

介護老人福祉施設 藤野すずらの杜
(介護予防) 短期入所生活介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人溪仁会(以下「事業者」という。)が開設する介護老人福祉施設藤野すずらの杜(以下「事業所」という。)が実施する(介護予防)短期入所生活介護の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、(介護予防)短期入所生活介護の円滑な運営管理を図るとともに、事業所の従業者等(以下「従業者」という。)が、要介護状態又は要支援状態(以下「要介護状態等」という。)にある利用者(以下「利用者」という。)に対し、意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な(介護予防)短期入所生活介護サービス(以下「指定サービス」という。)を提供することを目的とします。

(運営の方針)

第2条 事業所は、要介護状態等になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、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により、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及び精神的負担の軽減を図るものとします。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って指定サービスを提供するよう努めるものとします。

3 事業所は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとします。

- 一 名称 介護老人福祉施設 藤野すずらの杜
- 二 所在地 札幌市南区藤野2条12丁目20番1号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとします。

- 一 管理者 1名
事業所の従事者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行います。
- 二 医師 1名以上
利用者の健康管理及び療養上の指導を行います。
- 三 生活相談員 1名以上
利用者・家族への相談援助、事業所外や地域との連絡調整等を行います。
- 四 介護職員 24名以上
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。

五 看護職員（看護師若しくは准看護師） 3名以上

利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。

六 管理栄養士または栄養士 1名以上

食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導等を行います。

七 機能訓練指導員 1名以上

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います。

2 前項に定めるものの他、必要がある場合はその他の従事者を置きます。

（勤務体制の確保等）

第5条 事業所は、利用者に対し適切な指定サービスを提供できるよう、従業者の体制を定めま
す。

2 利用者に対する指定サービスの提供は、事業所の従業者によって行います。ただし、利用者
の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。

3 事業所は、適切な指定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
従業者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
とします。

（利用定員及びユニット数並びにユニットの定員）

第6条 施設の利用定員は80名です。

2 ユニット数は8ユニットで、1ユニットの利用定員は10名です。

3 （介護予防）短期入所生活介護は、施設の空床を利用して行い、施設の利用定員及び居室の定
員を超えた利用はしないものとします。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場
合は、この限りではありません。

（通常の事業実施地域等）

第7条 通常の事業実施地域及び送迎の範囲は、札幌市南区とします。

（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

第8条 事業所は、指定サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族
に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると
認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得た上で契約を締結します。

（サービスの内容）

第9条 事業所で行う指定サービスの内容は次の通りとします。

一 （介護予防）短期入所生活介護計画の作成

二 入浴、清拭による清潔の保持

三 排泄の自立援助

四 離床、着替え、整容その他日常生活の世話

- 五 食事の提供及び栄養管理
- 六 生活機能の改善または維持のための機能訓練
- 七 健康管理
- 八 口腔衛生の管理
- 九 家族に対する相談、助言等の援助
- 十 その他、レクリエーション、行事等のサービス提供

(利用料等)

第10条 指定サービス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、事業所は、当該指定サービスが法定代理受領サービスに該当する場合には、その利用者から利用料の一部として、当該指定サービスに係る居宅介護サービスについて、介護保険法第41条第4項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から事業所に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスを提供した際に、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにするものとします。

3 事業所は、前2項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができるものとします。

一 食費 /1日

利用者負担段階	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
利用者負担限度額	300円	600円	1,000円	1,300円	1,445円

二 居住費 /1日

利用者負担段階	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
利用者負担限度額	880円	880円	1,370円	1,370円	2,360円

三 おやつ代 施設で用意するおやつを提供を希望する場合 100円/1日 (平日のみ)

四 理美容代 別に定める料金表による金額

五 送迎に要する費用 通常の実施地域を超えて送迎を行った場合 1kmにつき100円

六 前各号に掲げるもののほか、指定サービスにおいて提供される便宜のうち、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、利用者に負担させることが適当と認められるものについては実費を徴収します。

4 前項一及び二については、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた者にあつては、当該認定証に記載された負担限度額を徴収します。

5 事業所は、指定サービスの提供に当たり、あらかじめ利用者又はその家族に対して、指定サービスの内容及び費用について文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得るものとします。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第11条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した当該指定サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記

載したサービス提供証明書を交付するものとします。

(指定サービスの開始及び終了)

第12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に対し、指定サービスを提供するものとします。

2 事業所は、居宅介護支援事業所等と密接な連携により、指定サービスの提供の開始前から終了後に至るまで、利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めます。

(利用に当たっての留意事項)

第13条 喫煙は、敷地内禁煙となっておりますのでご協力いただきます。

2 飲酒は、利用者の病状、他の利用者とのトラブルの状況によって飲酒をお断りする場合がありますのでご協力いただきます。

3 利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力いただきます。

4 事業所内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、弁償していただくことがあります。

5 騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようお願いします。

6 事業所内で、他の利用者に対する執拗な宗教活動や政治活動はご遠慮ください。

7 施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

(サービスの提供の記録)

第14条 事業所は、指定サービスを提供した際には、その提供日及び内容、費用の額、その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記録するものとします。

2 事業所は、指定サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとします。

(緊急時等における対応方法)

第15条 事業所は、現に指定サービスを行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。

(非常災害対策)

第16条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理に関する責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練

を行うものとしします。

- 2 事業所は、医療機関、他の社会福祉施設及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めるものとしします。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）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しします。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施するものとしします。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(衛生管理等)

第18条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとしします。

- 2 事業所は、感染症の発生防止及びまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じるものとしします。
 - 一 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に（おおむね6月に1回以上）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ります。
 - 二 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - 三 事業所は、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施します。

(事故発生時の対応)

第19条 事業所は、利用者に対する指定サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとしします。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとしします。
- 3 事業所は、利用者に対する指定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ものとしします。

(損害賠償)

第20条 事業所は、利用者に対する指定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ものとしします。ただし、事業所及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

(身体的拘束等)

第21条 事業所は、指定サービスの提供に当たっては、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（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。

2 事業所は、前項の身体的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並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。なお、当該記録は2年間保存するものとします。

3 事業所は、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ものとします。

- 一 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こと。
- 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 三 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回以上）実施すること。

(虐待の防止)

第22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します。

- 一 事業所における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こと。
- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- 四 上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(秘密保持等)

第23条 従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らさないことを厳守します。

2 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、その旨を雇用契約の内容とし担保します。

3 事業所は、関係機関、医療機関等に対して、利用者及びその家族に関する個人情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ることとします。

(苦情対応)

第24条 事業所は、その提供した指定サービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとします。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとします。

3 事業所は、提供した指定サービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助

言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

- 4 事業所は、市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとします。
- 5 事業所は、提供した指定サービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第 176 条第 1 項第 3 号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの同号の指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとします。

(記録の整備)

第25条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

- 2 事業所は、利用者に対する指定サービスの提供に係る次の各号の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとします。
 - 一 (介護予防) 短期入所生活介護計画
 - 二 サービス提供の記録
 - 三 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
 - 四 利用者に関する市町村への通知
 - 五 苦情対応の内容等の記録
 - 六 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(その他)

第 26 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、利用者及び代理人の意向を伺いながら、管理者と事業者において定めるものとします。

附 則

この規程は、令和 7年 4月 1日から施行します。