

短期入所生活介護事業所こうじゅ運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人函館鴻寿会（以下「本会」という。）が開設する短期入所生活介護事業所こうじゅ（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護およ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。）の適切な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員、介護職員および機能訓練指導員（以下「介護従業者」という。）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者等（以下「高齢者等」という。）に対し、適正な指定短期入所生活介護事業および指定介護予防短期入所生活介護事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の介護従業者は、高齢者等の心身の特性を踏まえて、利用者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、さらに利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持ならびにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活の世話および機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 短期入所生活介護事業所こうじゅ
- 2 所在地 函館市亀田町7番1号

（職員の職種および職務内容等）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理および業務の管理を行う。
- 2 介護従業者等
 - (1) 医師 1名以上
利用者の診療、健康管理および保健衛生の支援にあたる。
 - (2) 生活相談員 1名以上
利用の申込みに係る調整、相談助言、技術指導および介護計画等の作成にあたる。
 - (3) 介護職員 6名以上
介護全般にあたる。
 - (4) 栄養士 1名以上
給食献立の作成、栄養価の計算、調理指導およびその他給食業務全般にあたる。
 - (5) 看護職員 必要時に併設本体施設看護職員が対応。
看護および保険衛生管理にあたる。
 - (6) 機能訓練指導員 1名以上
機能回復訓練にあたる。
 - (7) 理事長が必要と認めた職員 若干名
車輛運転業務にあたる。

（利用定員）

第5条 事業所の利用定員は、1日19名とする。（介護予防短期入所生活介護事業所こうじゅの定員を含む。）

（内容）

第6条 指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護の内容は、指定居宅介護支援事業者および地域包括支援センター等または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書および介護予防サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められ

るサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書および介護予防サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち本会と利用者等との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

1 身体介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援およびサービスを提供する。

ア．排せつの介助

イ．移動および移乗の介助

ウ．通院等の介助その他必要な身体介護

2 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

ア．衣類着脱の介助

イ．身体の清拭、洗髪および洗身

ウ．その他必要な入浴の介助

3 食事に関すること

食事を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

ア．準備、後始末の介助

イ．食事摂取の介助

ウ．その他必要な食事の介助

4 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活援助（支援）や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス（訓練）および機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図られるよう各種サービスを提供する。

ア．レクリエーション

イ．行事的活動

ウ．機能訓練

エ．休養（養護）

5 送迎に関すること

利用者の心身の状況および家族等の事情などの理由により送迎を必要とする利用者については、必要な支援およびサービスを提供する。

ア．移動および移乗動作の介助

イ．送迎

6 相談および助言に関すること

利用者およびその家族の日常生活における身上ならびに介護等に関する相談と助言を行う。

ア．日常生活動作に関する相談および助言

イ．日常生活自助具の利用方法の相談および助言

ウ．その他必要な相談および助言

（利用料等および支払いの方法）

第7条 指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活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、当該指定短期入所生活介護および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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 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いを入居者から受けるものとする。なお、食費および滞在費に係る介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合は、当該認定証に記載された額をもって1日当たりの負担額とする。

（1）食費は1日1,200円（朝食320円・昼食380円・夕食380円・お茶代120円）

（2）滞在費は1日あたり個室1,231円、多床室915円

（3）その他指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護において提供される便宜のうち、アクティビティサービスに係るものおよび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であると認められるもの。

3 第8条の通常の送迎の実施地域を越えて行う指定短期入所生活介護および指定介護予防

短期入所生活介護に要した交通費は、その実費を徴収する。

- 4 第1項および第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 5 指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金または金融機関口座振込等により納付するものとする。
- 6 利用料として、私物の洗濯代およびその他の費用等利用料を別に定める利用料金表により別途徴収するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の送迎の実施地域は、函館市（旧戸井町・旧恵山町・旧楳法華村・旧南茅部町を除く）、北斗市、七飯町の区域とする。

（虐待防止に関する事項）

第9条 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、これを函館市に通報するものとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

- 第10条 利用者が指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項および利用当日の健康状態を介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意すること。
- 2 利用者が教養娯楽等のサービスを受ける場合は、他の利用者と協調し介護従業者の指示に従うこと。

（緊急時等における対応方法）

- 第11条 介護従業者等は、指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護を実施中に、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する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。
- 2 介護中に事故が発生した場合は、速やかに関係機関・家族等に連絡等を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 介護により万一事故が発生した場合は、損害賠償の手続きを速やかに行う。ただし事業所の責任によらない場合には、この限りでない。

（非常災害対策）

第12条 管理者および防火管理者は、台風や地震等の非常災害に対処するための計画を作成するとともに、年2回定期的に避難および救出その他必要な訓練を行う。

（利用契約）

第13条 本会は、指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護の提供の開始にあたり、利用者および家族等に対して短期入所生活介護サービス利用契約書および介護予防短期入所生活介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者またはその家族等と利用契約を締結するものとする。ただし、緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

（衛生管理および介護従業者の健康管理）

第14条 事業所は、短期入所生活介護および介護予防短期入所生活介護に使用する備品を清

潔に保持し、定期的に消毒を施すなど、常に衛生管理に十分留意すること。

- 2 事業所は、介護従業者に対し、感染症などに関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させる。

(秘密保持等)

第15条 介護従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業者は、介護従業者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を守るため、介護従業者でなくなった後においても、これらの秘密を漏らしてはならない旨を、介護従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合および利用者の家族の個人情報を用いる場合は、それぞれの同意を、あらかじめ文書により得なければならない。

(個別援助計画書の作成等)

第16条 事業所は、居宅サービス計画書および介護予防サービス計画書が作成されている場合はその計画書に基づいて、また利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの短期入所生活介護計画書および介護予防短期入所生活介護計画書を作成し、その内容について利用者またはその家族に対して説明するとともに、利用者の同意を得て、当該短期入所生活介護計画書および介護予防短期入所生活介護計画書を利用者に交付する。

- 2 事業所は、個別援助計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

第17条 介護従業者は、指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護を提供した際には、その提供日および内容、当該指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護に係る介護保険法第41条第6項または同法第53条第2項の規定による利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額およびその他必要な記録を利用者が保持するサービス提供記録書に記載すること。

(苦情処理)

第18条 管理者は、提供した指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を1名置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講ずるとともに、利用者および家族に説明する。

(損害賠償)

第19条 本会は、利用者に対する指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護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。

(金銭持込み及び金銭管理)

第20条 事業所における利用者の現金、預貯金通帳、印章その他の貴重品の持込み及び管理については、盗難、紛失その他の事故を防止するため、次のとおり取り扱うものとする。

- 1 現金の持込みは、原則として禁止する。ただし、やむを得ず現金を持ち込む場合であつて、利用者本人が自己管理できるときは、事業所内において利用者本人が保有する現金の総額を、おおむね2万円を上限とする少額に限るものとし、利用者本人において管理するものとする。
- 2 利用者本人による現金の自己管理が困難な場合は、原則として現金を持ち込まないものとする。
ただし、次項ただし書の規定により法人本部において保管する場合は、この限りでない。
- 3 事業所の従業者は、原則として利用者の現金、預貯金通帳、印章その他の貴重品を保管を目的として預からないものとする。
ただし、やむを得ない事情により保管が必要な場合は、所定の手続を経た上で法人本部において保管するものとする。法人本部における保管及び管理の詳細については、別に定

める「金銭管理規程」によるものとする。

- 4 利用者が自己管理する現金その他の貴重品について、盗難、紛失又は破損等が生じた場合は、事業所又はその従業者の故意又は過失に起因する場合を除き、事業所はその責任を負わないものとする。

(その他運営についての留意事項)

第21条 事業所は、介護従業者の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 年 3 回

- 2 介護従業者は、指定短期入所生活介護および指定介護予防短期入所生活介護に従事している間は、常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示すること。
- 3 事業所は、この事業を行うために、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 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、本会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成12年5月11日から施行する。
この改正は、平成12年6月 1 日から施行する。
この改正は、平成13年12月11日から施行する。
この改正は、平成14年2月11日から施行する。
この改正は、平成14年4月 1 日から施行する。
この改正は、平成15年2月15日から施行する。
この改正は、平成15年12月 1 日から施行する。
この改正は、平成16年4月 1 日から施行する。
この改正は、平成16年12月 1 日から施行する。
この規程は、平成17年6月 1 日から施行する。
この規程は、平成17年10月 1 日から施行する。
この規程は、平成18年2月 1 日から施行する。
この規程は、平成18年4月 1 日から施行する。
この規程は、平成19年10月19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20年10月 1 日から施行する。
この規程は、平成21年3月9日から施行する。
この規程は、平成21年3月23日から施行する。
この規程は、平成21年4月1日から施行する。
この規程は、平成21年4月20日から施行する。
この規程は、平成21年7月 1 日から施行する。
この規程は、平成21年8月9日から施行する。
この規程は、平成21年8月28日から施行する。
この規程は、平成21年9月11日から施行する。
この規程は、平成21年10月17日から施行する。
この規程は、平成21年12月 1 日から施行する。
この規程は、平成22年4月 1 日から施行する。
この規程は、平成22年5月10日から施行する。
この規程は、平成22年10月 1 日から施行する。
この規程は、平成22年11月25日から施行する。
この規程は、平成22年12月11日から施行する。
この規程は、平成23年2月1日から施行する。
この規程は、平成23年4月1日から施行する。
この規程は、平成23年4月11日から施行する。
この規程は、平成23年5月11日から施行する。
この規程は、平成23年7月1日から施行する。

この規程は、平成23年7月28日から施行する。
この規程は、平成23年8月16日から施行する。
この規程は、平成23年9月7日から施行する。
この規程は、平成23年9月9日から施行する。
この規程は、平成23年11月1日から施行する。
この規程は、平成24年1月1日から施行する。
この規程は、平成24年1月4日から施行する。
この規程は、平成24年1月9日から施行する。
この規程は、平成24年3月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月9日から施行する。
この規程は、平成24年5月11日から施行する。
この規程は、平成24年10月11日から施行する。
この規程は、平成24年11月1日から施行する。
この規程は、平成24年12月11日から施行する。
この規程は、平成25年1月1日から施行する。
この規程は、平成25年4月1日から施行する。
この規程は、平成25年4月11日から施行する。
この規程は、平成25年5月1日から施行する。
この規程は、平成25年8月11日から施行する。
この規程は、平成25年10月11日から施行する。
この規程は、平成25年11月1日から施行する。
この規程は、平成26年6月1日から施行する。
この規程は、平成26年10月1日から施行する。
この規程は、平成27年4月1日から施行する。
この規程は、平成27年8月1日から施行する。
この規程は、平成27年9月11日から施行する。
この規程は、平成28年4月5日から施行する。
この規程は、令和元年10月1日から施行する。
この規程は、令和3年11月1日から施行する。
この規程は、令和4年10月14日から施行する。
この規程は、令和6年4月1日から施行する。
この規程は、令和7年4月1日から施行する。
この規程は、令和7年5月1日から施行する。
この規程は、令和8年9月25日から施行する。