短期入所生活介護事業所 桜川陽だまり館 運営規程

（事業の目的）

第１条 社会福祉法人愛の会が開設する短期入所生活介護事業所桜川陽だまり館（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事項を定め、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な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を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条 指定短期入所生活介護の提供にあたっては、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できるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことより、利用者の心身機能維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

２ 指定介護予防短期入所生活介護の提供にあたっては、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援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回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

３ 事業の実施にあたっては、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、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 短期入所生活介護事業所 桜川陽だまり館

（２）所在地 茨城県水戸市河和田町５８番地

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第４条 事業所に勤務する職員の職種および職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者 （常勤１名）

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（２）生活相談員 （１名以上）

利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行う。

（３）介護職員 （２１名以上）

利用者の日常生活の介護業務を行う。

（４）看護職員 （３名以上）

利用者の保健衛生管理及び看護業務を行う。

（５）機能訓練指導員 （１名以上）

利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練、指導を行う。

（６）栄養士 （１名以上）

給食献立の作成、栄養計算、入所者の栄養指導等を行う。

（７）医師 （１名以上）

利用者の健康管理及び療養上の指導を行う。

なお、員数については「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」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」を満たす人

員を配置するものとする。

（利用定員）
第５条 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利用定員は併設利用型で１ユニットで10名とする。

（短期入所介護の開始及び終了）
第６条 事業所は、利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に、指定短期入所生活介護を提供する。
２ 事業所は、居宅介護支援事業者等との密接な連携により、指定短期入所生活介護の提供開始前から終了後に至るまで利用者が継続的保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう援助する。

（短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の内容）
第７条 事業の内容は次のとおりとする。
（１）入浴、排せつ、食事等介護及び日常生活上の世話
（２）日常生活動作の機能訓練
（３）健康チェック
（４）送迎
（５）夜間看護体制

（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利用料等）
第８条 事業所は、指定短期入所生活介護及び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、介護報酬上の告示上の額とし、当該指定短期入所生活介護及び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、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。
２ 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない居宅サービスを提供した際に、利用者から支払を受ける利用料の額と、居宅サービス費用基準額との間に不合理な差額が生じないようにしなければならない。
３ 第９条における通常の事業の実施地域を越えて行う指定短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護に要した送迎の費用は、実施地域を越えた地点から１㎞あたり30円の実費を徴収する。
４ 前各項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
事業所は全各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利用者から受けることができる。
（１）食事の提供に要する費用
（２）滞在に要する費用
（３）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を行ったことに伴い必要となる費用
（４）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
（５）送迎に要する費用
（６）理美容代
（７）前各号に掲げるもののほか、居宅サービスにおいて供与される便宜のうち、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と認められるもの。

5 事業所は、前項各号に掲げる費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条 通常の事業の実施地域は、水戸市とする。

（サービスの利用にあたっての留意事項）

第 10 条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

（1）気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。

（2）特別養護老人ホームと併設のため、入所生活の規則は特別養護老人ホームの規則を守り、他の迷惑にならないようにする。

（3）共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

3 利用者は他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会を侵害してはならない。

4 利用者は、事業所の設備・備品等の使用にあたっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業所に損害が生じた場合は、賠償するものとする。

5 事業者は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができる。

6 その他この規程に定めるもののほか、サービスの利用に関する事項については、契約書及び重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。

（緊急時等における対応方法）

第11条 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提供を行っているときに、利用者に急変が生じた場合は、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講ずることとする。

（非常災害対策）

第12 条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を立て、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこととする。

（1）消火、避難警報その他防火に関する設備、及び火災発生の恐れのある箇所の定期点検。

（2）地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。

（3）前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。

（虐待防止に向けた体制等）

第13条 管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

（1）事業所では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。

（2）虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場

合により他の委員会と一体的に行う。
（3）職員は、年２回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

（その他運営についての留意事項）
第14条 事業所は、良質なサービスの提供ができるよう、職員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
（1）採用時研修 採用後3カ月以内
（2）継続研修 年2回
2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
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社会福祉法人愛の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。

（苦情処理の手順及び窓口）
第15条 事業所は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じる。
2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文章の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。
3 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、茨城県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、茨城県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。
4 事業所は、利用者からの疑問、苦情について、施設苦情相談窓口（苦情解決責任者 施設長 窓口担当者 生活相談員、電話 029-257-7011）にて、相談を受ける。
また、意見箱や当事業所の設置する第三者委員会での受付も行い、責任をもって調査、改善をする。

（記録の整備）
第16条 事業所は、職員・設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。
2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

（カスタマーハラスメントへの対応）
第17条 事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
2 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
ただし、これらに限られるものではない。
（1） 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
（2） 業務の範囲を超える過度な又は不当な要求
（3） 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
（4） その他、職員の就業環境を著しく害する行為
3 事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを

整
　備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
4 事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講じるものとする。
5 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

附 則
制定　平成19年9月 1日
令和元年 6月1日一部変更
令和3年11月1日一部変更
令和6年12月1日一部変更
令和8年 6月1日一部変更