

指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護事業所  
特別養護老人ホーム かがやきの郷福楽園（ユニット型）  
運営規程

第1章 総 則

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人江戸川豊生会が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。）及び指定介護予防短期入所生活介護事業所（以下「予防事業所」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、事業所で指定短期入所生活介護及び指定介護予防生活介護の提供に当たる従業者（以下「従業者」という。）が、要支援、要介護状態にあるご利用者（以下「ご利用者」という。）に対し、適正な指定短期入所生活介護及び指定介護予防生活介護（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の基本方針）

- 第2条 従業者は、ご利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、ご利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援することにより、ご利用者の心身の機能の維持並びにご利用者のご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、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体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。
  - 3 事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の設備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 4 事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の設備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 5 事業所は、サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（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 特別養護老人ホーム かがやきの郷福楽園  
(かがやきの郷福楽園短期入所生活介護事業所)

(2) 所在地 千葉県習志野市東習志野1-1-20

(利用定員)

第4条 利用定員は10名とする。(10室)

ただし、空床利用および、災害時等においては定員を超えてご利用者を受け入れる場合がある。

## 第2章 職員の職種、人数及び職務内容

(職員数)

第5条 事業に従事する従業者は、特別養護老人ホームの従業者と兼務するものとし、職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- |               |      |                |
|---------------|------|----------------|
| (1) 管理者       | 1名   |                |
| (2) 事務員       | 1名以上 |                |
| (3) 生活相談員     | 1名以上 |                |
| (4) 介護職員      | 3名以上 |                |
| (5) 看護職員      | 1名以上 |                |
| (6) 機能訓練指導員   | 1名   | (看護職員と兼務の場合あり) |
| (7) 医師(嘱託医含む) | 1名以上 |                |
| (8) 管理栄養士     | 1名以上 |                |
| (9) 調理員       | 委託   |                |

(職務)

第6条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 管理者  
施設の業務を統括する。管理者に事故のあるときは、管理課長が職員の職務を代行する。
- (2) 事務員  
施設の庶務及び会計事務に従事する。
- (3) 生活相談員  
ご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(ご家族等)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。
- (4) 介護職員  
ご利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する。
- (5) 看護職員  
ご利用者の看護、保健衛生の業務に従事する。
- (6) 機能訓練指導員  
ご利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導に従事する。

- (7) 医師  
ご利用者の健康管理及び保健衛生の管理指導の業務に従事する。
  - (8) 管理栄養士  
ご利用者に提供する食事の管理、ご利用者の栄養指導に従事する。
  - (9) 調理員  
管理栄養士の管理の基に、給食会社に委託する。
- 2 職務分掌に応じ、日常業務の分担については、管理者が別に定める。

### 第3章 利用料

(利用料等)

- 第7条 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、当該指定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、負担割合証に定める額とする。
- 2 前項に定めるもののほか、ご利用者から次の費用の支払を受けるものと
- (1) 次条に規定する通常の送迎の実施地域を越えて行う送迎の費用として、実施地域を越えた地点から1キロメートルごとに30円とする。
  - (2) 滞在、食事の提供に要する費用は、別紙に定めた通りとする。
  - (3) 理美容代。
  - (4) その他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、そのご利用者に負担させることが適当であると認められるものについては、その実費。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はそのご家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 事業所は本条2項で設定した滞中に要する費用並びに食事の提供に要する費用、その他の費用の額を改定することがある。費用の改定にあたっては、介護保険制度の改正内容や事業所が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案し改定するものとし、ご利用者又は身元引受人に改定の考え方を書面で説明し、書面での同意を得た上で改定するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

- 第8条 通常の送迎の実施地域は、習志野市とする。

## 第4章 サービスの内容及び運営に関する事項

(指定短期入所生活介護の内容)

第9条 ご利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、ご利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行わなければならない。

- 2 ご利用者の日常生活における家事を、ご利用者が、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よう適切に支援する。
- 3 ご利用者の食事は、栄養並びにご利用者の心身の状況及び嗜好を考慮して提供する。
  - (1) 朝食 7時30分から
  - (2) 昼食 12時00分から
  - (3) 夕食 18時00分から
- 4 ご利用者が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、適切な方法により、入浴の機会を提供する。ただし、医師の指示等やむを得ない場合、清しきを行うことをもって入浴機会の提供に代えることができる。
- 5 ご利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な支援を行う。
- 6 おむつを使用せざるを得ないご利用者については、排せつの自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える。
- 7 前項に定めるほか、ご利用者が行う離床、着替え、整容等の日常生活の行為を適切に支援する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 サービス提供の開始に対し、あらかじめ利用申込者又は、そのご家族に運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他利用申込者のサービス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、説明を行いサービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得なければならない。

- (1) 事業所は、ご利用者の要介護状態の軽減又は、悪化の防止に資するよう、認知症状況等ご利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。
- (2) 事業を行うにあたっては、相当期間以上に渡り継続して入所するご利用者については、短期入所生活介護計画に基づき、ご利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- (3) 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- (4) 管理者は、相当期間(概ね4日)以上にわたり継続して入所することが予定されるご利用者については、ご利用者の心身の状況及

びその置かれている環境を踏まえて、事業の提供の開始前から終了後に至るまでの利用者が要するサービスの継続性に配慮して、他の指定短期入所生活介護従事者と協議の上、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記載した短期入所生活介護計画書を作成しなければならない。

- (5) 管理者は、短期入所生活介護計画書を作成する場合は、それぞれのご利用者に応じた短期入所生活介護計画書を作成し、ご利用者又はそのご家族に対し、その内容等について説明しなければならない。
- (6) 短期入所生活介護計画書の作成に当たっては、すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。

(サービス提供の記録)

第11条 事業所は、サービス提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、ご利用者の心身の状況を記録する。

(相談援助)

第12条 従業者は、常にご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、ご利用者又はそのご家族に対し、そ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。

(外出及び外泊)

第13条 ご利用者は、外出又は外泊しようとするときは、その都度、外出・外泊先、用件、事業所へ帰着する予定日時等を管理者に届出るものとする。

(事業所・設備)

- 第14条 事業所・設備の利用時間や生活ルール等は、管理者がご利用者と協議のうえ決定する。
- 2 ご利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならない。
  - 3 事業所・設備等の維持管理は職員が行う。

(事業所内の禁止行為)

第15条 ご利用者及び身元引受人等は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他のご利用

- 者及び従業員の自由を侵害したり、排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
  - (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
  - (5) 故意又は無断で、事業所若しくは備品に損害を与え、又はこれらを事業所以外に持ち出すこと。
  - (6) 他のご利用者及び従業員への身体的、精神的暴力及びハラスメント行為

(身体拘束)

第16条 従業員は、事業所サービスの提供にあたっては、ご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、身体拘束その他ご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、その際のご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。

- 2 事業所は、身体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回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとする。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 従業員に対し、身体拘束等の廃止・適正化のための研修を年2回以上実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を2月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に十分に周知する。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施する。
  - (4) 前(3)号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、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。

## 第5章 緊急時における対応方法

(緊急時における対応方法)

第18条 従業者は、サービスを提供中に、ご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかにご家族及び主治医又は事業所看護職員又はあらかじめ定めた協力医療機関又は救急車要請等の措置を講じる。

(1) 嘱託医 (配置医)

医療法人社団 高根木戸診療所

渡邊 良彦

千葉県船橋市高根台 4-23-3

(2) 協力医療機関

医療法人社団愛友会 津田沼中央総合病院

千葉県習志野市谷津 1-9-17

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第19条 ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、ご利用者のご家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2 事業所は、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。

3 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(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を設備する

(2) 事故が発生した場合又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業者に周知徹底する体制を整備する

(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を年2回以上実施する。

(4) 前(3)号に掲げる措置を適切に実施するための安全対策責任者を置く。

## 第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第20条 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを従業者に周知するとともに、定期的に避難誘導、初期消火、夜間想定等を含め所轄消防署と連携し年3回以上訓練を実施する。

2 消防法に準拠して防災計画を別に定める。

- 3 感染症や災害が発生した場合でもご利用者が継続して必要な支援を受けられるよう事業継続計画を策定し、具体的な内容を共有する為に研修及び訓練を各々年2回以上実施する。
- 4 事業所は、前項に規定する消防及び事業継続計画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。

## 第7章 その他の運営に関する事項

### (衛生管理等)

- 第21条 事業所は、ご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とともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。
- 2 事業所は、当該事業所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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
    - (1) 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対策を検討する委員会を3月に1回以上開催することと共に、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
    - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
    - (3) 事業所において、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年2回以上実施する。
    - (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

### (重要事項の掲示)

- 第22条 事業所は、見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示又は閲覧可能にするとともに、法人ホームページに掲載する。

### (個人情報の保護)

- 第23条 事業所は、ご利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業所が得たご利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じご利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持等)

第24条 従業者は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持しなければならない。従業者でなくなった後においても同様とする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第25条 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与しない。

2 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該施設からの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を収受しない。

(損害賠償)

第26条 ご利用者が、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。

(苦情への対応)

第27条 事業所は、その提供したサービスに関するご利用者及びそのご家族からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。苦情受付における担当者は以下とする。

苦情受付責任者	管理者
苦情受付担当者	生活相談員
苦情相談連絡先	特別養護老人ホーム かがやきの郷福楽園 TEL 047-409-5701
第三者委員	富谷 輝夫 TEL 047-475-8259 望月 幸子 TEL 047-475-0532

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、その提供したサービスに関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ利用者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、その求めに応じて報告する。
- 4 事業所は、その提供したサービスに関する、国民健康保険団体連合会が行う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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、その求めに応じて報告する。
- 5 管理者は、苦情を申し立てたご利用者に対していかなる差別的な取扱いも行ってはならない。

- 6 苦情申立は事業所の苦情受付窓口以外にも以下に申立することが出来るものとする。

志野市市介護保険課

TEL 047-453-7345

千葉県社会福祉協議会

TEL 043-246-0294

千葉県国民健康保険団体連合会介護保険課苦情処理窓

TEL 043-254-7428

利用者住所地市区町村介護保険担当窓口

船橋市介護保険課

TEL 047-436-2304

八千代市長寿支援課

TEL 047-483-1151 (2224)

花見川区花見川保健福祉センター高齢障害支援課

TEL 043-275-6401

(地域等との連携)

第28条 施設は、運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

- 2 施設は、ご利用者からの苦情に関して、市区町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市区町村が実施する事業に協力するように努める。

(改正)

第29条 この規程の改正は理事会の議決により行う。

(その他運営に関する重要事項)

第30条 事業所は、従業員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、事業所内新人研修又は法人新人研修に参加する。

(2) 継続研修 法人フォローアップ研修・法人ステップアップ研修等に参加する。

- 2 事業所は、従業員（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ずるものとする。

3 事業所は、介護現場における生産性の向上に資する取り組みを行うとともに必要な措置を講じる。

(2) 現場における課題の抽出および分析した上で、利用者の安全並びに

介護サービスの質の確保および職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとする。

(会計の区分)

第31条 事業所は、短期生活介護事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第32条 事業所は、次の諸記録を整備し、その完結の日から保存期間は5年とする。

- (1) 短期入所生活介護計画書
  - (2) 提供した具体的なサービス内容の記録
  - (3) 緊急やむをえない場合の身体的拘束等の態様及び時間、その際のご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
  - (4) ご利用者が、サービスの利用に関する指示に従わないことにより要介護状態を悪化させた時の記録、及びご利用者が不正の行為によって保険給付を受けようとした時の記録
  - (5) ご利用者及びそのご家族からの苦情の内容の記録
  - (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- 2 介護給付費請求書・介護給付費明細書（国保連請求控え）の事業所での保存期間は5年とする。

(法令との関係)

第33条 この規程に定めのないことについては、関係法令に定めるところとする。

- 2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人江戸川豊生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

この規程は、2024年4月1日から施行する。

別紙

●施設利用料（1日あたりの自己負担額目安） 地域区分単価：10.66円

	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分
要支援1	529単位	564円	1,128円	1692円
要支援2	656単位	699円	1,399円	2,098円
要介護1	704単位	750円	1,501円	2,251円
要介護2	772単位	823円	1,646円	2,469円
要介護3	847単位	903円	1,806円	2,709円
要介護4	918単位	979円	1,957円	2,936円
要介護5	987単位	1,052円	2,104円	3,156円

●食費・居住費

費用区分	費用の額
滞在に要する費用	ユニット型個室 日額 2,006円
滞在に要する費用 (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 日額 820円
	第2段階認定者 ユニット型個室 日額 820円
	第3段階認定者①② ユニット型個室 日額 1,310円
食事の提供に要する費用	朝食 450円 昼食 605円 おやつ 50円 夕食 500円
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 日額 300円以内
	第2段階認定者 日額 600円以内
	第3段階認定者① 日額 1,000円以内
	第3段階認定者② 日額 1,300円以内

●その他の個別サービス利用料金

ボタン電池	実費
レクリエーション参加費	実費
行事参加費	実費
個人用に持ち込んだ電化製品の電気代	実費①
希望による特別食・出前等	実費
希望を募って行う外出・旅行等にかかる経費	実費②
希望による特別外出	実費②
嗜好品の購入代金（買い物等）	実費
個人の新聞・雑誌等	実費
理容・美容（訪問理美容）	実費
クリーニング代（外部に委託）	実費
切手・ハガキ代	実費
電話代	実費
F A X代	1枚50円
コピー代	1枚10円
カラーコピー代	1枚50円
写真代	1枚30円
在園証明書・同一生計証明書等・領収書等の再発行	各1通100円

①電気製品使用料

個人的に使用する電化製品（テレビ・電気毛布・シェーバー等）持ち込んで使用する場合。

1日 10円/日

②当園車両を利用しての外出は移送費として実費（走行距離1kmあたり70円）

駐車料金、高速料金、食事代、入館料、宿泊費等は別途実費

附 則

この規程は2022年4月1日から施行する。

この規程は2024年4月1日から一部改正する。