

特別養護老人ホームひまわり園短期入所生活介護（共生型短期入所）運営規程

（目 的）

第1条 この規程は社会福祉法人中江報徳園が開設する特別養護老人ホームひまわり園（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）に規定する短期入所（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第2条 障害者に対して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、排泄、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等の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

（運営の方針）

第3条 事業所において提供する事業は、障害者総合支援法及び関係法令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族等のニーズを的確に捉え、個別に計画を作成することにより、利用者が必要とする適切な障害福祉サービスを提供する。
- 3 利用者又はその家族等に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、他の指定障害者福祉サービス事業者、指定相談支援事業者等、障害福祉サービスを提供するとの綿密な連携に努めるものとする。
- 7 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

（事業所の名称等）

第4条 本事業所の名称は次のとおりとする。

- （1）名 称：特別養護老人ホームひまわり園
- （2）所在地：鹿児島市犬迫町5407番地2

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名（特別養護老人ホームひまわり園の施設長と兼務）

管理者は事業所業務を統括し、職員等の管理及び指導を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるための必要な措置を行う。

- (2) 医 師 1 名以上

医師は、利用者の診察及び保健衛生の管理指導を行う。

- (3) 生活相談員 1 名

生活相談員は、利用者及び家族等の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

- (4) 介護職員 7 名以上

介護職員は、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) 機能訓練指導員 1 名以上（非常勤）

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の回復、機能維持に必要な機能訓練、指導を行う。

- (7) 栄養士又は管理栄養士 1 名以上

栄養士は利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 年中無休とする。
- (2) 営業時間 24 時間とする。

(利用定員)

第7条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

- (1) 利用定員 30 名とする。

(対象者)

第8条 事業を提供する対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者
- (2) 知的障害者
- (3) 精神障害者
- (4) 難病等対象者
- (5) 障害児

(事業の内容)

第9条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

- ① 排泄の介助
- ② 移動の介助
- ③ その他必要な身体の介護
- ④ 養護（休養）

- (2) 健康状態の確認

(3) 機能訓練サービス

必要に応じて利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティ・サービス）を提供する。

- ① 日常生活動作に関する訓練
- ② レクリエーション（アクティビティ・サービス）
- ③ グループワーク
- ④ 行事的活動
- ⑤ 体操
- ⑥ 趣味活動

(4) 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車輛により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輛への昇降及び移動の介助を行う。

(5) 入浴又は清拭サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

・入浴形態

- ① 一般浴槽による入浴
- ② 特殊浴槽による入浴

・介助の種類（必要に応じて行う）

- ① 衣類着脱
- ② 身体の清拭、洗髪、洗身
- ③ その他必要な介助

(6) 食事サービス

- ① 準備、後始末の介助
- ② 食事摂取の介助
- ③ その他必要な食事の介助

(7) 相談、助言等に関すること

利用者及びその家族等の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- ① 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- ② 福祉用具の利用に関する相談、助言
- ③ その他の必要な相談、助言

（事業の利用料等）

第10条 事業所が提供する事業の利用料の額は障害福祉サービス報酬の利用負担額の支払いを受け、法定代理受領を行わない場合は、法定とおりの給付費の支払いを受けるものとする。
この場合、その提供した事業の内容、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利用者に対して交付するものとする。

2 前項のほか、次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。

（1）食事の提供に係る費用

- ① 朝食 1食につき337円
- ② 昼食 1食につき716円

③ 夕食 1食につき597円

ただし、食事提供体制加算を算定した利用者については、上記食事の提供にかかる1日の費用から、食事提供体制加算の報酬額を減じた額を食材料費として請求する。

また、利用のキャンセルを事前にご連絡いただけない場合はキャンセル料として食事の提供にかかる費用と同額の支払いを受けるものとするが、前日の17時までにキャンセルの連絡があった場合などは、キャンセル料を請求しないことがある。

3 その他の費用

- (1) 社会情勢により物価が著しく変化した場合には、食費の額を変更することがある。
- (2) 食費の額を変更するときは、予め入居者又はその家族等に対し、変更後の食費の額とその理由について説明を行い、同意を得るものとする。
- 4 前号に掲げるものの他、事業の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。
- 5 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族等に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者又はその家族等の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 6 第1項から第2項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を、当該費用を支払った利用者に対し、交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の送迎の実施地域は鹿児島市、日置市伊集院町の区域とする。

(外出及び外泊)

第12条 利用者は、外出又は外泊しようとする時はその都度行き先、用件、施設へ帰着する予定日時等を管理者に届け出て許可を得なければならない。

2 前項の許可を受けた者が許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出なければならない。

(面会)

第13条 利用者は、外来者と面会しようとするときは、利用者または外来者がその旨を管理者に届出るものとする。管理者は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

ただし、利用者が外来者の面会を望まない時、管理者は利用者の要望に基づき外来者の面会を拒否することができるものとする。

(健康保持)

第14条 利用者は努めて健康に留意し、施設が実施する健康面への指導助言には特別な理由がない限りこれを受けなければならないものとする。

(身上変更の届出)

第15条 利用者は、身上に関する重要な変更が生じたときは速やかに施設長に届け出なければならない。

(禁止行為)

第 16 条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 施設長が定めた場所と時間以外で喫煙又は飲酒すること。
- (2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること。
- (3) けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること。
- (4) その他管理者が定めたこと。

(緊急時に於ける対応方法)

第 17 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ときは速やかに主治医
或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じ管理者に報告しなければならない。

- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第 18 条 事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、事業所の立地環境に応じ、火災、風水害、地震、津波、火山災害等個別に非常災害に関する具体的計画を立てる。

- 2 事業所は、前項の具体的計画の内容について、従業者及び利用者に分かりやすく事業所内に掲示する。
- 3 事業所は、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備するとともに、常に地域社会との連携を図ることにより非常災害時に地域住民の協力が得られる体制づくりに努め、それらの取組を定期的に従業者に周知する。
- 4 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 5 事業所は、前項に規定する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。

(事業の計画)

第 19 条 事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等等介護者の状況を十分に把握し、開始前から終了後に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、個別に事業の計画を作成する。

また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った事業の計画を作成する。

- 2 事業の計画の作成、変更の際には、利用者又は家族等に対し、当該計画の内容を説明し同意を得る。
- 3 利用者に対し、事業の計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(秘密保持)

第 20 条 事集所の従業者は業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。

- 2 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等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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(苦情処理)

第 21 条 事業所は、提供した内容に係る利用者及びその家族等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こととする。

- 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こととする。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、障害者総合支援法の規定により、県知事又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該市町村職員から質問若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又は家族等からの苦情に関して市町村等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おいては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
- 4 事業所は、市町村からの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こととする。
- 5 社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんにかんする限り協力することとする。

(事故発生の防止及び対応)

第 22 条 事故の発生・再発防止の為、以下に定める措置を講じる。

- (1) 介護事故発生の防止及び再発防止のため、福祉医療安全委員会（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。）を設置する。
- (2) 介護事故予防や再発防止のための職員研修を定期的実施する。
- (3) 事故の状況、採った処置について記録を残す。
- (4) サービス提供により、賠償すべき状況が発生した時は、損害賠償を行う。
- (5) 事故発生防止の措置を適切に実施するための専任の担当者を配置する。

(衛生管理)

第 23 条 事業所は、利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所において、食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるものとする。また、これらを防止するための措置等について、感染症の予防及び蔓延対策のため委員会を設置し、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つものとする。
- 3 空調設備等により施設内の適温の確保に努めるものとする。

(個人情報の保護)

第 24 条 事業所が業務上知り得た利用者等及びその家族等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律、その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱うものとする。

- 2 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用する。
- 3 事業所が他の事業者等に対して、利用者等及びその家族等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者本人又はその家族等の同意を得るものとする。
- 4 利用者等が、自己の個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には速やかに対応する。
- 5 事業所は職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を保持するため、職員で無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、職員から同意書を取るものとする。

(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することとする。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存することとする。
- 3 完結の日とは、個々の利用者につき、契約終了により一連のサービス提供が終了した日を指す。

(虐待防止)

第 26 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する担当者の選定及び設置
 - (2) 成年後見制度の利用支援
 - (3) 苦情解決体制の整備
 - (4) すべての従業者に対する利用者の人権の擁護及び障害者虐待の防止に係る研修の実施（年 1 回以上）
 - (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該従業者又は養護者（利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(事業継続計画)

第 27 条 感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して必要なサービスを受けられるよう体制を構築し、事業者は業務継続計画の策定し、他介護サービス事業と連携し年 1 回以上の研修の実施、訓練（シミュレーション）を実施する。

(身体拘束)

第 28 条 事業所は、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入居者又は他の入居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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

- 2 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。
 - (1) 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ものとする。

- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施する。

(ハラスメント防止措置)

第 29 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員等の就業環境が害されることを防止する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 30 条 サービスの提供を受けようとする利用者は、サービス利用の際は体調の異常や異変がある場合はその旨を申し出る事とする。又他の利用者の迷惑にならない様、従事者の指示に従うこととする。

(その他運営についての留意事項)

第 31 条 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
 - (2) 定期的研修 随時
- 2 事業所は、当該事業の利用について、市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。
- 3 全ての従業者（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じるものとする。
- 4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者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、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 11 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。