

社会福祉法人 三幸福社会  
指定短期入所療養介護事業  
老人保健施設 清華苑養力センター  
(ショートステイサービス)  
**運 営 規 程**

	目 次	頁
第 1 条	運営規程整備の目的	1
第 2 条	事業の目的	1
第 3 条	運営の方針	1
第 4 条	事業所の名称等	1
第 5 条	職員の種類、員数	2
第 6 条	職員の職務内容	3
第 7 条	利用者定員	3
第 8 条	短期入所療養介護のサービス内容	3
第 9 条	利用者負担の額	4
第 10 条	通常の送迎の実施地域	4
第 11 条	施設サービス利用と提供にあたっての留意事項	4
第 12 条	緊急時等における対応方法	5
第 13 条	非常災害対策	5
第 14 条	職員の服務規律	6
第 15 条	職員の質の確保	6
第 16 条	職員の勤務条件	6
第 17 条	職員の健康管理	6
第 18 条	衛生管理	6
第 19 条	守秘義務	7
第 20 条	苦情処理	7
第 21 条	虐待防止に関する事項	7
第 22 条	身体的拘束等に関する事項	7
第 23 条	その他運営に関する留意事項	8
附 則		8

社会福祉法人 三幸福社会  
指定（介護予防）短期入所療養介護事業  
老人保健施設 清華苑養力センター  
（ショートステイサービス）  
**運 営 規 程**

**（運営規程整備の目的）**

**第1条** 社会福祉法人 三幸福社会が設置運営する **老人保健施設 清華苑養力センター**（以下「当老健施設」という。）において実施する短期入所療養介護の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定める。

**（事業の目的）**

**第2条** （介護予防）短期入所療養介護は、要介護状態又は要支援状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法の趣旨に従って、看護、医学管理の下における介護および機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

**（運営の方針）**

- 第3条** 「当老健施設」は、（介護予防）短期入所療養介護計画に基づいて、医学管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。
- 2** 「当老健施設」では、利用者の意思および人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対して身体拘束は行わない。
  - 3** 「当老健施設」は、地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者および関係市町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域における総合的なサービスの提供を受けることができるよう努める。
  - 4** 「当老健施設」は、明るく家庭的な雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービスの提供に努める。
  - 5** サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者またはその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

## (事業所の名称等)

**第4条** 事業を行う事業所の名称および所在地は、次の通りとする。

- (1) 施設名称 : 老人保健施設 清華苑養力センター (ショートステイサービス)
- (2) 所在地 : 明石市大久保町大窪3107-5
- (3) 開設年月日 : 平成10年 5月 1日
- (4) 電話番号 : (078) 934-0070 FAX 番号 (078) 934-0058
- (5) 管理者名 : 井本 しおん  
(施設長)
- (6) 介護保険指定番号 : 介護老人保健施設 (2852080072号)

## (職員の職種、員数)

**第5条** 「当老健施設」に勤務する職種、員数は次の通りとする。必置職については法令の定めるところによる。なお、職員は、老人保健施設 清華苑養力センターと兼務する。

- (1) 管理者 (施設長) : 1名 (常勤)
- (2) 医師 (管理者兼務) : (1名) (常勤)
- (3) 薬剤師 : 1名以上
- (4) 看護職員 : 指定基準で定められた人員以上
- (5) 介護職員 : 指定基準で定められた人員以上
- (6) 支援相談員 : 指定基準で定められた人員以上
- (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 : 指定基準で定められた人員以上
- (8) 管理栄養士 : 1名以上 (常勤)
- (9) 介護支援専門員 : 1名以上 (常勤)
- (10) 調理員 : 指定基準で定められた人員以上
- (11) 事務員 : 1名以上

## (職員の職務内容)

**第6条** 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設の業務に携わる業務従事者の管理、指導を行う。
- (2) 医師は、利用者の病状および心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- (3) 薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対して服薬指導を行う。
- (4) 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の施設サービス計画およびリハビリテーション計画に基づく看護を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の施設サービス計画およびリハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- (6) 支援相談員は、利用者およびその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーショ

- ン等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、リハビリテーションプログラムを作成するとともに機能訓練の実施に際し指導を行う。
  - (8) 管理栄養士は、献立の作成、栄養指導、嗜好調査および残食調査等利用者の食事管理を行う。
  - (9) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてる。
  - (10) 調理員は、管理栄養士の指導のもと利用者の日々の食事を調整する。
  - (11) 事務員は、「当老健施設」の事務に関するすべての業務を処理する。

### (利用者定員)

**第7条** 短期入所療養介護の利用者定員は、利用者が申込をしている当該日の介護老人保健施設の定員数より実入所者数を差し引いた数とする。

### (短期入所療養介護のサービス内容)

**第8条** 短期入所療養介護は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、利用者の病状および心身の状況に照らして行う適切な医療および医学的管理の下における看護・介護ならびに日常生活上の世話をを行う。

サービスを受けることが出来る主たる内容は次のとおりとする。

- ① 入浴サービス (週2回の入浴の実施〔身体の状態に応じて一般浴・特殊浴・清拭を行う〕)
  - ② 給食サービス
  - ③ 排泄介助 (含むおむつの交換)
  - ④ 着替えの介助
  - ⑤ 体位の変換
  - ⑥ 日常動作訓練
  - ⑦ 機能訓練
  - ⑧ 生活指導 (相談・援助等) レクリエーション
  - ⑨ 健康チェック管理
- 2** 「当老健施設」における看介護の人員体制はI型 (看護・介護職員の配備は3 : 1) 体制とする。(第5条 職員職種、員数参照)
- 3** リハビリテーション加算の人員配備体制をとっている。

### (利用者負担の額)

**第9条** 利用者負担の額は、以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表 (重要事項説明書) により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、居住費 (滞在費)、食費、日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、行事費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料

を、別に定める料金表（重要事項説明書）により支払いを受ける。

- (3) 前項の費用の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説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

### （通常の送迎の実施地域）

**第10条** 通常の送迎の実施地域を下記のとおりとする。

明石市全区域、神戸市西区、播磨町、稲美町とする。

### （施設サービスの利用と提供にあたっての留意事項）

**第11条** 利用者が「当老健施設」に入所し介護サービスの提供を受ける際の留意事項は以下のとおりとする。

①面会 ……………（日～土曜） 9：00～17：00

面会時は、面会者名簿に記入。衣類・食料品の持ち込みは要届出。

②消灯時間 …………… 21：00

③外出 …………… 外出時は要事前届出

④飲酒・喫煙 …………… 原則として飲酒・喫煙は制限あり。

〔喫煙は所定の場所にて〕

⑤火気の取扱い …………… 入所者が火気を扱うことは不要。

⑥設備備品の利用 …………… 設備備品は共用品であり、破損紛失のないよう取扱注意。

⑦所持品・備品等の持ち込み………… 持ち込みは身の回品程度とし、原則制限なし。

⑧金銭・貴重品の管理 …………… 管理は原則利用者本人とし、紛失等の責任は負いかねる。

⑨外出時等の施設外での受診 …………… 原則制限なし。

⑩宗教活動 …………… 施設内の宗教活動等は禁止。

⑪ペットの持ち込み …………… 施設内へのペットの持ち込み禁止。

⑫利用者の「営利行為、宗教勧誘、特定の政治活動」は禁止する。

⑬他利用者への迷惑行為は禁止する。

#### 2 一般的留意事項

利用者は、サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状況等を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供をするよう留意する。

#### 3 入浴サービスを利用する際の留意事項

当老健施設は、1週間に2回入浴させ、又は清拭させるものとする。

#### 4 給食サービスを利用する際の留意事項

当老健施設は、利用者の食事は自立支援に配慮してできるだけ離床して食堂で行うよう努

めるものとする。

#### 5 機能訓練サービスを利用する際の留意事項

当老健施設は、利用者の心身の状況等を踏まえて、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行うものとする。

#### 6 健康管理に関する留意事項

当老健施設は、提供した指定短期入所に関し、利用者の健康手帳（老人保健法第13条の健康手帳をいう。以下同じ。）の医療の記録に係るページに必要な事項を記載するものとする。ただし、健康手帳を有しない者については、この限りでない。

### （緊急時等における対応方法）

**第12条** 利用者が身体的病状の急変その他緊急事態が生じたときは、的確かつ迅速に応急処置をし、状況により、「当老健施設」の医師の診断により、協力医療機関等での救急治療或いは救急入院を行う等必要な措置を講ずるものとする。

### （非常災害対策）

**第13条** 消防法施行規則第3条に規程する消防計画および風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、又消防法第8条に規程する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、事業所管理責任者を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検に際しては、防火管理責任者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、設備職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
  - ① 所轄消防機関と連絡を密にし、防火教育および基本訓練の実施  
(消火・通報・避難) …………… 年 2 回 以上（うち1回は夜間想定訓練とする）
  - ② 利用者を含めた総合避難訓練…………… 年 1 回
  - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底…………… 随 時
- (7) その他必要な災害防止対策については、必要に応じ対処体制をとるものとする。

### （職員の服務規律）

**第14条** 職員は、関係法令および諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念するものとする。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。

- (2) 常に健康に留意し、明瞭な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がけること。

#### **(職員の質の確保)**

**第15条** 「当老健施設」の職員は常にその資質の向上に努めなければならない。

#### **(職員の勤務条件)**

**第16条** 「当老健施設」の職員の就業に関する事項は、社会福祉法人 三幸福社会 就業規則 による。

#### **(職員の健康管理)**

**第17条** 「当老健施設」の職員は、施設が行う年1回の健康診断を受診しなければならない。  
ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

#### **(衛生管理)**

- 第18条** 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的管理を十分行い、必要な衛生上の措置を講ずるとともに、医薬品および医療用具の管理を適正に行う。
- 2** 食中毒および伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的管理を行わなければならない。
  - 3** 管理栄養士、調理員等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
  - 4** 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行うこと。

#### **(守秘義務)**

**第19条** 施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由なしに、その業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を施設外に漏らしてはならない。本件に関し、当該職員が社会福祉法人 三幸福社会に雇用されたとき、「守秘義務の誓約書」を法人に差し入れるものとする。なお当該職員が本規程に反した場合は、違約金を求めることがあるものとする。

#### **(苦情処理)**

**第20条** 提供した施設における生活介護に係わる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決相談窓口等の体制を設け、苦情の内容を調査する等の必要な措置を講ずるものとする。

#### **(虐待防止に関する事項)**

**第21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。

- (1) 虐待の防止のため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図る。
  - (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、これを市町村に通報するものとする。

### (身体的拘束等に関する事項)

**第22条** 施設はサービスの提供に当たっては、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、身体的拘束等その他入居者の行動を制限する行為は行わない。また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。

- 2 施設は身体的拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じる。
- (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。
  - (2)身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3)介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

### (その他運営に関する留意事項)

**第23条** 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額および苦情処理の対応について、施設内に掲示するものとする。

- 2 介護老人保健施設サービスに関連する政省令および通達並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人 三幸福社会理事会役員会における協議に基づき定めるものとする。

### 付 則

1. この規程は、平成12年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成17年10月1日から第4条(1)、第5条、第6条、第9条、第11条を変更して施行する。
3. この規程は、平成18年4月1日から第2条を変更して施行する。
4. この規程は、令和2年2月1日から第2条、第3条、第4条を変更して施行する。
5. この規程は、令和5年1月1日から、第4条、第5条を変更し、第21条、第22条を追

加して施行する。