

はまゆう高齢者ケアプラザ 短期入所生活介護

「 運 営 規 程 」

当施設は、神奈川県知事から介護保険取り扱い事業所の指定を受けています。

(神奈川県指定 第1472700150号)

当施設はご契約者に対して（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供します。
施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当施設の利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。

〔目 次〕

1. 施設経営法人
2. ご利用施設
3. 居室の概要
4. 職員の配置状況
5. 当施設が提供するサービスと利用料金
6. 短期入所生活介護計画の作成
7. 送迎
8. 利用にあたっての留意事項
9. 緊急時等における対応方法
10. 非常災害対策
11. 身体拘束等の適正化の推進
12. 苦情の受付について
13. 貴重品の管理について
14. 中重度化対応について
15. 事故発生時の対応について
16. 感染症等の発生・流行時
17. 損害賠償について
18. 秘密保持について
19. 虐待防止の為の措置に関する事項
20. 業務継続計画に関する事項
21. 職場におけるハラスメントの防止
22. 従業者研修について
23. その他

1. 施設経営法人

法人名 社会福祉法人 啓 生 会
法人所在地 神奈川県三浦市三崎町諸磯 1 4 1 1 番 1
電話番号 0 4 6 - 8 8 1 - 6 7 0 0
代表者氏名 理事長 井上 洋明
設立年月 平成 1 0 年 3 月 4 日

2. ご利用施設

施設の種類 (介護予防) 短期入所生活介護
指定番号 神奈川県指定 1 4 7 2 7 0 0 1 5 0 号
施設の名称 はまゆう高齢者ケアプラザ短期入所事業部
施設の所在地 神奈川県三浦市三崎町諸磯 1 4 1 1 番 1
電話番号 0 4 6 - 8 8 1 - 6 7 0 0
施設長氏名 井上 政江
開設年月 平成 1 1 年 4 月 1 日
入所定員 1 6 人 (但し、併設の特別養護老人ホームはまゆうに空床がある場合にはその定員の範囲内で (介護予防) 短期入所生活介護のサービスを提供することができます。
施設目的 要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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・排泄・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うことにより、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るものとする。
運営方針 社会福祉法啓生会 (以下「この法人」という) は、はまゆう高齢者ケアプラザ短期入所事業部 (以下「短期入所事業」という) が行う指定 (介護予防) 短期入所事業 (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、適正な指定 (介護予防) 短期入所生活介護を提供する。

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として 4 人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。(但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室数	備考
個室 (1 人部屋)	15 室	従来型個室
4 人部屋	13 室	多床室
3 人部屋	1 室	多床室
合計	29 室	
食堂・機能訓練室	2 室	各階に 1 室ずつ
浴室	3 室	一般浴・中間浴・特別浴
医務室	1 室	看護室も含む
静養室	1 室	療養上の管理が必要な方が利用

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

☆居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。(令和7年9月現在)

職 種		
1. 施設長（管理者）（兼務）	1名	施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元化に行います。
2. 介護職員（兼務）	28名	入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。
3. 生活相談員（兼務）	1名	入居者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施などを行います。
4. 看護職員（兼務）	1名	入居者の保健衛生管理及び看護業務を行います。
5. 機能訓練指導員（兼務）	1名	日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。
6. 介護支援専門員（兼務）	-名	利用者の把握（心理・社会的）及び家族との連絡調整等を行い、介護計画の作成などを行う。
7. 医師（兼務）	2名	入居者の診療・健康管理及び保健衛生指導を行います。
8. 管理栄養士（兼務）	1名	食事の献立作成、栄養計算、入居者に対する栄養指導等を行います。
9. 栄養士（兼務）	1名	食事の献立作成、栄養計算、入居者に対する栄養指導等を行います。
10. 歯科衛生士（兼務）	1名	口腔内の衛生管理を行います
11. 事務職員（兼務）	5名	保健請求及び庶務等一般事務を行う。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 A 勤 07:00～16:00 2名 C 勤 11:00～20:00 1名 D 勤 10:00～19:00 1名 S 勤 09:30～18:30 1名 P・F 勤 08:00～17:00 4名 B・F 勤 09:00～18:00 2名 夜勤 17:00～翌10:00 3名
看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中 09:00～18:00 2名
機能訓練指導員	日中 09:00～18:00 1名

☆土日は上記と異なる場合があります。

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

介護にあたっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資す

るよう、適切な技術者または研修を受けた職員をあてる。なお、短期入所事業においては、この法人が併設する指定介護老人福祉施設はまゆの運営規程に定められているサービスと同等のサービスを受けられるものとする。

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。

(1) 当施設が提供する基準介護サービス（※契約書第3条参照）

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。

※一定所得以上の方は 8割又は7割給付の場合があります。

<サービスの概要>

①居室の提供

②食事

- ・当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。

- ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間）

朝食 8：00～9：00 昼食 12：00～13：00 夕食 18：00～19：00

【食費】

朝食 → 525円	}	合計（1日） →	1,857円
昼食 → 700円			
夕食 → 632円			

③入浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。
- ・寝たきりでも中間浴（機械浴）もしくは特浴浴槽を使用して入浴することができます。

④排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

⑤機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑥健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑦その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

<サービス利用料金>

別紙料金表に基づき、ご契約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費額を除いた金額（自己負担額）居室と食事に係る標準自己負担額の合計金額をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度、負担割合、所得段階、居室形態に応じて異なります。）

☆居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

☆負担限度額認定を受けずに利用された場合には、利用者負担段階4での負担限度額になります。

ショートステイの居住費・食費の負担額

世帯全員が市町村民税非課税の方（市長村民税世帯非課税者）や生活保護を受けておられる方の場合は、施設利用・ショートステイの居住費（滞在費）・食費の負担が軽減されます。

[単位：円]（日額概数）

対象者		負担段階	居住費		食費
			多床室	個室	
本人、配偶者（別世帯含む）及び同じ世帯全員が市町村民税非課税	生活保護、老齢福祉年金受給者で預貯金等が単身1,000万円、夫婦で2,000万円以下	第1段階	0円	380円	300円
	年金収入等が年間80.9万円以下で預貯金等が単身650万円、夫婦で1,650万円以下	第2段階	430円	480円	600円
	年金収入等が年間80.9万円超120万円以下で預貯金等が単身550万円、夫婦で1,550万円以下	第3段階①	430円	880円	1,000円
	年金収入等が年間120万円超で預貯金等が単身500万円、夫婦で1,500万円以下	第3段階②	430円	880円	1,300円
上記以外の方		軽減なし	施設との契約により設定されます。		
			915円	1,270円	1,857円

(2) (1) 以外の介護保険外サービス（契約書第4条、第5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

①嗜好品

ご契約者のご希望に基づいて提供します。（コーヒー、紅茶、ホカリスウェット、ココア、ゼリー等）

利用料金：220円

②保健衛生費

経管栄養対象者は下記の材料を使用しますので別途料金を頂きます。

材料内訳：吸引セット／吸引チューブ／チップ付ピストン／ボトルセット／経管ボトル
洗浄ブラシセット／ソフキュアガーゼ／蒸留水／消毒液等々

利用料金：220円（1日）

③特別な食事（酒を含みます。）

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

・ティッシュペーパー 実費相当額

・乾電池 実費相当額

※おむつ代は介護保険給付対象となっておりますのでご負担の必要はありません。

⑤施設内行事

ご希望者の希望により、行事に参加して頂くことができます。

利用料金：かかる経費を頂きます。

⑥クラブ活動費

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

（書道・華道クラブの材料費）

利用料金：かかる経費を頂きます。

⑦理美容

[理髪サービス]

月に2～4回、理容師の出張による理髪サービス（調髪）をご利用いただけます（パーマ等の施設内で行えないことは、美容院に行かれて下さい）。

利用料金：要した費用の実費

⑧電気代

居室内に冷蔵庫、テレビ等の電化製品を置かれている場合には電気代をご負担して頂きます。

利用料金： 冷蔵庫・・・1, 100円／月・日割り37円/日

テレビ・・・2, 200円／月・日割り74円/日

その他・・・1, 100円/月・日割り37円/日

(1 コンセント)

※但し 月途中で利用契約が開始もしくは終了した月においては日割り計算にて算出します。

⑨複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

利用料金：10円（1枚）

<その他別途相談サービス費>

①行事費

ご希望者の希望により、行事に参加して頂くことができます。

利用料金：かかる経費を頂きます。

〈例〉おもな行事予定表

月	行事名とその内容（例）
1月	1日－お正月（おせち料理をいただき、新年をお祝いします。） 5日－初詣（近くの海南神社にお参りに行きます。）
2月	3日－節分（施設内で豆まきを行います。）
3月	3日－ひな祭り（お菓子を作り、皆様でお祝いします。）
4月	上旬－さくら見学（近くのさくらの名所にドライブに行きます。）

②送迎費用

ご契約者の希望により、施設送迎車を使用した場合には、送迎費用を頂きます。

利用料金：施設より往復5km以内（1回）… 1,540円

施設より往復10km以内（1回）… 3,080円

施設より往復10km以上の場合

1kmごとに… 308円加算（高速代は別）

※ただし、協力医療機関への通院・協力医療機関より近隣の医療機関への通院・緊急搬送された場合・協力医療機関に診療科目がない場合を除きます。

(3) 介護報酬加算

厚生労働大臣が定める基準に従い、以下の介護報酬加算を算定し、ご契約者様に自己負担分をご負担して頂きます。（地域加算：10.66）

加算項目	内容	単位数
■夜勤職員配置加算Ⅲ	夜勤を行う介護職員の数が基準を1以上上回っていて、喀痰吸引できる職員を配置している場合。	15単位/日
■生産性向上推進体制加算Ⅰ	見守り機器等のテクノロジーを複数導入し、利用者の安全並びに介護職員の確保護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会開催していること。	100単位/日
■サービス提供体制強化加算Ⅲ	看護・介護職員の総数のうち、常勤職員の閉め割合が100分の75以上であること。	6単位/日

■介護職員等処遇改善加算Ⅱ	介護職員等の賃金の改善等を実施している場合。	総単位数の13.6%を加算
■送迎加算	居宅と事業所間の送迎を行う場合。	184 単位/日
■緊急時短期入所受入加算	計画的に行うこととなっていない短期入所生活介護を行った場合、7日を限度として算定します。やむを得ない場合は14日)	90 単位/日

※施設の状況に応じて減算

加算項目	内容	単位数
■身体拘束廃止 未実施減算	やむを得ず身体拘束を行いその理由等を記録していない場合。委員会の開催、指針の整備、定期的な研修の開催がされていない場合。	1%減算
■高齢者虐待防止措置 未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合。	1%減算
■業務継続計画 未実施減算	感染症や非常災害の発生時において利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定していない場合。	1%減算

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記(1)、(2)、(3)の料金・費用は、サービス利用期間ごとに計算し、ご請求しますので、退所日に以下の方法でお支払い下さい。

ア. 窓口精算
ご契約者は事務所窓口で現金にてお支払い下さい。

6. 短期入所生活介護計画の作成

利用者が相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される場合、次により短期入所生活介護計画を作成する。

- (1) 短期入所事業に従業する職員は協議のうえ、利用者の心身の状況、家族及びその置かれている環境等を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した短期入所生活介護計画を作成する。
- (2) 短期入所生活介護計画の作成にあたっては、それぞれの利用者に応じた計画を作成し、利用者又はその家族に対して計画の内容などを説明する。
- (3) 短期入所生活介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- (4) 短期入所事業に従業する職員は、それぞれの利用者について、短期入所生活介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成記録を作成する。

7. 送迎

この短期入所事業を利用するにあたり、利用者の入所及び退所に際して送迎を行う。

なお、送迎の範囲は原則として三浦市内の全域とする。

8. 利用にあたっての留意事項

負担限度額認定を受けずに利用された場合には、利用者負担段階4での負担限度額になります。
利用にあたっての留意事項については、原則として健康診断書の提出をし、別途「短期入所のしおり」により行う。

9. 緊急時等における対応方法

現に短期入所事業を受けている利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医又はこの法人が契約する協力医療機関に連絡を行う等の必要な措置を行うと共に身元引受人への連絡を行う。

10. 非常災害対策

非常災害その他の緊急事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、契約者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年に3回以上の避難訓練、その他必要な訓練を実施します。

※利用者家族からの安否確認のため施設携帯番号を開示します。

090-3591-4391 / 080-6602-8756

※LINEでの通信で情報交換ができます。

11. 身体的拘束等の適正化の推進

事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講ずる。

- ① 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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こと。
- ② 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を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こと。
- ③ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④ 介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための件数を定期的実施すること。

12. 苦情の受付について（契約書第19条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

[職名・氏名] 施設長 井上 政江
生活相談員 清原 幸枝

○受付時間 毎週月曜日～金曜日
8:30～17:30

○連絡先 046-881-6700

また、苦情受付ボックスを正面玄関の横に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

三浦市役所 高齢介護課	所在地 : 三浦市城山町1-1 TEL : 046-882-1111 FAX : 046-882-2836 受付時間 : 08:30~17:15 (土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始を除く)
神奈川県 国民健康保険団体連合会	所在地 : 横浜市西区楠町27-1 TEL : 045-329-3447 受付時間 : 08:30~17:15 (土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始を除く)

13. 貴重品の管理について

現金・貴金属類（指輪、腕時計、ネックレス等）は原則的に持ち込まないものとする。万が一、施設内においての紛失が生じた場合、当施設では責任を負わないものとする。

14. 中重度化対応について

入所者の中重度化に伴う医療ニーズの増大などに対応する観点から、看護師の配置と夜間における医療機関等との24時間の連絡体制を確保し、施設における看護体制の強化を図ります。

15. 事故発生時の対応について

事故が発生した直後の対応については、利用者の救命や安全確保を最優先にしつつ、医療機関との連携とご家族等への連絡を的確かつ迅速に行ないます。

事故発生直後の初期対応の手順や必要となる連絡先リスト（医療機関等）をあらかじめ明文化し、職員への周知徹底を図ります。

16. 感染症等の発生・流行時

感染症等蔓延防止のため、ご家族等の面会、ご契約者の外出等について制限することもありますので、ご協力をお願いします。

17. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

18. 秘密保持について

事業者は業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合やケアマネージャーとの連絡調整、ケアカンファレンス、職員会議など正当な理由がある場合を除いて契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。事業者は、従業員であった者に業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させる為、従業員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員との雇用契約の内容とする。

19. 虐待防止の為の措置に関する事項

事業者は利用者の人権の擁護、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します。

- ① 虐待の防止の為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おこなう。
- ② 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- ③ 従業者に対し、虐待の防止の為の研修を年2回実施する。
- ④ 上記措置を適切に実施するために管理者を担当者として置く。

20. 業務継続計画に関する事項

事業者は、感染症や非常災害時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期業務再開を図るようにする。

- ① 感染症や非常災害時における業務継続計画策定する。
- ② 従業者に対し、業務継続計画について周知徹底し、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- ③ 定期的に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する。

21. 職場におけるハラスメントの防止

事業者は、適切なサービスを提供する観点から、職場において行われる性的言動又は、優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

22. 従業者研修について

事業者は従業者の資質の向上を図るため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1ヶ月以内
- ② 内部研修 年12回以上
- ③ 外部研修 随時

23. その他

この規程について、必要な事項は別に施設長が定める。

付 則

1. この規程は、平成17年10月01日より施行する。
2. この規程は、平成18年09月16日より一部変更する。
3. この規程は、平成20年10月01日より一部変更する。
4. この規程は、平成20年10月29日より一部変更する。
5. この規程は、平成28年04月01日より一部変更する。
6. この規程は、平成28年08月01日より一部変更する。
7. この規程は、平成29年04月01日より一部変更する。
8. この規程は、平成29年08月01日より一部変更する。
9. この規程は、平成30年08月01日より一部変更する。
10. この規程は、令和01年10月01日より一部変更する。
11. この規程は、令和07年09月01日より一部変更する。
12. この規程は、令和07年12月01日より一部変更する。

13. この規程は、令和08年04月01日より一部変更する。(生産性向上加算ⅡからⅠ)