社会福祉法人 緑風福祉会

ショートステイ だて緑風園

（指定介護保険事業所番号 ０７７１３００８９４）

運営規程

ショートステイ だて緑風園運営規程

（事業の目的）

第 １条　社会福祉法人 緑風福祉会が開設するショートステイ だて緑風園（以下、「事業所」という。）が行う、指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護（以下「事業」とう。）の適正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要介護状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 ２条　運営の方針については、次のとおりとする。

１　事業の実施にあたっては、外出が困難な方々に地域住民またはその自発的な活動等との連携または協力を得て、地域との社会交流に努めるものとする。

２　事業所の介護職員等は、要介護者の特性をふまえて、その有する能力に応じ自立した日常生活が営むことが出きるよう、入浴、排泄、食事の介護、機能訓練による身体機能の維持、その他生活全般にわたる援助を行う。

３　事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携をはかり、総合的なサービス提供に努めるものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第 ３条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

１　名 称　ショートステイ だて緑風園

２　所在地　福島県伊達市馬場口３６番地の１

（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員は、運営規程別表１のとおりとする。

（営業日および営業時間）

第 ５条　事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

１　営業日　通年営業とする。

２　営業時間 ２４時間営業とする。

３　勤務時間 運営規程別表３のとおりとする。

（利用定員）

第 ６条　事業所の定員を１０名とする。

ただし、特別養護老人ホーム入居者の入院等により空床が生じた場合には、当該入居者及び家族（代理人）の同意を得た上で当該ベッドを短期入所の用に供する。

（ユニットの数及びユニットの利用定員）

第 ７条

１　事業所のユニットは１ユニットとする。

２　ユニット毎の入居定員は１０名以内とする。

（事業の内容）

第 ８条　提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

1　施設サービス計画の作成

ア　施設サービス計画は、居宅介護サービス計画を基に事業の提供の開始から終了にいたるまでの、利用者が利用するサービスの継続性を念頭においたものでなければならない。

イ　施設サービス計画は、利用者や家族の希望に配慮し、サービスの提供にあたる職員との協議を経て、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を明示したものでなければならない。

2　事業の方針

ア　利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に努める。

イ　施設サービス計画は、画一的でなく個別化するようにする。

ウ　ユニットにおいて利用者が相互に社会関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援する。

3　介護サービスの内容

ア　清潔保持

１利用あたり１回以上、１週間に２回以上の入浴または清拭を行わなければならない。オムツ使用者は１日数回の交換及び１回以上の陰部洗浄を行う。

イ　日常生活援助

離床、更衣、整容、排泄、移動、食事、その他の利用者が必要とする日常生活上の援助（自立支援）を短期入所生活介護計画にしたがって適切に行わなければならない。

ウ　機能訓練

利用者の心身の状況等に応じ、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行わなければならない。

エ　食事

利用者に１日３回提供するものとする。

その際、利用者の食物アレルギー及び身体状況を十分に配慮しなければならない。

オ　健康管理

常に利用者の健康に留意し、早期発見に努めなければならない。

また、看護職員は健康保持のための適切な措置をとらなければならない。

（利用料およびその他の費用）

第９条　利用料およびその他の費用については、次のとおりとする。

1　利用料　国により定められた介護報酬額の介護保険負担割合の額。

2　通常の送迎の実施地域以外の送迎費用

第１０条に定める通常の事業の実施地域の境界を越えて送迎に要する費用は、
その境界より起算し、送迎距離（㎞単位）に５０円を乗じて得た金額とする。

3　食 事　１日あたりの食費として金額を運営規程別表２で定める。尚、代替食提供にあたっては、予め利用者または家族の同意を得なければならない。

4　個人的に使用するものの費用としての金額は運営規程別表２で定める。

5　利用者の都合でサービスを中止する場合は次項に定めるキャンセル料を徴す。なお、身体的に緊急やむを得ない理由の場合はこの限りではない。

・利用日の前日午後５時までに連絡があった場合　　無料（食費含む）

・利用日の前日午後５時までに連絡がなかった場合　有料

・１日の自己負担額の３０％に利用予定日数分を乗じた額及び利用予定日数の内最大５日分の食費

6　利用料以外に必要な費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、予め利用者または家族に対して説明を行い利用者の同意を得なければならない。

7　個室利用料（ホテルコスト）として運営規程別表２で定める。

8　国が介護保険報酬額や基準費用額、負担限度額等を改正したときは、利用料、食費、居住費等を改正した額とする。

（通常の送迎の実施地域）
第１０条　通常の送迎の実施地域は、伊達市、桑折町、国見町、福島市内の区域とする。

（利用者の留意事項）
第１１条　利用者の留意事項については次のとおりとする。
　　１　　外出
　　　　　利用者が外出しようとする時は、その都度外出先、用件、帰着予定時刻を管理者に届け出てその承認を得なければならない。
　　２　　身上変更届出
　　　　　利用者および利用申請者は、その身上に関する重要な事項に変更を生じたときは、速やかに管理者に届けなければならない。

（虐待防止のための措置）
第１２条　虐待防止のための措置については、次のとおりとする。
　　１　事業所は、入居者の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。
（１）　虐待防止の為の委員会を定期的（３ヶ月に１回）に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底を図る。
（２）　虐待防止の為の指針を整備すること。
（３）　従業者に対し、虐待防止の為の研修を定期的（年２回以上）に実施すること。
（４）　前号３に掲げる措置を適切に実施する為の担当者（虐待防止委員長）を設置する。
　　２　事業者は、サービス提供中に、従事者又は養護者（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入居者を発見した場合は、速やかにこれを市町村へ通報するものとする。

（苦情処理）
第１３条　苦情処理については、次のとおりとする。
　　１　窓口　　事業所は、利用者、家族その他からの事業に関わる苦情を迅速かつ適切に対応するための窓口を設ける。
　　２　調査協力、改善事業所は、利用者等からの苦情に関して関係市町村が行う調査に協力するとともに、利用者、家族その他からの苦情を受けたとき、また関係市町村から改善に対する指導、助言を受けたときは迅速に改善を行う。

（秘密保持）
第１４条　事業所の職員は、正当な理由がない場合、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密をもらしてはならない。

（個人情報の取扱い）
第１５条　個人情報の取扱いについては、関係法令及び厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いを行う。

（身体拘束の制限）
第１６条　事業所の職員は、施設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、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
　　　　　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、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

（損害賠償）
第１７条　事業所は、サービスの提供にあたり利用者に事故が発生した場合には、その過失の程度により損害賠償を行う。また、利用者が施設、設備等に損害を与えた場合には、現状復帰または損害を賠償しなければならない。

（緊急時における対応方法）
第１８条　事業の提供中に利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに家族およびかかりつけ医に連絡し、適切な措置を講ずる。

（非常災害対策）
第１９条　事業所は火災、地震、水害等の非常災害に関して具体的な対処計画を立て、それら非常災害に備えて定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

（その他運営についての留意事項）
第２０条　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 緑風福祉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。

附則

１.この規程は、　令和７年４月１日から施行する。＜運営規程別表１＞

指定（介護予防）介護老人福祉施設 だて緑風園 職員の職種・員数・職務内容

職　種	員　数	職　務　内　容
施設長	１名	施設の職員の管理および業務の管理を一元的に行う。
事業管理者	１名	事業所の職員及び業務の管理を行う（施設長が兼務する)。
生活相談員	１名以上	利用者及びその家族に対し、日常生活上の相談、援助等を行う。
管理栄養士	１名以上	利用者の栄養や身体の状況および嗜好を考慮した献立の作成、調理指導及び栄養管理等を行う。
事務員	2 名以上	財務・会計、総務等の事務処理を行う。
看護職員	3 名以上	利用者の健康保持のため適切な措置をとる。
機能訓練指導員	1 名以上	利用者の状況に応じ、機能回復・機能維持に必要な訓練を行う。
介護職員	30 名以上	利用者の生活全般の介護、援助を行う。

＜運営規程別表２＞

１．　食　費　　１日あたり　１，６００円
嗜好による代替食は１食１品での別途請求となります。

２．　理美容代

調髪	１回あたり　１，９００円　～　（専門業者による理美容を利用）

３．　個人的に使用するものの費用

項　目	内　容
洗濯料	施設内で洗濯可能な衣類等については無料とし、クリーニングを必要とするものについては実費負担とする。
衣類	下着、パジャマ、普段着、タオル等については持参、または利用者の実費負担とする。
日用品	歯ブラシ、歯磨き粉、化粧品等については持参、または利用者の実費負担とする。
嗜好品	個人の趣味、嗜好品等（菓子、タバコ、酒等）については持参、または利用者の実費負担とする。
教養娯楽費	個人用の新聞、雑誌等は利用者の実費負担とする。
通信費	個人の電話代、郵送代等は利用者の実費負担とする。
電気料	個人使用のテレビ、ラジカセ、電気毛布等の使用料については利用者の実費負担とする。 ○テレビ、冷蔵庫　日額　１７円 ○電気毛布、パソコン　日額　１０円 ○ラジカセ、電気剃刀、電気ポット、その他　日額　４円

４．滞在費（個室利用料）
日額　２，１５０円

＜運営規程別表３＞

勤務体制・勤務時間

①（一般職員用）

1	早番	７：００～１６：００
2	日勤１	９：００～１８：００
3	日勤２	１０：００～１９：００
4	遅番	１３：００～２２：００
夜	夜勤	２２：００～翌７：００

※うち休憩１時間

②（パート職員用）
契約した時間で、６時３０分から２０時００分の間で勤務とする。