

# 運 営 規 程

特別養護老人ホーム陽だまりの丘  
短期入所生活介護

社会福祉法人湘南敬友会

## 目 次

- 第1章 事業の目的及び運営方針
  - 第2章 利用定員
  - 第3章 職員の職種・定数及び職務の内容
  - 第4章 営業日及び営業時間
  - 第5章 短期入所サービスの内容
  - 第6章 利用料及びその他の費用の額
  - 第7章 通常の送迎の実施区域
  - 第8章 サービス利用にあたっての留意事項
  - 第9章 緊急時の対応
  - 第10章 非常災害対策他
- 附 則

## 第1章 事業の目的及び運営方針

### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人湘南敬友会が設置経営する特別養護老人ホーム陽だまりの丘が提供する短期入所生活介護事業（以下「施設」という。）の適正な運営を図るため管理運営に関する事項を定め、施設の生活相談員、看護職員、ケアワーカー等（以下「職員等」という）が適正な指定介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とする。

### (基本方針)

第2条 職員等は、入所者一人一人の意思及び人格を尊重し、特別養護老人ホーム陽だまりの丘短期入所生活介護サービス（以下「短期入所サービス」と言う）計画に基づき、居宅において、その有する能力に応じ、日常生活ができるよう、必要な日常生活上の援助を行い、入所者の機能の維持、並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

- 2 施設が提供する短期入所サービスは、入所者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を提供する。
- 3 職員等は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭を重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する機関との密接な連携に努める。

### (短期入所サービスの取扱方針)

第3条 短期入所サービスは、入所者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、入所者の心身の状況を把握し、日常生活に必要な援助を適切に行う。

- 2 相当期間以上にわたり入所する入所者については、短期入所サービス計画に基づき、機能訓練および日常生活に必要な援助を行う。
- 3 短期入所サービスは、懇切丁寧を旨とし、入所者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- 4 短期入所サービスは、入所者および他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わない。
- 5 施設は、提供する短期入所サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

### (施設の名称と所在地)

第4条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称	特別養護老人ホーム陽だまりの丘
所在地	神奈川県平塚市岡崎4015-1番地

## 第2章 利用定員

### (利用定員)

第5条 短期入所生活介護サービスの利用定員は施設が併せて指定を受けている介護予防短期入所生活介護事業の利用者と合わせて1日に16名とする。

- 2 併設の特別養護老人ホーム陽だまりの丘に空室がある場合は、その範囲内で、前項の定員に加え、指定短期入所介護サービスを提供することができる。

### 第3章 職員の職種・定数及び職務の内容

#### (職員の職種・定数及び職務の内容)

第6条 職員等の職種及び職務の内容は次のとおり。職員はすべて特別養護老人ホーム職員と兼務とする。

令和6年4月1日現在

職 種	人数	常勤・非常勤 ／兼務	職 務 内 容	備 考
施設長 (管理 者)	1	常勤・兼務	理事長の命を受け、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。施設長に事故がある時は、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。	特別養護老人ホーム陽だまりの丘と兼務
介護職員	43	常勤・兼務	入所者の日常生活の介護・指導・相談及び援助を行う。	特別養護老人ホーム陽だまりの丘と兼務
看護職員	4	常勤・兼務	入所者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理を行う。	特別養護老人ホーム陽だまりの丘と兼務
生活相談 員	2	常勤・兼務	入所者の心身の状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族等身元引受人の相談に応じると共に、必要な助言その他の援助を行う。	特別養護老人ホーム陽だまりの丘と兼務
管理栄養 士	1	常勤・兼務	入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養指導等を行う。	特別養護老人ホーム陽だまりの丘と兼務
機能訓練 指導員	1	常勤・兼務	入所者の日常生活に必要な機能の改善を図り、又はその減退を防止するための訓練を行うと共に、介護職員への指導・助言などを行う。	特別養護老人ホーム陽だまりの丘と兼務
医 師	1	嘱託・非常勤 兼務	入所者の診療及び保険衛生の管理・指導・助言を行う。	特別養護老人ホーム陽だまりの丘と兼務
事務員	3	常勤・兼務	施設の庶務及び会計事務を担当する	特別養護老人ホーム陽だまりの丘と兼務

2 法人は上記の他に運営上必要となる職員を配置することができる。

3 職員配置の都合により、人数を増減することができる

#### (会 議)

第7条 健全な施設運営と入所者の処遇向上を目的として次の会議を設置する。

(1) 職員会議

施設運営の為の職員に対する事務連絡及び意見調整の全体会議で、月1回又は必要に応じて臨時に開催する。

(2) 職種別会議

介護職員会議、看護職員会議、給食会議等で月1回、又は必要に応じて臨時に開催する。

(3) 入所者処遇検討会議

ケーススタディなどにより、入所者の処遇全般の充実・向上のため、相互に研究する会議で、月1回開催する。

(4) 入退居検討会議

入所者の退去及び待機者の入所についての判定を月1回又は必要に応じて臨時に開催する。

(5) 苦情処理会議

入所者及び家族等からの苦情処理について必要に応じて随時開催する。

(6) 事故対策委員会

事故の原因究明と再発防止策の取りまとめを行う。必要に応じ随時開催。

(7) 身体拘束防止委員会

進退拘束の関する事例研究を通じ、関係者が情報を共有し、介護レベルの向上を図る。月1度程度開催。

(8) 感染症対策委員会

感染症または食中毒の予防および蔓延を防止するための対策を検討。2月に1回。

2 会議の運営に必要な事項は、施設長が別に定める。

**(勤務体制の確保)**

第8条 施設は、入所者に適切な施設サービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 施設は、職員によって施設サービスを提供する。ただし、入所者の処遇に影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

**(職員研修)**

第9条 施設は、職員に対し、その資質の向上を図る為の研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回。事故防止、感染症防止等については繰り返し研修を行う。

## 第4章 営業日及び営業時間

**(営業日及び営業時間)**

第10条 この事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 年中無休（サービス提供時間は24時間）
- (2) 受付時間は、9時から17時までとする。
- (3) 緊急利用などに関する相談受付は、24時間実施する。

## 第5章 短期入所サービスの内容

**(短期入所サービスの内容)**

第11条 提供するサービスの主な内容は次の通りとする。

(1) 介護サービス	利用者の心身状況に応じ、自立した、楽しい生活ができるよう、お手伝いをさせて頂く。
ア. 入浴・清拭	1週間に2回以上、適切な方法により入浴して頂く。または清拭を行う。
イ. 排泄介助	利用者の心身状況に応じ、自立した、適切な方法により排泄のお手伝いをさせて頂く。

ウ. その他	おむつを使用せざるを得ない利用者は、おむつ介助を適切に行う。 前記各項に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え、整容その他の日常生活上のお手伝いを適切に行う。
(2) 食事のサービス	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するとともに適切な時間にて適温で行う。 自立の支援に配慮し、椅子に座っての食事を基本とし、できるだけ離床して食堂で行う。
(3) 健康管理	医師及び看護職員は、常に入所者の健康状況に注意するとともに、健康保持のために適切な措置を行う。
(4) 相談及び援助	常に利用者の心身状況やその置かれている環境などの把握に努め、利用者又はその家族からの相談に応じるとともに、必要な助言その他のお手伝いをさせて頂く。
(5) 機能訓練	利用者の心身状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練のお手伝いをさせて頂く。
(6) その他のサービスの提供	教養娯楽用具を備えるほか、適宜、利用者が毎日楽しく過ごせるよう、レクリエーションなどの行事を行う。

## 第6章 利用料及びその他の費用の額

### (短期入所サービスの利用料)

第12条 施設が提供する短期入所サービスの利用料は、別表1「サービス利用料金（一日あたり）」のとおりで、厚生労働大臣の定める介護報酬の告示上の額とする。

ただし、次に掲げる項目については、別表1（2）の通りとする。

- 2 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に対し必要な資料を示して、サービス内容及び費用を説明した上で、利用者又は家族の同意を得て、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受ける。
- 3 利用料の支払いは、施設が指定した金融機関の口座からの引き落とし、又は現金、銀行口座振込により、指定期日までに支払いを受けることとする。
- 4 1ヶ月に満たない期間のサービス利用料は、利用日数に基づいて計算した金額を退所時に現金にて支払う。

## 第7章 通常の送迎の実施区域

### (通常の送迎の実施区域)

第13条 通常の送迎実施区域は、次のとおりとする。

- (1) 平塚市内全域
- (2) 伊勢原市の一部（岡崎、東大竹、東大竹1～2丁目、桜台1～5、八幡台、沼目1～7丁目、三宮、板戸、鈴川、串橋、笠窪、上平間、下平間）
- (3) 秦野市の一部（鶴巻南）

## 第8章 サービス利用にあたっての留意事項

### (サービス内容と利用手続きの説明及び同意)

第14条 短期入所サービスの提供の開始に際し、あらかじめ入所申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他申込者のサービスの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て説明し、サービスの内容及び利用期間等について申込者の同意を得ることとする。

### (短期入所サービスの開始及び終了)

第15条 入所者の心身の状況もしくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、家族の負担の軽減等を図るため、居宅においての日常生活に支障がある人を対象に、短期入所サービスを提供する。

2 居宅介護支援事業者、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関との密接な連携により、短期入所サービスの提供開始から終了に至るまで、入所者が継続的に保健医療サービスまたは福祉サービスを利用できるよう、必要な援助に努める。

### (受給資格等の確認)

第16条 短期入所サービスの提供が認められた場合、施設は入所者の被保険者証により、被保険者資格、要介護認定等の有無および有効期限を確かめる。

2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、その趣旨および内容に沿って、短期入所サービスを提供するよう努めることとする。

### (提供拒否の禁止)

第17条 短期入所サービスの利用申し込みがされた場合は、正当な理由なく短期入所サービスの提供を拒まない。

### (サービス提供困難時の対応)

第18条 通常の事業の実施地域などを勘案し、入所申込者に対し、自ら適切な短期入所サービスの提供が困難であると認めた場合は、入所申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適切な他の指定短期入所生活介護事業者等を紹介し、その他必要な措置を講ずる。

### (要介護認定等の申請等に係る援助)

第19条 短期入所サービスの提供開始に際し、要介護認定等を受けていない入所申込者は、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、申込者の意向を踏まえて、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 居宅サービス計画が作成されていない場合には、要介護認定等の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する30日前には行われるように、必要な援助を行う。

### (心身の状況の把握)

第20条 短期入所サービスの提供にあたっては、入所者に係る居宅支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、入所者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

**(介護計画の作成等)**

第 21 条 短期入所サービスの提供開始に際し、居宅サービス計画が作成されていない場合には、申込者またはその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を、保険者に対して届け出ること等により、短期入所サービスの提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明する。

- 2 居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること、及びその他の法定代理受領サービスを行うための必要な援助を行う。

**(居宅サービス計画等に沿ったサービスの提供)**

第 22 条 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った短期入所サービスを提供する。

**(サービス提供の記録)**

第 23 条 短期入所サービスを提供した際には、短期入所サービスの提供日および内容、並びに入所者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費または居宅支援サービス費の額、その他必要な事項を、入所者の居宅サービスを記載した書面またはこれに準ずる書面に記載する。

**(保険給付の償還請求のための証明書の交付)**

第 24 条 法定代理受領サービスに該当しない短期入所サービスに係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した短期入所サービスの内容、費用額、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入所者に交付する。

**(掲 示)**

第 25 条 短期入所サービスを行う施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員等の勤務体制、協力病院、利用料等の重要事項を掲示する。

**(秘密保持)**

第 26 条 職員および職員であった者は、正当な理由なく、業務上で知り得た入所者または家族の秘密を漏らしてはならない。

**(苦情処理)**

第 27 条 入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口を設置し、苦情の内容に配慮して必要な措置を講ずる。

- 2 提供した短期入所サービスに関し、保険者または国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、指導または助言に従って必要な改善を行う。

**(衛生管理等)**

第 28 条 入所者の使用する施設、食器、その他の設備または飲料水等について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずることとする。

**(記録の整備)**

第 29 条 施設は、設備、備品、職員および会計に関する記録を管理・保管しておく。

- 2 入所者に対する短期入所サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。



**(身体拘束)**

第 30 条 施設は、サービス提供に当たり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 施設は、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（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実施する。

**(虐待防止に関する事項)**

第 31 条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

**(ハラスメントに対する対応)**

第 32 条 「ハラスメントに関する指針」を定める。

## 第9章 緊急時の対応

**(緊急時の対応)**

第 33 条 短期入所サービスの提供時に、入所者の体調が急変したとき等緊急を要する場合は、速やかに主治医またはあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡等の処置を講ずると共に、入所者の家族、関係機関等への連絡を行うと共に、必要な対応を行う。

2 施設は前項の状況、及び処置についての記録を行う。

## 第10章 非常災害対策他

**(非常災害対策)**

第 34 条 短期入所サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合に、入所者の避難など適切な措置を講ずる。非常災害に備え、定期的に避難訓練を実施する。消防法に準拠して消防計画を別に定める。

**(その他)**

第 35 条 この規程で定めるほか、特別養護老人ホーム陽だまりの丘の運営規程に準じた運営を行う。

**附 則**

この規程は、平成 21 年 5 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表1 「サービス利用料金の目安（一日あたり）」

## ①基本サービス料金

下記の料金表によって、入所者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払いいただきます。

（サービスの利用料金は、入所者の要介護度に応じて異なります。）

介護度		要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
1. 基本サービス単位		696単位	764単位	838単位	908単位	976単位
2. 基本サービス負担額 （上記1に10.55を乗じた額）		7,342円	8,060円	8,840円	9,579円	10,296円
3. 介護保険給付 （上記2に給付割合を乗じた額）	(1割)	6,668円	7,254円	7,956円	8,622円	9,267円
	(2割)	5,874円	6,448円	7,072円	7,664円	8,237円
	(3割)	5,140円	5,642円	6,188円	6,706円	7,207円
4. 自己負担額 （上記2と3の差額）	(1割)	734円	806円	884円	957円	1,029円
	(2割)	1,468円	1,612円	1,768円	1,915円	2,059円
	(3割)	2,202円	2,418円	2,652円	2,873円	3,089円

## ②送迎加算（184単位）

利用者の心身の状態、家族等の事情等から見て送迎を行うことが必要と認められる利用者に対し、その居宅と、当該施設との間の送迎を行う場合に加算（片道につき）

	1割	2割	3割
1. サービス利用料金（184単位 x 10.55）	1,941円	1,941円	1,941円
2. 介護保険給付（上記1 x 0.9若しくは0.8若しくは0.7）	1,747円	1,553円	1,359円
3. 自己負担額（上記1－2）	194円	388円	582円

## ③夜勤職員配置加算（18単位）

厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する規程に規定する夜勤を行う職員または看護職員の数に1を加えた数以上の介護職員または看護職員を配置していること。

	1割	2割	3割
1. サービス利用料金（18単位 x 10.55）	189円	189円	189円
2. 介護保険給付（上記1 x 0.9若しくは0.8若しくは0.7）	171円	152円	133円
3. 自己負担額（上記1－2）	18円	37円	56円

## ④・介護職員処遇改善加算

算定した単位数の1000分の83に相当する単位数

## ・介護職員等特定処遇改善加算

算定した単位数の1000分の23に相当する単位数

## ⑤若年性認知症入所者受入加算（120単位）

若年性認知症と診断された者が入所した場合。

ただし、「認知症行動・心理症状緊急対応加算」を算定している場合は算定しない。

	1割	2割	3割
1. サービス利用料金（120単位 x 10.55）	1,266円	1,266円	1,266円
2. 介護保険給付（上記1 x 0.9若しくは0.8若しくは0.7）	1,140円	1,013円	887円
3. 自己負担額（上記1－2）	126円	253円	379円

## ⑥療養食加算（1回（1食につき8単位））

医師の食事箋に基づく腎臓食や糖尿病食などの食事の提供を行った場合、下記の加算料金を払っていただきます。（1日3回（食）を限度）

	1割	2割	3割
1. サービス利用料金（8単位 x 10.55）	84円	84円	84円
2. 介護保険給付（上記1 x 0.9 若しくは0.8 若しくは0.7）	76円	68円	59円
3. 自己負担額（上記1 - 2）	8円	16円	25円

## 別表1 (2) 利用料金表

この施設が提供する短期入所生活介護サービスの内、下記のサービスについては、利用料金の全額が、入所者の負担となります。

サービス内容	利用料金	備考
①食事費	第1段階 : 300円/日 第2段階 : 600円/日 第3段階① : 1,000円/日 第3段階② : 1,300円/日 第4段階 : 1,650円/日	利用者の食事にかかる食材・調理の費用となります。 昼食 450円、昼食 650円、夕食 550円
②居住費	第1段階 : 880円/日 第2段階 : 880円/日 第3段階①② : 1,370円/日 第4段階 : 3,380円/日	利用者の居室・共同生活室などの光熱水費、修繕費用等となります。
③クリーニング代	実費	衣類を外部のクリーニング業者に依頼する費用
④理美容費	実費	理美容のサービスを利用された場合の費用。
⑤日用品費	実費	入所者本人の身体状況や、嗜好により、個別に購入した品物の費用。
⑥教養娯楽費	実費	個人的に利用するもので、クラブ活動やレクリエーションなどで使用する材料や遊具、ビデオソフトなどの費用。
⑦特別行事費	実費	新年祝賀会や敬老会等の施設行事で特別メニューの食事を選定された場合、又は小旅行や観劇等に参加された場合の費用。
⑧健康管理費	実費	医療保険適用外の医療行為・医薬品投与、予防接種を行った場合の費用。
⑨写真代	実費	行事等で撮影された写真の焼き増しを希望された場合の費用
⑩通信費	実費	個人的な郵送物、電話、Faxなどの料金
⑪コピー代(白黒)	1枚につき10円	