

# 障害者短期入所事業特別養護老人ホームしらさぎホーム運営規程

## 第1章 事業の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規程は、障害者短期入所事業「特別養護老人ホームしらさぎホーム」(以下「ホーム」という)が実施する障害者短期入所事業所を適切かつ円滑に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(運営方針)

第2条 当ホームの障害者短期入所事業は、障害者(児)の自己決定を尊重し、利用者と対等な関係に基づき、きめ細やかな対応を行うとともに、利用者の心身の状況に応じ適切なサービスを提供する。

(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。

- ① 名称 特別養護老人ホームしらさぎホーム指定短期入所
- ② 所在地 東京都中野区白鷺2-51-5

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員)

第4条 当ホームは、厚生労働省令の基準に基づき、下記に示す職員について最低基準以上の職員を配置するものとする。

ただし、法令に基づき兼務する事ができるものとする。

施設長	1人
医師	必要数
生活相談員	1人以上(兼務)
介護職員	7人以上(兼務)
看護職員	3人以上(兼務)
栄養士	1人以上(兼務)
機能訓練指導員	1人以上(兼務)
事務員	相当数
調理員	相当数

2 前項に定める者のほか、必要に応じてその他の職員を置く事ができる。

(職務)

第5条 職員は当ホームの設置目的を達成するため以下の業務を行う。

- 1 施設長は、施設の業務を統括し、職員を指揮監督する。
- 2 医師は利用者の診察や健康管理、保健衛生指導に従事する。

- 3 生活相談員は、利用者のおかれている状況の把握に努め、適切な相談や助言を行うとともに必要な援助を行う。
- 4 介護職員は、利用者の日常生活の介護及び援助に当たる。
- 5 看護職員は、利用者の診療の補助及び投薬、看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。
- 6 管理栄養士は、栄養指導、献立作成、栄養量計算及び食事記録を行い、調理員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
- 7 調理員は食事業務に従事する。
- 8 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するために必要な訓練を行う。
- 9 事務員は庶務及び会計業務に従事する。

### 第3章 利用者の定員

(定員及び対象者)

第6条 当ホームの障害者短期入所事業の定員は、1日1名とし、事業の主たる対象者とする障害の種類は身体障害、知的障害、障害児とする。

### 第4章 サービスの内容及び利用者からの受領額

(サービス内容)

- 第7条 サービスの提供に当たっては、利用者の家庭環境等を踏まえ、自立している機能の低下が起きないようにするとともに、適切な技術をもって残存機能の維持向上が図られるよう援助する。なお、サービスの実施に当たっては、利用者の人格に十分配慮して実施する。
- 2 入浴の実施に当たっては、利用者の心身の状況を踏まえ適切な方法により実施する。入浴を行う際には、事前に健康管理を行い、入浴が困難な場合は清拭を行う等利用者の清潔保持に努める。
  - 3 食事の提供に当たっては、次の点に留意して行う。
    - ア 献立は利用者の身体状況や嗜好を考慮したものとする。
    - イ 本体施設と同様の食事を提供する。
  - 4 相談及び援助は、利用者の置かれている状況の把握に努め、適切な助言や相談に応じる。
  - 5 当事業の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によって各市区町村長が定める額とする。そのうち利用者負担額を利用者またはその扶養義務者から支払いを受け、残額を市区町村から代理受領する。詳細は、別紙「短期入所事業料金表」参照。
  - 6 食費1日あたり2,050円とし、その他の費用については、必要に応じて実費徴収とする。

(身体拘束の原則禁止)

第8条 当ホームは、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為は行わない。ただし、当該利用者又は他の利用者、職員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、家族等に「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に基づき、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を説明の上、同意を受け、経過観察記録、検討記録等を整備し適正な手続きにより身体拘束等を行うものとする。

2 当ホームは身体拘束等の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を毎月1回開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 当ホームにおける身体拘束廃止推進のための指針を整備する。
- (3) 当ホームにおいて、職員に対し、身体拘束廃止推進のための研修を定期的(年2回以上)に実施する。
- (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設置する。

(虐待防止のための措置)

第9条 当ホームは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を毎月1回開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 当ホームにおける虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修を新規採用時及び定期的(年2回以上)に実施する。
- (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設置する。

2 当ホームは、サービス提供中に、当該職員又は養護者(利用者の家族等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、保険者に通報するものとする。

## 第5章 通常の送迎の実施地域

(通常の実施地域)

第10条 送迎は実施しない。

## 第6章 利用に当たっての留意事項

(日課の尊重)

第11条 利用者は健康と生活の安定のために施設長が定めた日課を尊重し、共同生

活の秩序を保ち相互の親睦に努める。

(外出及び外泊)

第 12 条 利用者は外出の予定がある場合は、そのつど外出先・ホーム帰着の予定日時等を文書で施設長に届け出るものとする。

(面会)

第 13 条 外来者が利用者と面会しようとする際は、必要事項を面会票に記載しその旨を施設長に届け出るものとする。特に必要がある時は、施設長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。

(衛生保持)

第 14 条 利用者は施設の清潔、整頓その他環境衛生の保持を心がけ施設に協力するものとする。

(施設内の行為禁止)

第 15 条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- 1 けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- 2 政治活動、宗教、習慣等により自己の利益のために他人の自由を侵害したり他人を排撃したりすること。
- 3 指定した場所以外で火気を使用すること。
- 4 施設内の秩序や風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- 5 故意または無断で施設の設備もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外へ持ち出すこと。

## 第 7 章 緊急時等における対応方法

(緊急事等の対応)

第 16 条 利用者に緊急の事態が発生した場合は、職員は速やかに適切な対応を行うものとする。

- 2 利用者があらかじめ近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、速やかに連絡を行うものとする。
- 3 緊急時において円滑な協力を得るため、協力医療機関との間であらかじめ必要な事項の取り決めを行う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 17 条 当ホームは、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。

(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設置する。

## 第8章 非常災害対策

(災害、非常時への対応及び事業継続に向けた措置)

第18条 消防法令に基づき防火管理者を選任し消火設備、非常放送設備等、災害、非常時に備え必要な設備を設けるものとする。

2 消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも月1回は実施し、そのうち年2回以上は避難訓練を実施するものとする。

3 利用者は状態の急変または防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等適切な方法で職員まで事態の発生を知らせるものとする。

4 当ホームは、感染症や災害が発生した場合でも必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、事業継続に向けた計画を策定し職員に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

5 当ホームは、定期的な業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うものとする。

## 第9章 感染症発生防止のための措置に関する事項

第19条 当ホームは、ホーム内で使用する備品や設備等を清潔に保持し、定期的に消毒を施すなど、常に衛生管理に十分配慮するものとする。

2 当ホームは、ホーム内において感染症が発生、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 当ホームにおける感染症予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上(状況に応じて随時)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) 当ホームにおける感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 感染症の予防及びまん延防止のためのマニュアルを策定する。

(4) 当ホームにおいて、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を新規採用時及び定期的(年2回以上)に実施する。

## 第10章 その他施設運営に関する重要事項

(利用資格)

第20条 居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により施設へ短期間の入所を必要とする者を対象とする。

2 市区町村に申請後、居宅介護について介護給付費支給決定を受け受給者証を交付されたものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第 21 条 当ホームの利用に当たっては、あらかじめ利用申込者及び身元引受人に対し、本運営規定の概要、職員の勤務体制その他重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得た上で利用契約を締結するものとする。

(施設・設備)

第 22 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、利用者と施設が協議の上決定するものとする。

2 利用者は定められた場所以外に私物を置いたり専用してはならないものとする。

3 施設・設備等の維持管理は、施設職員が行うものとする。

(苦情解決)

第 23 条 利用者または家族は、提供されたサービスにつき、苦情を申し立てることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査する。改善の必要性の有無及び改善の方法について、利用者、家族に報告するものとする。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める重要事項説明書に記載されたとおりである。

(ハラスメント対策)

第 24 条 当ホームは、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講ずる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意する。

(1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを防止する方針を明確化し、職員に周知・啓発する。

(2) 相談に対応するための窓口として担当者をあらかじめ定め、職員に周知する。

(秘密の保持)

第 25 条 職員は業務上知りえた利用者または家族の秘密を保持するものとする。

2 職員でなくなった後でも、これらの秘密を保持するものとする。

## 第 11 章 雑則

(委任)

第 26 条 この規程の施行上必要な項目については施設長が別に定める。

附則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附則

この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から適用する。

附則

この規定は、令和5年8月1日から施行する。

附則

この規定は、令和5年12月1日から施行する。

附則

この規定は、令和6年4月1日から施行する。