春日丘センターショートステイ
短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所運営規程

（事業の目的）
第１条　社会福祉法人京都老人福祉協会が運営する 春日丘センターショートステイ短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）が行う短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を図るため職員を配置し、管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護(以下両者を合わせて「サービス」という)を提供することを目的とする。

（基本方針）
第２条
一　指定短期入所生活介護の基本方針として事業所は、要介護者等の心身の状況（状態）を踏まえて、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、食事の介助その他の生活全般にわたる援助及び機能回復訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持改善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る。
二　指定介護予防短期入所生活介護の基本方針として事業所は、どのような状態にある者であっても、生活機能の維持・向上を積極的に図り、要支援・要介護状態の予防及びその重症化の予防、軽減により、高齢者本人の自己実現の達成を支援する。

（運営の方針）
第３条
一　本事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 25 年 1 月 9 日京都市条例第 39 号)」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号)」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
二　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家族のニーズを的確にとらえ、個別に短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画(以下両者を合わせて「介護計画」という)を作成し、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
三　利用者またはその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について解りやすく説明する。
四　適切な介護技術をもってサービスを提供する。
五　常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
六　居宅サービス計画・介護予防サービス計画(以下両者を合わせて「サービス計画」という)にそったサービスを提供する。

（事業所の名称等）
第４条　当事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
一　名称　　春日丘センターショートステイ
二　所在地　京都市伏見区醍醐辰巳町 12-1

（職種、員数及び職務内容）
第５条　事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。
一　管理者　１名(兼務)
管理者は、事業所職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
二　医師　１名以上
医師は、入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行う。
三　生活相談員　常勤１名以上
生活相談員は、利用者及び家族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を調整、居宅介護支援事業者等他の事業者との連携において必要な役割を果たす。
四　看護職員　１名以上
看護職員は、健康チェックを行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種援助を受ける上で必要な処置を行う。
五　介護職員　10 名以上（常勤の者を常時１人以上配置する。兼務）
介護職員は、サービスの提供に当たり利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な介助を行う。
六　機能訓練指導員　１名以上
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低下を防止するために適切な機能回復訓練を行う。

（営業日）
第６条　事業所の営業日は、次のとおりとする。
営業日　年中無休

（利用定員）
第７条　利用定員は２人とする

（サービスの内容）
第８条　サービスの内容は次のとおりとする。
一　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
ア、排泄の介助
イ、移動の介助
ウ、通院の介助等その他の必要な身体の介助
エ、養護(休養)
二　健康状態の確認
三　機能訓練
利用者が日常生活を営むのに必要な機能の低下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。
ア、日常生活動作に関する訓練
イ、レクリエーション（アクティビティー）
ウ、グループワーク
エ、行事的活動
オ、体操

カ、趣味活動

四　送迎

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両により行う。又、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

五　入浴

利用者に対して、身体の状況に応じた入浴や清拭を行う。

六　食事

ア、準備、後始末の介助

イ、食事摂取の介助

ウ、その他必要な食事の介助

七　相談・助言等に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言

（介護計画の作成）

第９条

一　サービス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状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、個別に短期入所生活介護計画を作成する。

二　介護計画はサービス計画にそったものとする。

三　介護計画の作成･変更の際には、利用者及び家族に説明し、同意を得る。

四　介護計画に基づいてサービスの提供を行い、継続的なサービスの管理･評価を行う。

（短期入所生活介護の利用料）

第１０条

一　本事業所が提供するサービスの利用料の額は、介護報酬の告示上金額とし法定代理請求する場合は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額、法定代理請求外の場合は全額とする。但し、次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受ける。

ア、食費　　朝食 190 円　昼食 690 円　夕食 565 円

イ、滞在費　　多床室 915 円/日、　従来型個室 1231 円/日

但し、食費・滞在費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている金額とする。

ウ、前各号に掲げるもののほか、提供されるサービスの中で、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実費

おやつ代　１日/1 回　150 円

二　事業所は前項の費用にかかるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者または家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

（通常の送迎地域）

第１１条　　通常の送迎地域は次のとおりとする。

京都市伏見区醍醐

（サービスの提供記録の記載）
第１２条　サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該短期入所生活介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載すし、その完結の日から５年間保存するものとする。

（個人情報の保護）
第１３条
一　事業所は，利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し，適切に取り扱うものとする。
二　事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については，介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし，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るものとする。

（苦情処理）
第１４条　サービス利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

（損害賠償）
第１５条　サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（衛生管理）
第１６条　サービス提供に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
二　職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。
三　事業所において感染症が発生し，又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに，必要に応じ医療衛生企画課の助言，指導を求めるものとする。
ア、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに，その結果について，従業者に周知徹底を図る。
イ、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
ウ、従業者に対し，感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（緊急時に於ける対応方法）
第１７条　サービス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、速やかに家族に連絡するとともに、主治医或いは協力医療機関と連携し、適切な措置を講ずる。また、必要に応じて行政機関にも連絡通知し連携を図る。

（非常災害対策）

第１８条　サービス提供中に天災その他災害が発生した場合、従業員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連係方法を確認し、災害時には、避難等の措置をとる。

二　非常災害に備え、年２回以上定期的に避難訓練を行う。

（業務継続計画の策定等）

第１９条

一　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

二　事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

三　事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（虐待の防止）

第２０条　事業所は，虐待の発生又はその再発を防止するため，次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

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

二　虐待防止のための指針を整備する。

三　従業者に対し，虐待防止のための研修を定期的に実施する。

四　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　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，市町村に通報するものとする。

（身体拘束）

第２１条　事業所は、当該利用者又は他の利用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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（ハラスメント対策）

第２２条　職場における性的または優越的関係を背景とした不適切な言動・行動により職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談窓口の設置等の必要な措置を講じるものとする。

（その他運営についての留意事項）

第２３条　職員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。

ア、　採用時研修　採用後１か月以内

イ、　階層別研修　随時

二　職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

三　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。

四　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するべき旨を，従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

五　事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

六　この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

（利用に当たっての留意事項）

第２３条　利用に当たっては次の事項について利用者･家族に了解を得るものとする。

ア、医療機関等より感染症等サービス利用上の特段の配慮を必要とする事由について知らされた場合、当事業所と協議の上で利用すること。

イ、身体上の理由でサービスの一部の制限、または利用期間の短縮する場合が有ること

ウ、緊急時の連絡方法について確保していただくこと

エ、居室や設備、器具は本来の用法にしたがって利用すること。

オ、騒音等他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。

カ、施設内で他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動は行わないこと。

附則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 17 年 4 月 1 日改正
平成 18 年 4 月 1 日改正
平成 19 年 4 月 1 日改正
平成 20 年 4 月 1 日改正
平成 20 年 10 月 1 日改正
平成 21 年 4 月 1 日改正
平成 22 年 4 月 1 日改正
平成 23 年 4 月 1 日改正
平成 24 年 4 月 1 日改正
平成 25 年 4 月 1 日改正
平成 26 年 2 月 1 日改正
平成 26 年 11 月 1 日改正
平成 27 年 4 月 1 日改正
平成 27 年 8 月 1 日改正
平成 31 年 4 月 1 日改正
令和 3 年 8 月 1 日改正
令和 5 年 4 月 1 日改正
令和 6 年 4 月 1 日改正
令和 7 年 4 月 1 日改正
令和 8 年 4 月 1 日改正

令和８年11月１日改正