

**社会福祉法人 男鹿ことぶき会**  
**指定短期入所生活介護事業運営規程**

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人男鹿ことぶき会が設置運営する指定短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護事業の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する施行を定め、介護保険法の理念に基づき、要介護状態または要支援状態にある利用者に対し、適切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 事業所の短期入所生活介護従事者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行い、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および精神的負担の軽減を図るための援助を行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 この事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

1. この事業所は、寿恵園短期入所生活介護事業所という。
2. この事業所を秋田県男鹿市船川港比喩字神明堂脇7番地に置く。

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、および職務内容は次のとおりとする。(特別養護老人ホームと兼務とする)

1. 管理者1名（兼務）  
職員等の管理および業務を統括する。
2. 医師1名以上（嘱託医）  
利用者の診療および職員を含めた健康管理ならびに保健衛生指導業務を行う。
3. 生活相談員1名（兼務）  
利用者の生活相談全般、面接、家族等の各種相談業務を行う。
4. 介護職員 常勤換算法により29名以上（兼務）  
利用者の介護全般（食事、排泄、入浴、整容等）の業務を行う。
5. 看護師 常勤換算法により3名以上（兼務）  
利用者に対する医師の診断補助および看護、介護ならびに事業所全般の保健衛生管理の業務を行う。
6. 管理栄養士1名（兼務）  
利用者の献立作成、栄養量計算、給食記録を行う他、食品衛生管理全般の業務を行う。
7. 機能訓練指導員1名（兼務）  
利用者の日常生活を営むのに必要な機能訓練に当たる業務を行う。
8. 事務員2名以上（兼務）  
事業所運営に関する庶務的な業務を行う。
9. 調理員6名以上（兼務）  
給食業務を行う。

(利用定員)

第5条 本事業所の利用定員は、14名とする。

(指定短期入所生活介護の内容および利用料等)

第6条 指定短期入所生活介護の内容は下記のとおりとし、指定短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額によるものとし、当該指定短期入所生活介護が法的受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に表示された負担割合の額とする。ただし、保険適応外にかかるその他費用については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」によるものとする。

2 前項に掲げる利用料のほか、短期入所生活介護等の提供に当たり、滞在費、食費、その他の通常費用となる日常生活上の便宜に係る費用で、その利用者に負担させることが適当と認められる費用の支払いを受けることができるものとする。(別紙1)

1. 入浴の介助
2. 排泄の介助
3. 食事の介助
4. 余暇活動
5. 機能訓練
6. 送迎サービス
7. その他日常生活の援助

2 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容および費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

3 この事業による指定短期入所生活介護に要した交通費は徴収しない。ただし、第7条に定める区域を越えて行う場合は交通費を徴収することが出来る。

4 介護報酬の告示上の額は、重要事項説明書に記載するものとする。

(通常の送迎の実施区域)

第7条 通常の送迎の実施区域は、男鹿市全般とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第8条 利用者が指定短期入所生活介護の提供を受けるに当たっては、入所生活上のルール等を遵守し、故意に他の利用者および事業所に迷惑をかける行為を行ってはならない。

(利用者の急変、緊急事態)

第9条 指定短期入所生活介護の提供を受ける利用者が、状態の急変、その他緊急の事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡をする等の措置を講ずるとともに、家族へその旨連絡をしなければならない。

(非常災害対策)

第10条 非常災害が発生した場合は、社会福祉法人男鹿ことぶき会防火管理規程に基づき対応するとともに、非常災害に備え定期的に避難訓練を行うものとする。

2 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第11条 従事者は、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。また、従事者が其の職を退いた後も同様とする。

2 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は理事長が定めるものとする。

第12条 施設は、その提供した施設サービスに関する利用者等からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情受付窓口と解決機関を設置する。

- (1) 指定場所における「めやす箱」の設置
  - (2) 生活相談員等による日常的苦情相談受付コーナーを設置する
  - (3) 運営懇談会の設置（施設生活全般について協議する。）
- 2 苦情の申し立て方法は、口頭、電話、手紙、その他の通信方法による。

（事故の発生防止）

第13条 施設は、事故の発生またはその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (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
  - (2) 事故が発生した場合また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事者に周知徹底する体制の整備
  - (3) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修の実施。
- 2 施設は、施設サービスの提供により事故が発生した場合には速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

（緊急時等における対応方法）

第14条 職員は、施設サービスの提供中に入居者の病状の急変、その他の緊急事態等が生じたときには、あらかじめ施設の医師との連携方法その他緊急時等における対応方法を定めておくこととする。

（虐待防止に関する事項）

第15条 施設は、入所者の人権の擁護、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) 虐待防止のための指針の整備。
- (3) 従業者に対し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。

（身体拘束）

第16条 施設は、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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録するものとする。

2 施設は、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指針を整備する。

(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の実施する。

（その他運営に関する留意事項）

第17条 施設は、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。また、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 カ月

(2) 継続研修 年 1 回

2 施設は、すべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、施設の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるものとする。

3 従業員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。

4 従業員であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

5 施設は、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する。

6 施設は、感染症や非常災害の発生時において、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。

7 サービスに関する入所者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。

8 施設は、必要な記録・帳簿等を整備し保存する。記録の保存期間は、サービス提供の日から 5 年間とする。

9 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人男鹿ことぶき会と、施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

## 附 則

この規程は、平成 12 年 4 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 19 年 11 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 30 年 4 月 1 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。

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年8月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和8年8月1日から施行する。

## (別紙 1)

### (1) 食費／居住費について

- ・食費→契約者に提供する食事にかかる費用です。実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された食費の金額（1 日あたり）のご負担となります。
- ・居住費→この施設及び設備を利用し、居住されるにあたり、光熱水費相当額及び室料をご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された滞在費の金額（1 日あたり）のご負担となります。

| 対象者                                                                   | 区分               | 従来型個室 | 食費   |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|-------|------|
|                                                                       |                  | 多床室   |      |
| ・生活保護受給者。<br>・世帯(世帯を分離している配偶者を含む。以下同じ。)全員が市町村民税非課税である、<br>老齢福祉年金受給者の方 | 利用者負担<br>第 1 段階  | 380   | 300  |
|                                                                       |                  | 0     |      |
| ・世帯全員が市町村民税非課税で、本人の合計<br>所得金額と課税年金収入額の合計が 82.65<br>万円以下の方             | 利用者負担<br>第 2 段階  | 480   | 600  |
|                                                                       |                  | 430   |      |
| ・世帯全員が市町村民税非課税で、本人の合計<br>所得金額と課税年金収入額の合計が 82.65<br>万円超～120 万円以下の方     | 利用者負担<br>第 3 段階① | 880   | 1030 |
|                                                                       |                  | 430   |      |
| ・世帯全員が市町村民税非課税で、本人の合計<br>所得金額と課税年金収入額の合計が 120 万<br>円超の方               | 利用者負担<br>第 3 段階② | 980   | 1360 |
|                                                                       |                  | 530   |      |
| ・世帯に課税者がいる方<br>・市町村民税本人課税者の方                                          | 利用者負担<br>第 4 段階  | 1231  | 1545 |
|                                                                       |                  | 915   |      |

[単位：円]（1 日あたり）

### (2) その他日常生活上の便宜に係る自己負担費用について

○以下のサービスは、全額がご契約者の自己負担となります。

#### <サービスの概要>

- ・特別な食事
- ・教養娯楽費
- ・事務（代行）手数料
- ・園内部品設備等の破損
- ・理髪・美容
- ・通 信 費
- ・日常生活上必要となる諸費用
- ・貴重品の管理（預り金管理含む）
- ・医薬品に関する費用
- ・クリーニング
- ・食費／居住費