

在宅介護複合施設ほづみ短期入所介護事業所
 運 営 規 定

[別表]

事業所	事業所番号	0 6 7 0 8 0 1 1 8 2											
	名 称	在宅介護複合施設ほづみ短期入所生活介護事業所											
	所 在 地	〒998－0005 酒田市宮海字林内 23 番地											
	連 絡 先	電話番号	33－1150			FAX			33－1160				
当事業の実施について定めてある定款・寄附行為の条文					第 1 条第 1 項 1 号								
管理者	氏 名	梅津 縁											
	当該事業所で兼務する他の職種（兼務の場合記入）						生活相談員 介護職員						
従業者の職種・員数		医師		生活相談員		看護職員		介護職員		栄養士		機能訓練指導員	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常 勤 （ 人 ）				1	1		1	11	1				1
非常勤（人）		1					1	2		1			1
主な 掲 示 事 項	営業日	無休											
	営業時間	事務受付時間 8 時 30 分～17 時 30 分 サービス提供時間 0 時 00 分～24 時 00 分											
	サービス内容	（介護予防）短期入所生活介護											
	利用料	運営規定第 8 条に定める額											
	その他の費用	運営規定第 8 条に定める額											
	通常の送迎の実施地域	酒田市 遊佐町											
医療協力機関		名 称	岡田内科循環器科クリニック				主な診療科名			内科			
		住 所	酒田市東大町 3 丁目 38-3				T E L			21-3715			
利用者からの苦情を処置するために講ずる措置の概要													
1. 利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置 ◆相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者不在の場合においても基本的な事項に関しては事業所の全職員が常に対応できるよう周知徹底を図っており、担当者には確実に連絡をする体制をとっている。 2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ◆苦情があった場合、ただちに担当者が相手方に連絡をとり、訪問するなどして詳しい事情を聴取し、事実を確認する。同時に、利用者の担当介護支援事業者に苦情の内容を伝える。 ◆すべての苦情は最終的に管理者に報告する事を職員に義務付け、担当者は苦情の内容によっては検討会議を行うものとする。 ◆事情の確認、検討の結果により、即応対処する。 ◆また内容の如何にかかわらず支援事業者に対しては結果などの報告を怠らないものとする。 ◆苦情のすべてを一括して記録簿に保存し、職員に定期的な閲覧を義務付け再発防止のデータとして利用する。 3. その他 ◆苦情を出さないように、事業所内およびサービス事業者間での連絡体制の強化を図っている。 ◆職員全員に対し定期的な研修を義務付けるなど、通常の作業時および緊急時においてスムーズな対応ができるような体制を作っている。													
苦情相談窓口		電話番号	33－1152			FAX			33－1160				
		担当者氏名	梅津 縁 齋藤 亜矢子										

指定（介護予防）短期入所生活事業所 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人 庄内福祉会が開設する、指定（介護予防）短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定（介護予防）短期入所生活介護の事業（以下「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、事業所の職員が要支援・要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定（介護予防）短期入所生活介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 指定（介護予防）短期入所生活介護事業は、利用者の要支援・要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行なうものとする。この事業は、高齢者等の自立支援という観点に立ち、在宅における要介護者等を一時的に施設に入所させることにより、居宅生活の支援、心身機能の維持向上を図るとともに、その家族の身体的、精神的な負担の軽減を図ることを目的とする。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービス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。

（事業所の名称等）

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。

名 称	在宅介護複合施設ほづみ短期入所生活介護事業所
所在地	酒田市宮海字林内 23 番地

（職員の職種、員数）

第4条 事業所に勤務する職種、員数は次のとおりとする。

管理者	1 名（常勤兼務）
医師	1 名（嘱託）
生活相談員	1 名（常勤専従 1 名、常勤兼務 1 名）
看護職員	2 名（常勤兼務 1 名、非常勤兼務 1 名）
介護職員	14 名（常勤専従 11 名・常勤兼務 1 名・非常勤専従 2 名）
機能訓練指導員	2 名（常勤兼務 1 名、非常勤兼務 1 名）
栄養士	1 名（嘱託）

（職員の職務内容）

第5条 職員の職務内容は次のとおりとする。

1 管理者

この事業所の管理は管理者が行い、職員を指導監督し、業務を遂行するものとする。

2 医師

必要と認められる利用者の定期的な経過観察と、緊急時の対応を行うとともに、日常の業務上必要な医学的な見地からの指示を職員に提示する。

3 生活指導員

生活指導員は、入所者の直接及び間接処遇を担当し、次の業務を行う。

入所者の短期入所生活介護計画のとりまとめ

入所者又は家族に対する内容説明

入所者の生活相談及び指導

関係職員の連絡調整

入所、退所に関する事務

4 介護職員

介護職員は入所者の直接及び間接処遇を担当し、次の業務を行う。

入所者の日常生活の介護（自立支援、入浴、清拭、着替え、排泄介助、オムツ交換、離床、整容、食事介助等）

揭示

生活相談及び指導

施設、設備の維持管理に関する関連業務

5 看護職員

利用者の介助に関する業務や、その記録と保管に関する業務を行い、加えて事業所のサービス提供環境の整備と衛生管理を行う。

6 栄養士

栄養士は給食を担当し、主として次の業務を行う。

給食計画、献立の作成及び調理指導

(利用定員)

第6条 この事業所における利用定員は次のとおりとする。

利用定員は20名とする。

(指定(介護予防)短期入所生活介護の内容)

第7条 短期入所生活介護の内容は次の通りとする。

- 1 入浴、清拭による清潔の保持
- 2 排泄の自立援助
- 3 離床、着替え、整容その他日常生活上の世話
- 4 食事の提供及び栄養管理
- 5 生活動作の改善又は維持のための機能訓練
- 6 健康管理
- 7 家族に対する相談、助言等の援助
- 8 その他レクリエーション、行事等サービスの提供

(利用料及びその他の費用)

第8条 利用料については次のとおりとする。

- 1 利用料は、法定代理受領分について介護報酬上の告示上の額とし、法定代理受領分以外についても介護報酬上の告示上の額とする。

○基本料金(介護保険適用により1日あたり) ※1割負担を揭示

	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
基本サービス費	561 円	681 円	746 円	815 円	891 円	959 円	1,028 円
長期基本サービス費	503 円	623 円	670 円	740 円	815 円	886 円	955 円
夜間職員配置加算(Ⅱ)			18 円				
看護体制加算(Ⅱ)			8 円				
緊急短期入所受入加算			90 円				
長期利用者提供減算	-30 円						
送迎加算(片道 184 円)	368 円						
サービス提供体制加算(Ⅰ)	22 円						
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数合計×113/1,000						

○介護保険外料金(全額自己負担)

	第四段階	第三段階②	第三段階①	第二段階	第一段階
食費	1,950円	1,300円	1,000円	600円	300円
	第四段階食費内訳: 朝食550円・昼食750円・夕食650円				
滞在費	第四段階	第三段階②	第三段階①	第二段階	第一段階
	2,000円	1,370円	1,370円	880円	880円

○その他

理美容費	実費
------	----

揭示

- 2 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、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説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(サービス利用の際の留意事項)

第9条 利用者はサービスの提供を受ける際には以下の事項を遵守するものとする。

- 1 体調の不調など、気分が悪くなった場合はすみやかに職員に申し出ること。
- 2 飲食物の持ち込みは原則として認めないものとする。但し、利用者の病状などに関して必要とされるものに関してはこの限りではない。
- 3 サービスの提供を受ける際には職員の必要な指示に従うこと。
- 4 その他事業所の定める規定に従うこと。

(通常の送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施地域は、酒田市、遊佐町とする。

(緊急時における対応方法)

第11条 この事業を実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 非常災害時において、利用者及び従業者等の安全を確保するために次に挙げる事項を定める。

- 1 非常口及び非常退出経路の確保とその揭示
- 2 従業者等による年1回以上の避難、救出などに関する訓練の実施
- 3 非常災害に際して必要な具体的計画を策定する

(その他運営についての重要事項)

第13条

- 1 この事業に、従事する職員の質的向上を図るための研修を次のとおり設け、業務体制の整備を行う。
 - ① 採用時研修 採用後6ヶ月以内
 - ② 継続研修 年1回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又は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又は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すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人 庄内福祉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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14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の開催等
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、指定居宅介護支援等の提供中に、従業者又は養護者(利用者の家族等高齢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、速やかに市町村へ通報するものとする。

揭示

（福祉サービスの第三者評価の実施状況）

第15条 福祉サービスの第三者評価の実施状況について
実施の有無：無

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
<p>①利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者不在の場合においても、基本的な事項に関しては事業所の全職員が常に対応できるよう周知徹底を図っており、担当者には確実に連絡をする体制をとっている。 <p>（電話番号）0234－33－1152（F A X）0234－33－1160 （担当者）梅津 縁 齋藤 亜矢子 （受付日）月曜日から金曜日 （受付時間）8：30～17：30</p> <p>②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情があった場合、ただちに担当者が相手方に連絡をとり、訪問するなどして詳しい事情を聴取し、事実を確認する。同時に、利用者の担当介護支援事業者に苦情の内容を伝える。 ・すべての苦情は最終的に管理者に報告する事を職員に義務付け、担当者は苦情の内容によっては検討会議を行うものとする。 ・事情の確認、検討の結果により、即応対処する。 <p>また内容の如何にかかわらず支援事業者に対しては結果などの報告を怠らないものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情のすべてを一括して記録簿に保存し、職員に定期的な閲覧を義務付け再発防止のデータとして利用する。 <p>③その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情を出さないように、事業所内およびサービス事業者間での連絡体制の強化を図っている。 ・職員全員に対し定期的な研修を義務付けるなど、通常の作業時および緊急時においてスムーズな対応ができるような体制を作っている。
緊急時における対応方法
<p>①短期入所生活介護職員は、短期入所サービス中にご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医に連絡し措置を講ずると共に、管理者に報告しなければならない。</p> <p>②前項の状況で主治医に連絡がとれない場合、協力医療機関の指示を仰ぐ。</p> <div> <pre> graph TD A[緊急事態発生] --> B[看護師] B --> C[主治医] B --> D[救急車] D --> E[協力医療機関] B --> F[生活相談員 管理者] F --> G[ご家族] F --> H[介護支援専門員] </pre> </div> <p>※ 1 サービスは中止し適切に対応する。 ※ 2 看護師、相談員、管理者の指示に従い行動する。</p>