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難の訓練を年2回以上は実施する。
- 3 利用者は、健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせる。

（業務継続計画の策定等）

第22条 事業者は、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じるものとする。

- 2 事業者は、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実施するものとする。
- 3 事業者は、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

(苦情処理)

第23条 利用者は又は身元引受人は、提供されたサービス等につき、苦情を申し出ることができる。

- 2 事業所は、あらかじめ苦情受付担当者を指定し、「重要事項説明書」に記載する。
- 3 苦情の申し出があった場合は、速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善方法について利用者又は身元引受人に報告するものとする。

(秘密の保持)

第24条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（個人情報使用同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

- 2 職員は業務上知り得たお客様またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業所は、従業者等の質的向上を図るための研修の機会を定期的に設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 2 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。
- 3 事業所は、適切な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。
- 4 事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
- 5 事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 6 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他のサービス提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。
- 7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人一真会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第26条 この規程の改正・廃止するときは社会福祉法人一真会理事会の議決を経るものとする。

附則

この規程は、平成27年12月1日より施行する。

令和5年1月1日改正（事故発生・衛生管理・虐待防止・業務継続計画等追加）

(別紙)

風薫る宿花むつみ

(R6.8.1 現在)

(短期入所生活介護)

<サービス利用料金>**1.介護保険サービス****(1)短期入所生活介護 (単独型)**

単位：円

区分	単位	個室・多床室 (左から1~3割) ※ () 書き=連続61日以上の利用の場合			
		1割	2割	3割	
要介護1	日	645 (589)	1,290 (1,178)	1,935 (1,767)	
要介護2	日	715 (659)	1,430 (1,318)	2,145 (1,977)	
要介護3	日	787 (732)	1,574 (1,464)	2,361 (2,196)	
要介護4	日	856 (802)	1,712 (1,604)	2,568 (2,406)	
要介護5	日	926 (871)	1,852 (1,742)	2,778 (2,613)	
長期利用 (30日超)	日	-30			
加算内容		単位	1割	2割	3割
生活機能向上連携加算 I		月	100	200	300
II			200	400	600
機能訓練指導員配置加算		日	12	24	36
看護体制加算 I		日	4	8	12
II			8	16	24
IIIイ			12	24	36
IVイ			23	46	69
送迎加算		片道	184	368	552
看取り連携体制加算 (死亡日及び死亡日以前30日以下)		日	64	128	192
口腔連携強化加算 (月1回限度)		回	50	100	150
療養食加算 (1日3回迄)		回	8	16	24
夜勤職員配置加算 I		日	13	26	39
III			15	30	45
認知症行動・心理症状緊急対応加算 (上限7日間) ※1		日	200	400	600
緊急短期入所受入加算 (※1算定の場合無し)		日	90	180	270
認知症専門ケア加算 I		日	3	6	9
II			4	8	12
生産性向上推進体制加算 I		月	100	200	300
II			10	20	30
サービス提供体制強化加算 I		日	22	44	66
II			18	36	54
III			6	12	18
介護職員等処遇改善加算 I		日	合計単位数*14%=利用料		

(2)介護予防・短期入所生活介護 (単独型)

区分	単位	個室・多床室 (左から1~3割) ※ () 書き=連続31日以上の利用の場合			
		1割	2割	3割	
要支援1	日	479 (442)	958 (884)	1,437 (1,326)	
要支援2	日	596 (548)	1,192 (1,096)	1,788 (1,644)	
加算内容		単位	1割	2割	3割
送迎加算		片道	184	368	552
生活機能向上連携加算		日	200	400	600
機能訓練体制加算		日	12	24	36
療養食加算 (1日3回迄)		回	8	16	24
認知症行動・心理症状緊急対応加算 (上限7日間) ※1		日	200	400	600
口腔連携強化加算 (月1回限度)		回	50	100	150
療養食加算 (1日3回迄)		回	8	16	24

認知症専門ケア加算 I II	日	3 4	6 8	9 12
生産性向上推進体制加算 I II	月	100 10	200 20	300 30
サービス提供体制強化加算 I II III	日	22 18 6	44 36 12	66 54 18
介護職員等処遇改善加算 I	日	合計単位数 * 14% = 利用料		

※その他の加算項目については介護保険法に準拠します。

※加算部分については、要件に合致した加算項目のみが算定されます。

※加算部分の①～③は、積算金額の1～3割が利用者負担額となります。

※上記の利用者負担額の1～3割については、ご利用者の負担割合証に記載された割合に応じた額となります。

2.食費・居住費

区分	部屋種類	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	基本料金
居住費(1日)	個室	380円	480円	880円	880円	1,231円
	多床室	0円	430円	430円	430円	915円
食費(1日)	—	300円	600円	1,000円	1,300円	1,445円

※第1～4段階は、利用者の所得階層区分です

※食費は1日単位での算定となります。

※入所日及び退所日の食事は、食事単位でのご精算となります。

(朝食 300円・昼食 615円・夕食 520円)

その場合の食費負担限度額についても、上記段階の範囲内となります。

(例：第2段階の方＝朝食 310円＋昼食 615円＝930円→自己負担額 600円)

3.その他の日常生活費

レクリエーション材料費・理美容代	実費
日常生活上必要な物品の購入費	実費
私物洗濯費	実費
プラスチック袋(洗濯物等返却用)	実費 / 1枚3円 (※袋をご持参頂いた場合は無し)
通常の事業実施地域を越える送迎費用	実費を頂く場合があります。

※利用料金は、1ヶ月ごとに計算し翌月10日過ぎに請求書を発行します。原則として口座より自動引き落とし(請求書到着月の翌月4日)とさせていただきます。

引き落とし事務手数料(120円)は利用者様負担となります。

4.キャンセル料について

利用日の前日12時までにキャンセルの申し出がない場合、基本料金(自己負担額)及び食事代金を基本とした、次のキャンセル料を頂きます。

ただし、ご利用者様の体調不良など緊急やむを得ない場合と判断される場合は頂きません。

キャンセル料の基礎となる費用 (基本費用)	①介護保険基本料(1日あたりの自己負担額) ②予約した1日あたりの食事代金
申出時期	キャンセル料
利用前々日まで申出のキャンセル	無料
利用前日12時までのキャンセル	上記、基本費用の30%(予約日数分)
利用前日12時以降のキャンセル	上記、基本費用の50%(予約日数分)
利用当日のキャンセル	上記、基本費用の100%(予約日数分)