

# 老人短期入所事業「グリーンパルベル（併設ショートステイ）」運営規程

社会福祉法人グリーンアルム福祉会

規程 第56号

## （事業の目的）

第1条 社会福祉法人グリーンアルム福祉会が、定款第1条の規定により経営する、老人短期入所事業「グリーンパルベル（併設ショートステイ）」（指定短期入所生活介護事業所）（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅サービスに該当する短期入所生活介護（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために、平成11年3月31日厚生省令第37号第137条の規定により人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対し自立に向けた適正な生活援助を提供することを目的とする。

（注）指定短期入所生活介護事業所とは、老人短期入所事業であって、介護保険法第70条の規定による指定居宅サービス事業者の指定を受けた事業所をいう。

## （運営の方針）

第2条 事業所の従業者は、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、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い、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れるよう、利用者の立場に立ったサービスを提供する。

2 事業所の従業者は、地域との結び付きは勿論、市町村、居宅介護支援事業者、その他居宅サービス事業者、医療施設、保健施設及び福祉施設の関係機関と連携を図らなければならない。

## （名称及び所在地）

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 グリーンパルベル（併設ショートステイ）
- (2) 所在地 長野県須坂市大字仁礼7番地10

## （従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所の従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、全ての職種について特別養護老人ホームと兼務とする。

- (1) 施設長 常勤 1名

施設長は事業所の業務全般を総括し、所属職員の指揮監督及び業務の管理を行う。

- (2) 副施設長 常勤 1名

必要に応じて、副施設長を置くことができる。

副施設長は施設長を補佐し、施設長の業務の一部について委任を受けこれを処理する。

- (3) 医 師 非常勤 1 名

医師は利用者の健康状況に常に配慮し、利用者の健康保持のための適切な措置をとる。

- (4) 生活相談員 常勤 1 名以上

生活相談員は、利用者又はその家族からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

- (5) 看護職員・介護職員

・看護職員 常勤 2 名以上

・介護職員 常勤 1 4 名以上

非常勤 1 名以上

看護職員は、利用者の病状及び心身の状況に応じ、看護を提供する。

介護職員は、利用者のサービス計画に基づく介護を提供する。

- (6) 管理栄養士 常勤 1 名

管理栄養士は献立の作成並びに利用者の栄養管理及び指導を行う。

- (7) 機能訓練指導員 常勤 1 名

機能訓練指導員は、利用者の病状及び心身の状況に応じ機能訓練を提供する。

- (8) 介護支援専門員 常勤 1 名

介護支援専門員は、サービス計画を作成し、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう必要な助言その他の援助を行う。

- (9) 事務職員 常勤 1 名以上

事務職員は、サービス事業に必要な事務処理を行う。

(利用定員)

第 5 条 事業所の利用定員は 5 人とする。

(サービスの内容)

第 6 条 サービスの内容は次のとおりとする。

短期入所生活介護 併設型・空床型

(人員配置区分 I 型 (介護看護職員 3 : 1))

- 2 事業所での介護は、利用者の心身の状況に応じて適切な介護技術をもって行う。
- 3 利用者に対して、自宅から事業所までの送迎サービスを行う。
- 4 サービスの利用に当たっては、従業者は懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して、利用者をお世話する上で必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。また、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とともに、相当期間以上継続して入所する利用者については、サービス計画に基づき、機能訓練及び日常生活を行う上で必要な援助を行う。

- 5 入浴は1週間に2回以上行い、入浴が心身の状況により行えない場合は清拭を同様に行う。
- 6 利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行い、おむつを使用せざるを得ない場合は、利用者が不快な思いをしないよう適宜取り替える。
- 7 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間において利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行う。
- 8 利用者の使用する事業所、備品、食器、その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、医薬品等の管理も適正に行う。
- 9 感染症の発生及び感染症が蔓延しないよう必要な措置を講じる。
- 10 利用者に対しては、前各項に規定するもののほか、離床、着替え及び整容等の介護を生活の質を勘案しながら適切に行う。

(通常の送迎の実施地域)

第7条 須坂市、小布施町、高山村及び長野市の若穂地区。

(利用料その他の費用の額)

第8条 サービスの利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用料ののうち、各利用者の介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを利用者から受ける。

2 滞在費（1日につき）

① 多床室

|        |      |
|--------|------|
| ア 第1段階 | 0円   |
| イ 第2段階 | 430円 |
| ウ 第3段階 | 430円 |
| エ 第4段階 | 915円 |

注 第1段階：生活保護受給者の方・老齢福祉年金受給者で世帯全員が住民税非課税の方で、かつ本人の預貯金等が1,000万円以下（配偶者がいる場合は夫婦あわせて2,000万円以下）の方

第2段階：世帯員全員及び配偶者が住民税非課税で、課税年金収入額と非課税年金収入額、その他の合計所得金額の合計が80万円以下の方で、かつ本人の預貯金等が650万円以下（配偶者がいる場合は夫婦あわせて1,650万円以下）の方

第3段階①：世帯員全員及び配偶者が住民税非課税で、課税年金収入額と非課税年金収入額、その他の合計所得金額の合計が80万円超120万円以下の方で、かつ本人の預貯金等が550万円以下

(配偶者がいる場合は夫婦あわせて1,550万円以下)の方

第3段階②：世帯員全員及び配偶者が住民税非課税で、課税年金収入額と非課税年金収入額、その他の合計所得金額の合計が120万円を超える方で、かつ本人の預貯金等が500万円以下(配偶者がいる場合は夫婦あわせて1,500万円以下)の方

第4段階：本人が住民税課税となっている方

または 配偶者が住民税課税となっている方

または 本人が属する世帯の中に住民税課税者がいる方

または 本人の預貯金等が一定額を超える方

※段階は、市町村が交付する介護保険利用者負担額減額・免除等認定証により決定します。

② 従来型個室

|        |        |
|--------|--------|
| ア 第1段階 | 380円   |
| イ 第2段階 | 480円   |
| ウ 第3段階 | 880円   |
| エ 第4段階 | 1,231円 |

3 食費(1食につき)

|                                 | 朝食   | 昼食   | 夕食   |
|---------------------------------|------|------|------|
| 第1段階利用者<br>第2段階利用者<br>第3段階①②利用者 | 370円 | 600円 | 475円 |
| 第4段階利用者                         | 420円 | 680円 | 580円 |

一日当たりの食事の負担限度額は以下のとおりとする。

|         |        |
|---------|--------|
| ① 第1段階  | 300円   |
| ② 第2段階  | 600円   |
| ③ 第3段階① | 1,000円 |
| ④ 第3段階② | 1,300円 |
| ⑤ 第4段階  | 1,680円 |

4 第7条に規定する、通常の送迎の実施地域を越えて行うサービスの送迎費用について、自動車を使用した場合の交通費は、以下の額を徴収する。

ア 通常の事業の実施地域を越えて 1kmごとに 110円

5 レクリエーション、クラブ活動に参加することに伴う材料費 実費

6 複写物の交付 1枚 10円

7 口座振替手数料 実費

8 第2項から第7項に係る費用の徴収に際しては、契約書面に明らかにした上で、あらかじ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その契約書をもとに説明を行い、利用者又はその家族の同意を得る。

9 その他、契約書に定める日常生活に係る費用の徴収が必要となった場合は、その都度利用者又はその家族に十分説明し、同意を得る。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 利用者がサービスの提供を受ける際に注意すべき事項は次のとおりとする。

- 2 サービスの実施及び安全衛生上必要な場合は従業者が居室に立ち入り、必要な業務をすることを認めること。
- 3 居室及び共用スペースを本来の用途以外に使用しないこと。
- 4 他の利用者及び従業者に対し、迷惑をかけるような宗教活動、政治活動及び営利活動は行わないこと。
- 5 事業所及び設備について、故意又は重大な過失により簡単に修理ができないよう破壊したり、汚した場合は利用者が修理するか、修理代相当額を支払うこと。
- 6 飲酒喫煙に際しては、医師の指示及び指定場所等を守ること。
- 7 サービスの利用料は、特別な理由がない限り期日までに支払うこと。
- 8 利用時に、事業所内で行われるサービスに関する説明を受け、十分に理解をした上でサービスを受けること。
- 9 事業所内に、危険物等他の利用者の迷惑となるようなものは持ち込まないこと。
- 10 事業所における日課に協力するとともに、他の利用者の迷惑となるような行為は行わないこと。

（緊急時等における対応方法）

第10条 サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医（協力機関）への連絡を行うなど、必要な措置を講じる。

（事故発生時の対応）

第11条 利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、関係官署及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対するサービスの提供により、事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行い、損害賠償を行う。

（苦情処理）

第12条 提供したサービスに関する利用者からの意見、要望及び苦情に対し迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受けるための窓口を設置する。

- 2 提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定による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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した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法第176条第1項第3号の規定による調査に協力するとともに、

国民健康保険団体連合会から同号の規定による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う。

(非常災害対策)

第13条 消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、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非常災害対策を行う。

2 防火管理者には、防火管理資格取得者の中から任命する。

3 月に1度、火災危険防止のため自主点検を行う。

4 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。

5 非常災害用の設備は防火管理者により常に有効に保持するよう努める。

6 火災発生又は地震等の災害が発生した場合は、事業所内の被害を最小限度にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当たるとともに、事業所を地域の避難場所として活用することも念頭におき、適切な対処をする。

7 防火管理者は従業者に対して防火教育及び消防訓練を実施する。

① 防災訓練（避難訓練及び消火訓練） 年2回以上

（内1回は夜間想定）

② 非常災害用設備の使用方法的徹底 随時

8 その他の災害防止対策についても、必要に応じて対処できる体制を整備する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を開催するために研修計画を定める。

(4) 前三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 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講ずるとともに、市町村へ報告する。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業者は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務推進体制の整備に努める。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 随時

2 従業者は業務上知り得た利用者及び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及び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させるべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。

- 4 利用者又は他の利用者の生命若しくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際には、利用者本人及びその家族に対して身体拘束等の内容をできる限り詳細に説明し、了承を得る。

5 事業所は、この事業を行うために必要な記録を整備し、その完結の日から2年間（身体拘束、苦情及び事故に関する記録は5年間）保存するものとする。

- 6 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グリーンアルム福社会の理事会において定める。

## 附 則

この規程は平成13年10月 1日から施行する。

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| 平成14年4月1日          | 一部改正        |
| 平成14年12月12日        | 一部改正        |
| 平成15年1月10日         | 一部改正        |
| 平成16年3月1日          | 一部改正        |
| 平成16年5月23日         | 一部改正        |
| 平成17年3月21日         | 一部改正        |
| 平成17年10月1日         | 一部改正        |
| 平成18年3月18日         | 一部改正        |
| 平成19年11月23日        | 一部改正        |
| 平成21年 5月27日        | 一部改正        |
| 平成21年 8月 1日        | 一部改正        |
| 平成24年10月 1日        | 一部改正        |
| 平成28年 5月25日        | 一部改正        |
| 令和 2年12月 1日        | 一部改正        |
| 令和 3年 8月 1日        | 一部改正        |
| 令和 6年 4月 1日        | 一部改正        |
| <u>令和 7年 4月 1日</u> | <u>一部改正</u> |