

社会福祉法人京都紫明福祉会
特別養護老人ホームうずまさ共生の郷（短期入所生活介護）
運営規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人京都紫明福祉会が設置運営する うずまさ共生の郷ショートステイ（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第2条 施設の従業員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その居宅において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、入浴、排泄、食事等の介護その他、日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

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

3 施設は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（定員）

第3条 短期入所生活介護の利用定員は次のとおりとする。

- 一 ユニット型個室 10名
- 二 空床利用型 特別養護老人ホームの定員80名以内

第2章 従業者及び職務分掌

（従業者の区分及び定数）

第4条 施設に次の従業者を置く。

- 一 施設長 1人
- 二 管理者 1人
- 三 生活相談員 常勤1人以上
- 四 介護支援専門員 常勤1人以上
- 五 介護職員または看護職員 常勤換算方法で30人以上
(但し、看護職員は常勤換算方法で3人以上)
- 六 機能訓練指導員 1人以上
- 七 医師 1人以上
- 八 管理栄養士 1人以上

九 事務職員 若干名

2 前項において「計画担当介護支援専門員」とは、第15条に規定する施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員を指すものとする。

3 第1項に定めるもののほか、必要がある場合はその他の従業者を置くことが出来る。

(職務)

第5条 従業者の職務分掌は次のとおりとする。

一 施設長（管理者）

施設運営の統括を行う。施設の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

二 副施設長

施設長を補佐し、施設運営・施設従業者及び業務の管理等を行う。

三 総務課長

施設運営・総務に関する統括・施設長の補佐を行う。

四 事務員

施設の庶務及び会計事務に従事する。

五 生活相談員

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は身元引受人（家族等）の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

六 介護職員

利用者の心身の状況を的確に把握し、総合的な日常生活支援を行う。

七 看護職員

医師の診療補助、及び医師の指示を受けて入居者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

八 機能訓練指導員

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。

九 医師

利用者の診療、及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

十 管理栄養士

利用者に提供する食事の管理、ご入居者の栄養指導に従事する。

十一 調理員

利用者に提供する食事の調理業務に従事する。

(事務分掌)

第6条 従業者ごとの事務分掌及び日常業務の分担については管理者が別に定め、利用者に対する適切な施設サービスの提供を確保するものとする。

第4章 利用者に提供する施設サービス内容及び費用負担

第7条 短期入所生活介護の内容は次のとおりとする。

(介護)

- 一 利用者の日常生活における家事を、利用者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うための適切な支援
- 二 身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法による入浴の機会の提供（入浴ができないときは清拭）
- 三 排泄の自立についての必要な支援
- 四 おむつ使用者について排泄の自立を図りつつ、そのおむつの適切な取り替え
- 五 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援

(相談及び援助)

生活相談員は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は身元引受人（家族等）の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

- 1 管理者は利用者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、利用者が自律的に行うこれらの活動を支援するものとする。
- 2 管理者は利用者の身元引受人（家族等）との連携を図るとともに、利用者とその身元引受人（家族等）との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

(食事の提供)

- 1 食事の提供に当たっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に実施するものとする。
- 2 管理者は、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行うとともに、利用者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保するものとする。
- 3 予定献立は10日単位で作成し共同生活室に提示する。
- 4 疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により食事を提供する。
- 5 食事の提供は、利用者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が共同生活室で食事が摂れるよう支援し、共同生活室で食事を摂ることができない利用者にとっては、居室に配膳し必要な食事支援を行うものとする。
- 6 検食は原則として食事の前か遅くとも同時に実施するものとし、実施に関して必要な事項は管理者が別に定める。
- 7 調理業務に従事する職員にとっては、特に身の清潔に留意するとともに月1回以上の検便を受けなければならない。
- 8 調理室、食品貯蔵庫及び調理員専用便所等は関係者以外の立ち入りを規制し、常に清潔にしておかなければならない。

(機能訓練)

機能訓練指導員は、利用者に対し、居宅サービス計画に基づいて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回復し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

- 1 健康状態の確認を行う。
- 2 医務室には、常時必要な医薬品及び診療用器材器具を備え付ける。
- 3 利用者に入院の必要な事態が生じた場合には、利用者の身元引受人（家族等）に速やかに連絡し、利用者のかかりつけ医もしくは別に定める協力病院等に引き継ぐものとする。

(送迎)

利用者又は身元引受人（家族等）の希望にて入所時、退所時に施設による送迎を行う。

(利用料及び費用等)

第8条 短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該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、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 一 食事の提供に要する費用
 - 二 居住に要する費用
 - 三 厚生労働大臣の定める基準に基づき入居者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用
 - 四 厚生労働大臣の定める基準に基づき入居者が選定する特別な食事の提供に要する費用
 - 五 理美容代
 - 六 前各号のほか日常生活において通常必要となるものであって、利用者に負担させることが適当と認められる便宜の提供
- 3 前項第六号に規定する便宜の具体的な内容及び前項各号に掲げる事項の具体的な費用については、管理者が別に定める。
 - 4 前項の費用の支払いにあたっては、利用者又は身元引受人（家族等）の者又は身元引受人（家族等）に対し、その内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、利用者又は身元引受人（家族等）の者の同意を得るものとする。ただし、同項第一号から第四号までに掲げる費用に係る同意については文書によるものとする。
 - 5 管理者は、利用料及び費用を請求するにあたっては請求書を、当該請求に基づき利用者又は身元引受人（家族等）の者から支払を受けた時には領収書を、それぞれ利用者又は身元引受人（家族等）の者に交付するものとする。利用料の支払いを受けたときには、当該サービス提供に係る証明書を交付するものとする。
 - 6 管理者は、前項に規定する食費及び居住費の額を変更するときは、あらかじめ、利用者又は身元引受人（家族等）の者又は身元引受人（家族等）に対し、変更後の額及びその根拠について説明を行い、書面にて同意を得なければならない。

第9条 通常の送迎の実施区域は、右京区（京北町除く）、北区（北山通以南・堀川通以西）、上京区・中京区（ともに堀川通以西）、下京区（七条通以北・堀川通以西）、西京区（五条通以北・嵐山東・桂川学区）とする。

第5章 サービス利用にあたって留意すべき事項

（禁止行為）

第10条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- 一 管理者が定めた場所と時間以外で喫煙又は飲酒すること。
- 二 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること。
- 三 けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること。
- 四 その他管理者が定めたこと。

（損害賠償）

第11条 利用者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えた時は、その損害を弁償させ又は原状に回復させることができる。

第6章 非常災害対策

（非常災害対策）

第12条 管理者は常に非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、年2回以上に必要な訓練を行うものとする。

- 2 利用者は前項の対策に可能な限り協力しなければならない。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

（施設サービスの評価）

第13条 管理者は、自らの施設が提供するサービスの質について評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（苦情等への対応）

第14条 管理者は、施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた時には速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について利用者又は身元引受人（家族等）の者に報告するものとする。

- 2 管理者は、利用者又は身元引受人（家族等）の者からの苦情に関して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。

- 3 管理者は、苦情を申し立てた利用者に対していかなる差別的な取扱いも行っていない。

(身体的拘束の禁止)

第15条 利用者また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、身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

2 事業所全体で次の3点すべてに当てはまると確認した時に、緊急やむを得ない場合として身体的拘束を行う。

- 一 利用者や他の利用者等の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合
- 二 行動制限をする以外に代替方法がない場合
- 三 行動制限が一時的なものである場合

3 身体的拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録する。

4 身体的拘束等の適正化のため指針を整備する。

5 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催すると共に、職員にその結果の周知徹底を図る。

6 身体的拘束適正化のための研修を職員に対して年2回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

(秘密の保持)

第16条 従業者は、業務上知り得た利用者又は身元引受人（家族等）の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、退職者についても同様であるものとする。退職者による秘密の保持に関する措置については、別に定める。

2 管理者が居宅介護支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

(衛生管理)

第17条 管理者は、利用者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症の発生又はまん延の防止を図るため、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

- 一 衛生知識の普及
- 二 年2回以上の大掃除
- 三 月1回以上の整理整頓
- 四 適宜の消毒
- 五 その他利用者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症の発生又はまん延の防止に必要な事項

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第18条 管理者は事故の発生又はその再発を防止するために次の措置を講じる。

- 一 事故が発生した場合の対応、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。
- 二 事故発生の防止のための委員会を定期的開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図る。
- 三 事故発生を防止するための研修を職員に対して年2回以上行い、加えて新規職員に対し

て採用時に行う。

四 上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。

2 入居者に対してサービス提供により事故が発生した場合は、次の措置を講じる。

一 速やかに入居者家族等及び市区町村に連絡を行い、必要な措置を講じる。

二 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。

(記録の整備)

第19条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対する短期入所生活介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(地域との連携)

第20条 管理者は、その運営にあたっては、地域との交流に努めるものとする。

(虐待の防止に関する事項)

第21条 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。

一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

二 虐待の防止のための指針を整備する。

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

四 上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。

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、市町村に通報するものとする。

(感染症対策)

第22条 感染症や食中毒の発生を予防するとともにまん延等を防止するため、次の対策を講じる。

(1) 感染症や食中毒の発生やまん延防止のための指針を整備する。

(2) 感染症及び食中毒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を3か月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知する。

(3) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための研修を年2回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

(4) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための訓練を年2回以上実施する。

2 感染症や食中毒の発生予防とまん延等防止のため、必要に応じて京都市に助言や指導を求める。

(業務継続計画)

第23条 感染症及び自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、利用者や職員の安全

を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しも可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行う。

- (1) 担当者をあらかじめ定めておく
- (2) 連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
- (3) 必要な物資を整理して準備しておく
- (4) 業務の優先順位を整理しておく
- (5) これらを組織で共有して定期的に見直すとともに訓練を実施する

(ハラスメントの禁止)

第24条 利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

一 パワーハラスメント

イ 身体的暴力(叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為)
ロ 精神的暴力(大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為)

二 セクシュアルハラスメント(職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為)

三 カスタマーハラスメント(長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為)

四 その他のあらゆるハラスメント行為

2 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第25条 事故の発生又はその再発を防止するために次の措置を講じる。

一 事故が発生した場合の対応、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。

二 事故発生の防止のための委員会を定期的を開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図る。

三 事故発生を防止するための研修を職員に対して年2回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

四 上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。

2 利用者に対してサービス提供により事故が発生した場合は、次の措置を講じる。

一 速やかに利用者家族等及び市区町村に連絡を行い、必要な措置を講じる。

二 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。

(改正)

第26条 この規程の改正は理事会の議決により行う。この規程の改正は理事会の議決により行う。ただし、軽微な事項については、理事長の専決事項とする。

附 則

この規程は2017年5月1日より施行する

この規定は2018年7月1日に見直しを行う。変更なし。

この規定は2019年10月1日に改訂を行う

この規程は2020年3月に直しを行う。変更なし。

この規程は2020年7月1日に改訂を行う

この規程は2021年8月1日に改訂を行う

この規程は2022年2月21日に改訂を行う

この規程は2024年4月1日に改訂を行う

この規定は2024年8月1日に改訂を行う

第8条関係（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	1650 円／日 (朝食 450 円、昼食 600 円、夕食 600 円)	※
居住に要する費用	ユニット型個室 3160 円／日	

※朝食、昼食、夕食に分けて設定することも可能

（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 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者 300 円／日		
	第2段階認定者 390 円／日		
	第3段階①認定者 650 円／日		
	第3段階②認定者 1360 円／日		
居住に要する費用 (介護保険負担限度額認定者)	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 1370 円／日		
	第3段階②認定者 ユニット型個室 1370 円／日		

2 その他の費用

おやつ代	180 円／食
行事食費	要した費用の実費
特別な食事	要した費用の実費
飲物代	130 円／1 日
理美容代	要した費用の実費
居室への持ち込み料	1 日あたり 35 円
複写物費	白黒 10 円／枚 ・ カラー 30 円／枚
証明書	350 円／枚
金銭等の管理	3000 円／月
レクリエーション費・クラブ活動費	材料費等の実費
その他、入居者に負担していただくのが 適当と認められる費用（必要時は事前に 説明させていただきます。）	要した費用の実費

