

令和5年12月1日

短期入所生活介護 春華園
(短期入所生活介護)

運 営 規 程

社会福祉法人 いなほ会

短期入所生活介護 春華園

運 営 規 程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人いなほ会が開設する指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム春華園（以下「当施設」という。）において実施する短期入所生活介護事業（以下「短期入所事業」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る。

(事業の目的)

第2条 短期入所事業は、介護保険法（以下「法」という。）の趣旨に従って、当施設において介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行なうことにより、心身の機能の維持・向上を図り、ご利用者が可能な限り居宅において、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支援し、ご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の理念及び基本方針)

第3条 春華園は、前条の目的を達成するために、次のとおり運営の理念及び基本方針を定める。

<理念>

私たちはご利用者を敬愛し、常に安心して喜んでいただけるよう支援します。

<基本方針>

- (1) ご利用者個々の状況に応じ、いたわりの気持ちで自立を支援します。
- (2) 安全で快適な安らぎの場を提供します。
- (3) ご家族や地域と連携し、温もりと潤いのある生活を支援します。
- (4) 職員の専門性を高め、笑顔のある明るい職場作りを目指します。

(名称及び所在地等)

第4条 短期入所事業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 春華園

沖縄県4772600039号（平成12年3月30日指定）

2、所在地 沖縄県中頭郡中城村字添石363番地

3、定 員 4人

(職種、員数及び職務の内容)

第5条 施設の職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりである。

※介護老人福祉施設春華園の員数を再掲

職 種	員数	職 務 の 内 容
管理者	1 人	施設の統括及び運営
医 師（嘱託）	1 人以上	利用者の健康管理及び医療庶務
看護職員	1 人以上	利用者の保健衛生管理及び看護業務
介護職員	24 人以上	利用者の日常生活全般にわたる介護業務
機能訓練指導員	1 人以上	機能訓練の計画の立案と実施
栄養士又は管理栄養士	1 人以上	栄養管理、献立立案、調理員の指導及び給食業務
介護支援専門員	1 人以上	ケアプランの作成及び契約業務を行う
生活相談員	1 人以上	利用者に対する相談支援業務、家族会等の世話
介護助手	1 人以上	介護職員が行う利用者の介護以外の周辺業務等
事務職員	1 人以上	庶務、経理、介護請求事務等
その他の補助職員	1 人以上	施設の修繕・補修等の管理

(短期入所のサービスの内容)

第6条 短期入所は、ご利用者のご家族が当該介護者に代わって要介護者を一時的に養護する必要がある場合に、一時的に当施設に入所していただきサービスを行う。サービスの内容は、施設サービス計画に基づき、ご利用者に関わるあらゆる職種の連携により、心身の状況に応じて行う。

(施設サービスの利用料及び費用等)

第7条 第6条に規定する施設サービスの提供は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に規定する利用料負担により実施する。

2 前項の利用料負担による施設サービスのほか、次の各号に掲げる事項については、入居者から費用の支払いを受けることができる。

- 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、入居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 第2項各号に規定する施設サービスの提供にあたっては、ご利用者又は身元引受人（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、入居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。

（通常の送迎の実施地域）

第8条 通常の送迎の実施地域は中城村、北中城村、宜野湾市、沖縄市とする。

（虐待防止に関する事項）

第9条 施設は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

（1）虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

（2）虐待の防止のための指針を整備すること。

（3）職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に行うこと。

（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こと。

2 事業所は、サービス提供中に職員又は利用者の家族等による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合には、速やかに市町村及び保険者に通報する。

（事業継続計画の策定）

第10条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する施設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(事業継続計画)を策定し、当該事業継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

2 施設は職員に対し、事業継続計画について説明し周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。

3 施設は、定期的に行う事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

（事故発生時の対応）

第11条 施設は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、市町村及び保険者に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

- 2 施設は、利用者に対する施設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、速やかに賠償をすることとする。

(緊急時の対応)

- 第 12 条 施設は利用者の心身の状態が急変した場合、協力医療機関もしくは中城北中城消防本部と連携し、必要な措置が受けられるようにする。
- 2 前項の場合、施設は利用者又は家族が指定する者に連絡するものとする。

(非常災害対策)

- 第 13 条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して、年 2 回以上（内 1 回は夜間訓練）の避難訓練、救出訓練を行い、つねに災害等の発生、予防に万全を期すよう努める。

(衛生管理)

- 第 14 条 常に利用者の保健衛生を保持するため、水道設備、厨房設備等の設備の衛生管理、定期的な施設内外の消毒、医薬品及び備品の適正な管理を行う等、日常的に衛生管理に努める。
- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
 - (1)施設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（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。）を概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2)施設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する。
 - (3)施設において、職員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実施する。

(職員の服務規律)

- 第 15 条 職員は、関係法令及び別に定める社会福祉法人いなほ会の就業規則等の諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。

(秘密保持)

- 第 16 条 職員は、職員である期間及び職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た秘密を他にもらしてはならない。
- 2 職員は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(苦情解決の体制)

第 17 条 施設利用者からの苦情や相談については、苦情受付窓口を担当する職員を定めるなど体制を明確にし、苦情が受け入れやすく、迅速に誠意をもって解決できるよう努める。また、行政機関やその他の苦情受付機関も利用できるようにする。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 春華園は、利用者本人又は他の利用者等の生命また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を行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間等、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する。

2 介護に直接携わる職員の内、医療・福祉関係の資格を有しない者について、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 春華園は、適切な短期入所生活介護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越えたものにより、職員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。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 19 条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- 面会時間は原則として午前 9 時から午後 9 時までとする。必要な場合には、申し出により時間外も許可する。
- ご面会者には必ず面会簿に記名していただく。
- ご面会者がご利用者のために持ってこられた食べ物は、必ず看護職員か介護職員に相談してから差し上げる。
- ご利用者が外出・外泊する際は、「外出・外泊届」に必要事項を記入していただく。
- 所持品には必ず名前を記入していただく。
- 金銭・貴重品の持ち込みは遠慮していただく。
- 処遇の都合上、ベッドを移動することがある。
- ご利用者の「営利行為・宗教の勧誘・特定の政治活動」等は禁止していただく。

附 則

この運営規程は、平成 12 年 4 月 1 日より実施する。

この運営規程は、平成 15 年 3 月 1 日より実施する。

この運営規程は、平成 16 年 7 月 1 日より実施する。

この運営規程は、平成 17 年 10 月 1 日より実施する。

この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より実施する。

この運営規程は、平成 19 年 4 月 1 日より実施する。

この運営規程は、平成 19 年 11 月 1 日より実施する。

この運営規程は、平成 19 年 12 月 1 日より実施する。

この運営規程は、平成 20 年 4 月 1 日より実施する。

この運営規程は、令和 5 年 12 月 1 日より実施する。