

# 医療法人社団平真会 薬師堂ショートステイ（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 医療法人社団平真会が運営する医療法人社団平真会 薬師堂ショートステイ（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する必要な事項を定め、老人福祉法の理念及び介護保険法に基づき、また、「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」（以下「条例」という。）を遵守し、利用者の生活の安定及び充実、並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、事業所ごとに置くべき従事者（以下「短期入所生活介護従事者」という。）が、要支援状態及び要介護状態にある高齢者に対し適正な指定短期入所生活介護を提供することを目的とする。

## （運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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およ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な負担の軽減を図る。

2 事業の実施にあたっては、区市町村、地域包括支援センター、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。

## （事業所の名称等）

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 医療法人社団平真会 薬師堂ショートステイ
- 2 所在地 東京都練馬区富士見台三丁目55番3号 2階から4階

## （事業の種類並びに職員の職種及び員数）

第4条 施設において行う事業は短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護とする。

2 施設に配置する職員の職種及び員数は、次のとおりとする。ただし、条例に基づき兼務することができることとする。

(1) 管理者		1 名	
(2) 医師		1 名	
(3) 生活相談員	常勤換算	1 名以上	(うち常勤 1名以上 )
(4) 介護職員	常勤換算	6 名以上	(うち常勤 2名以上 )
(5) 看護職員	常勤換算	1 名以上	
(6) 栄養士		1 名以上	
(7) 機能訓練指導員		1 名以上	
(8) 調理員		適当数	

3 前項に定める者の他、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

## (職務内容)

第5条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、施設の業務を統括するとともに、従業者の管理及び利用の申込みに係る調整、短期入所生活介護計画の作成並びに従業者に条例の第9章第4節の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 医師は、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- (3) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに各個人ごとの処遇の企画及び実施に関することに従事する。
- (4) 介護職員は、利用者の必要な日常生活上の介護、援助、危機防止に従事する。
- (5) 看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
- (6) 栄養士は、献立の作成、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び調理員への指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
- (7) 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を改善又は維持に努め、その減退を防止するための訓練指導、助言を行う。
- (8) 調理員は、給食業務に従事する。

## (利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、21名とする。

## (実施地域)

第7条 通常の事業の送迎地域は、練馬区、中野区、板橋区、杉並区とする。

## (短期入所生活介護計画の作成)

第8条 相当期間（概ね4日）以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況を踏まえて、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の内容等を記載した短期入所生活介護計画を作成する。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿っ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当たっては、その内容について利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得る。作成した短期入所生活介護計画については、遅滞なく利用者に交付する。

## (サービスの提供)

第9条 職員は、サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対して、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。

## (入浴)

第10条 1週間に2回以上、入浴させる。ただし、医師が入浴が適当でないと判断する場合には清拭を実施するなど利用者の清潔保持に努める。

## (食事)

第11条 食事は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮する。

2 食事の時間は、概ね次のとおりとする。

- (1) 朝食 8:00~
- (2) 昼食 12:00~
- (3) 夕食 17:10~

#### (送迎)

第12条 利用者の入所時及び退所時には、利用者の希望、状態により自宅までの送迎を行う。

#### (相談援助)

第13条 職員は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

#### (機能訓練)

第14条 施設は、利用者の体力や機能の低下を防ぐために、必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

#### (健康保持)

第15条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状態に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存する。

#### (サービス提供記録の記載)

第16条 施設は、サービス提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況を記録する。

#### (利用料)

第17条 施設は、利用料の額を別紙料金表によるものとし、法定代理受領サービスである時は、その額の1割、2割もしくは3割とする。実施地域を越えて行う送迎に要する費用、食材料費、理美容代、教養娯楽費等に関する諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。

- 2 施設は、利用者から支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明したうえで支払いに関する同意を得る。
- 3 利用者は、施設の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

#### (契約書の作成)

第18条 施設は、サービスを提供するにあたって本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得たうえで署名（記入押印）を受けることとする。

#### (外出及び外泊)

第19条 利用者は、外出又は外泊しようとするときは、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を管理者に届出るものとする。

#### (衛生保持)

第20条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また施設に協するものとする。

### (施設内の禁止行為)

第21条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、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用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設若しくは備品に損害を与え、又はこれらを施設以外に持ち出すこと。

### (災害、非常時の対応)

第22条 施設は、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・非常時に備えて必要な設備を設ける。

- 2 施設は、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立て、職員及び利用者が参加する消火、通報及び非難の訓練を原則として少なくとも月に1度は実施し、そのうち年2回以上は避難訓練を実施する。
- 3 利用者は、健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせる。

### (緊急時の対応方法)

第23条 利用者は、身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

- 2 職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに家族に連絡し、サービス提供を継続するか、かかりつけ医に診断する等の相談を行い適切な対応を行う。
- 3 利用者が予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行う。

### (身体拘束)

第24条 施設は、利用者の身体拘束は行わない。万一、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に緊急やむを得ない場合には、家族の「利用者の身体拘束に伴う申請書」に同意を受けたときにのみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができるものとする。

### (施設・設備)

第25条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議のうえ決定する。

- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならない。
- 3 施設・設備等の維持管理は職員が行う。

### (苦情処理)

第26条 利用者は又は身元引受人は、提供されたサービス等につき、苦情を申し出ることができる。

- 2 施設は、あらかじめ苦情受付担当者を指定し、「重要事項説明書」に記載する。
- 3 管理者は、苦情の申し出があった場合は、速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の

必要性の有無及び改善方法について利用者又は身元引受人に報告するものとする。

#### (事故処理)

第27条 施設内で利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 施設は、利用者に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。

#### (秘密の保持)

第28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しなければならない。職員でなくなった後においても同様とする。

2 施設は、個人情報を用いる場合は当該利用者及び当該家族よりあらかじめ文書にて同意を得るものとする。

#### (虐待の防止のための措置に関する事項)

第29条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

(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に実施する。

(4) 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 前項第一号に規定する委員会は、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。

#### (その他)

第30条 この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、医療法人社団平真会と管理者との協議に基づいて定める。

#### 附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。