ローゼンヴィラはま野短期入所生活介護事業運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人千葉県福祉援護会（以下「法人」という。）が運営する特別養護老人ホーム　ローゼンヴィラはま野(以下「事業所」という。)が行う指定短期入所生活介護事業(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、事業所の管理者や職員が、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の管理者や職員は、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、排せつ、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家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るよう支援する。

２　事業所は、利用者の家族との連携を図るように努めるとともに、事業の実施に当っては、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。

３　事業所は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行う様に努める。

（事業所の名称等）

第３条　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　ローゼンヴィラはま野

（２）　所在地　　千葉県千葉市中央区南生実町４６１－２

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業者に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）　管　　理　　者　　１名（介護老人福祉施設と兼務）
事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
また、職員に必要な指揮命令を行う。

（２）　医　　師　　１名（非常勤、介護老人福祉施設と兼務）
利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

（３）　生 活 相 談 員　　１名以上（介護老人福祉施設と兼務）
利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

（４）　介　護　職　員　２４名以上（介護老人福祉施設と兼務）
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

（５）　看　護　職　員　　３名以上（介護老人福祉施設と兼務）
利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

（６） 管 理 栄 養 士　　１名（介護老人福祉施設と兼務）
食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導及び栄養管理を行う。
（７） 機能訓練指導員　　１名以上（介護老人福祉施設と兼務）
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う。
（８） 介護支援専門員　　１名以上（介護老人福祉施設と兼務）
利用者の日常生活動作能力等の状態に適した介護サービスを設定し、実行及び管理を総合的に行う。

（利用定員）

第５条　事業所の利用定員は、２０人とする。（介護予防含む。空床利用あり）

（指定短期入所生活介護事業の内容）

第６条　事業所は、介護に当っては、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

２　事業所は、１週間に２回以上適切な方法により利用者に入浴をさせ、又は清しきを行う。

３　事業所は、心身の状況に応じて、適切な方法により排せつの自立について必要な援助を行う。

４　事業所は、おむつを使用せざるを得ない利用者について、おむつを適切に交換する。

５　事業所は、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

６　事業所は、常時１人以上の介護職員を介護に従事させる。

７　事業所は、利用者の負担により、事業所の職員以外の者による介護を受けさせない。

８　事業所は、送迎の必要な利用者に対しては、車両等により送迎を行う。

（利用料その他の費用の額）

第７条　指定短期入所生活介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該短期入所生活介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

２　事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定短期入所生活介護を提供した場合に、利用者から受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用との間に、不合理な差額が生じないようにする。

３　事業所は、提供したサービスのうち次に掲げるものについては、その費用の全額を徴収する。金額については別表 1-1 に定める金額とする。ただし、介護保険負担限度額認定証等を提示された場合においてはこの限りではない。

（１） 居室の形態に応じた滞在費

（２） 食費

４　事業所は、前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
（１）　日常生活費のうち、入居者が負担することが適当と認められるもの。
金額については別表 1-2 に定める金額とする。
５　前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又は家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、文書にて利用者の同意を得ることとする。
（通常の送迎の実施地域）
第８条　通常の送迎の実施区域は、千葉市（中央区、緑区、稲毛区、若葉区、美浜区、花見川区）、市原市（八幡、八幡石塚、古市場、菊間、大厩、草刈、潤井戸）の区域とする。
（食事の提供）
第９条　食事の提供は、栄養、利用者の身体的状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。
２　事業所は、利用者の自立支援に考慮し、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。食事の時間はおおむね以下のとおりとする。
（１）　朝食　　８時００分
（２）　昼食　　１２時００分
（３）　夕食　　１８時００分
（栄養管理）
第９条の２　事業所は、利用者が別に定める疾病に罹患しており、かつ医師からの食事せんが出されている場合には、当該食事せんに基づく療養食を提供するものとする。
（機能訓練）
第１０条　事業所は、利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またその減退を防止するための訓練を行う。
（その他のサービスの提供）
第１１条　事業所は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事等を行う。
２　事業所は、常に利用者の家族との連携を図るよう努める。
（サービス利用に当っての留意事項）
第１２条　利用者は、管理者や医師、看護職員、介護職員などの施設職員の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。
２　利用者は、事業所の設備、備品等の使用に当っては、本来の用法に従い使用するものとし、これに反し使用したことにより事業者に損害が生じた場合は、利用者が賠償するものとする。
３　その他この規程に定めるもののほか、サービス利用に関する事項については契約

書及び重要事項説明書に明記し利用者に説明するものとする。

（緊急時における対応方法）

第１３条　事業所は、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

（身体的拘束の禁止）

第１４条　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者またはその他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

２　事業所は、身体的拘束を行う場合は、その態様及び期間、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。

３　事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に揚げる措置を講じるものとする。

（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（オンライン等）を活用して行い、多職種にて３か月に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職員に周知徹底を図る。（身体拘束適正化委員会）

（２）　身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）　介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を新規採用時開催すると共に、年２回以上の研修を実施する。

（業務継続計画の策定等）

第１５条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定短期入所生活介護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。

２　事業所は、介護職員その他の職員に対し、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年２回以上及び新規採用時に実施する。

３　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。

（非常災害対策）

第１６条　事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、非難に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員並びに利用者及びその家族等に周知する。

２　事業所は、非常災害に備え、年２回、避難、救出その他必要な研修・訓練を行う。

３　事業所は、地震その他の非常災害に備え、事業所の利用者のために、物資の確保に必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

４　前項に規定する訓練の実施に当たって、可能な限り地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

（掲示）

第１７条　事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制等を掲示する。

２　前項に規定する事項を記載した書面を当該事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代える事が出来るものとする。

（勤務体制の確保）

第１８条　事業所は、利用者に対して、適切な指定短期入所生活介護を提供できるよう、短期入所生活介護職員等の勤務体制を定める。

２　事業所は、短期入所生活介護従事者等の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設ける。

（１）　採用時研修　　採用後１か月以内

（２）　継続研修　　年２回以内

（衛生管理等）

第１９条　事業所は、短期入所生活介護職員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断など必要な管理を行う。

２　事業所は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

３　事業所は、感染症が発生、蔓延しないように必要な措置を講ずる。

４　事業所は、感染症対策に関する担当者を設置し、事業所内において感染症または食中毒の発生及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置する。委員会は利用者の状況など、事業所の状況に応じ、おおむね３月に１回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期においては必要に応じ随時開催する。

５　施設は、感染症が発生した際に事業を継続するための計画等を策定し、職員に対して年２回以上及び新規採用時に研修・訓練を行うものとする。

（苦情処理）

第２０条　事業所は、提供した指定短期入所生活介護に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第２０条の２　事業所は、利用者またはその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求または言動等により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切なサービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

２　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限られるものではない。

（１）暴言、暴力、威圧的な言動、人格を否定する発言

（２）業務の範囲を超える過度または不当な要求
（３）合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
（４）その他、職員の就業環境を著しく害する行為

３　事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

４　事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

５　カスタマーハラスメントが継続し、または著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者またはその家族等と協議を行うことがある。その際、利用契約を解除する場合がある。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第２１条　事業所は、利用者に対する指定短期入所生活介護の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

２　サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

３　事業所は、事故の発生またはその再発を防止するため、次に揚げ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また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委員会（オンライン等）及び職員に対する研修を新規採用時開催すると共に、年２回以上の研修を実施する。

（４）　前各号に掲げる措置を適切に実施するため安全対策担当者を配置する。

（虐待の防止）

第２１条の２　事業所は、『高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援に関する法律』の趣旨に則り、利用者への虐待を未然に防止するために、虐待防止に関する責任者を配置するとともに職員に対して虐待防止に関する研修を実施する等、必要な管理体制を整備することよって、利用者の権利利益の擁護を図るものとするために、以下の措置を講じるものとする。

（１）　虐待の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を講じる委員会の設置を行う。

（２）　虐待防止のための指針の策定と従業者への周知を行う。

（３）　虐待防止のための研修を新規採用時開催すると共に、年２回以上の研修を実施する。

（４）　虐待防止に関する措置を適切に実施するための責任者の配置を行う。

（その他運営に関する重要事項）

第２２条　職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

２　職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれか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とする。

３　この規程及び「千葉市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を定める条例」（平成２４年千葉市条例第６６号）に定める事項を踏まえ、運営に関する重要事項は、法人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。

附　則

この規程は、平成１３年　８月　１日から施行する。

平成１３年１２月　１日　一部改正
平成１４年　２月１２日　一部改正
平成１４年１０月　１日　一部改正
平成１７年　６月　１日　一部改正
平成１７年１０月　１日　一部改正
平成１９年１２月２０日　一部改正
平成２１年１０月　１日　一部改正
平成２３年　２月　１日　一部改正
平成２５年　５月　１日　一部改正
平成２７年　８月　１日　一部改正
平成２８年１１月　１日　一部改正
令和　元年１０月　１日　一部改正
令和　４年　４月　１日　一部改正
令和　４年　９月　１日　一部改正
令和　５年　４月　１日　一部改正
令和　５年１１月　１日　一部改正
令和　６年　４月　１日　一部改正
令和　７年　４月　１日　一部改正
令和　７年　９月　１日　一部改正
令和　８年　９月　１日　一部改正
令和　８年１０月　１日　一部改正

別表１－１

介護サービスの提供に要するサービス一覧表

令和８年９月１日現在

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
居室の形態に応じた居住費	当施設をご利用されるご利用者へ居室（ベッド）を提供いたします。	多床室 1,020 円 個室　 1,250 円
食費	当施設をご利用されるご利用者へお食事・おやつ・飲み物を提供いたします。	朝食　 500 円 昼食　 700 円 夕食　 700 円 おやつ 100 円

（注）制度改正・価格上昇及び消費税等により金額の変動有り

（注）介護保険負担限度額認定証等を提示された場合においてはこの限りではない

別表１－２

サービスの提供に要する有料サービス一覧表

令和８年９月１日現在

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
複写物交付サービス	当施設の資料が必要な場合、コピー機にて複写物を交付いたします。但し、Ａ４サイズを基本といたします。 （財務諸表類、事業計画書、実績報告書など）	１枚　20 円
各種証明書交付サービス	当施設が交付する証明書などが必要な場合にご利用いただけます。 ① 在籍証明、同一生計証明書、サービス提供証明書 ② 医療費控除確定申告用領収書	① １枚　300 円 ② １枚　750 円
外来者食事サービス	ご家族や当施設ご来館の方へ、お食事を提供いたします。（食材の状況により提供できない場合があるため要相談）	朝食　500 円 昼食　700 円 夕食　700 円
対象エリア外サービス	通常の事業の実施区域を越えてサービスの提供をいたします。送迎実施区域を越えた地点より料金が発生します。	１㎞　300 円
貴重品保管サービス	当事業所にて生活していただく際、貴重品等を保管します。（定期預金通帳・貴金属類）	１日　50 円
出入金サービス	銀行等の金融機関から出入金を希望される方に代わり、出入金の手続きを代行いたします。ただし、貴重品保管サービスをご利用されている方が対象となります。（近隣の金融機関が対象です。）	１回　700 円
買物代行サービス	施設で生活していただく際に必要となる雑貨等の買い物を代行いたします。なお、一般的な品物が対象となり、近隣商店等にて購入できるものとさせていただきます。	１回　1,500 円
テレビレンタルサービス	テレビ視聴をご希望の際にはお部屋にテレビを貸し出します。	１日　50 円

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
行政手続き代行サービス	住民票等の変更手続きが必要な場合、または生活していただく際に必要となる手続きを代行いたします。 住民票、通帳の名義変更等。行政による発行手数料は別途いただきます。	1回　3,000円
行事食（季節の食事会）	毎月1回、いつもと趣を変え、一品多く季節の味覚をご賞味いただけます。	1回　200円 （税別）
理美容のご利用	カットやカラー等ができます。	実費
予防接種	予防接種等がご希望により受けることができます。（インフルエンザ等）	実費
外出行事	年間行事のうち、外出行事についてかかった費用（入場料・食事代等）をご負担いただきます。	実費
新聞定期購読サービス	当事業所にてご用意する新聞のほか、ご本人専用の新聞を購読することができます。	実費

（注）価格上昇及び消費税等により金額の変動有り