指定短期入所生活介護事業所

「 め ぐ み 園 」運営規程

〒202-0022　東京都西東京市柳沢 4 丁目 1 番 3 号

社会福祉法人
東京老人ホーム

指定短期入所生活介護事業所「めぐみ園」運営規定

第1章　施設の目的及び運営の方針

第1条（事業の目的）

社会福祉法人東京老人ホームが開設するめぐみ園（以下、「事業者」という。）が行う指定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事項を定め、事業所の職員等（以下、「職員」という。）が、要介護状態にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な短期入所生活介護を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

当施設の指定短期入所生活介護事業所は、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、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話、支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持または向上を目指す。並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減をはかるものでなければならない。

2　事業の実施に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条（施設の名称及び所在地等）

施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名　称　　めぐみ園

(2) 所在地　　東京都西東京市柳沢4丁目1番3号

第2章　職員の種類、員数及び業務の内容

第4条（職員）

当施設は、介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の人員に関する基準に示された所定の職員を配置するものとする。

(1)　施設長　　1名

(2)　医師（嘱託）　　1名以上

(3)　生活相談員　　1名以上

(4)　介護職員　　27名以上

(5)　看護職員　　3名以上

(6)　管理栄養士　　1名以上

(7)　機能訓練指導員　1名以上

(8)　介護支援専門員　1名以上

(9)　事務員　　1名以上
(10) 調理員　　1名以上

2　前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

第5条（職務）

職員は、当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

(1)　施設長は、施設の業務を統括する。
(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、身上調査並びに利用者サービスの企画及び実施に関することに従事する。
(4)　介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
(5)　看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。
(6)　栄養士は、献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の食事業務全般並びに利用者の栄養指導に従事する。
(7)　機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。
(8)　介護支援専門員は、施設サービス計画を作成する。
(9)　調理員は、給食業務に従事する。
(10) 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。

第3章　利用定員

第6条（定員）

当施設の指定短期入所生活介護事業所の利用定員は、併設型10名、空床利用型5名とする。

第4章　利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

第7条（サービスの提供）

職員は、サービスの提供にあたっては、利用者またはその家族に対して、サービス提供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。

第8条（入浴）

1週間に2回以上、入浴または清拭を行う。ただし、利用者に傷病がある、伝染性疾患の疑いがあるなど、医師により入浴が適当でないと判断される場合にはこれを行わないことができる。

第9条（排泄）

利用者の心身の状況に応じて、または利用者個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法によ

り、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。

2　おむつを使用しなければならない利用者のおむつを適宜とり替えるものとする。

第 10 条（離床、着替え、整容等）

離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

第 11 条(食事の提供)

食事は栄養並びに利用者の状況及び嗜好を考慮したものとする。

2　食事の時間は概ね次のとおりとする。

（1）朝食　午前 7 時 30 分～

（2）昼食　午後 0 時 00 分～

（3）夕食　午後 6 時 00 分～

3　あらかじめ連絡があった場合は、別に定めるところにより、衛生上または管理上許容可能な一定時間、食事の取り置きをすることができる。

4　予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてよいものとする。

第 12 条（送迎）

利用者の入所および退所時には利用者の希望・状態により自宅まで送迎を行うことができる。ただし、原則として、送迎を行う地域は次のとおりとする。

西東京市全域、武蔵野市全域

第 13 条（相談、援助）

施設職員は、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、利用者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

第 14 条（介護）

離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、利用者の状態に合わせ提供するものとする。

第 15 条（リネン交換）

毎週 1 回リネン交換を行うこととする。その他、汚れた時に随時交換を行う。

第 16 条（社会生活上の適宜の供与等）

教養娯楽施設を整え、レクリエーションを行うものとする。

2　利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続について、利用者及び家族において行うことが困難である場合は、その者の申し出、同意に基づき、所定の手続きにより代わって行うことができる。

第 17 条（機能訓練）

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はその減退を防

止するための訓練を行うことができる。

第 18 条（健康保持）

医師または看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、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ものとする。

第 19 条（緊急時の対応）

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ものとする。

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、速やかに適切な対応をおこなうものとする。

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共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

第 20 条（利用料）

指定短期入所生活介護の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、「重要事項説明書」記載の利用料の合計額とする。

(1) 施設サービス（介護保険給付）にかかる費用の自己負担額

(2) 居住費、食費、日用品費等の利用料の額は、法人が定める基準によるものとし「重要事項説明書」記載の利用料の合計額とする。居住費、食費について、国が定める負担限度額の軽減措置が適応された場合は、負担限度額証に示す金額を負担する。

2　サービスの提供に当たって、利用者またはその家族に対して、サービスの内容及び費用について説明し、利用者またはその家族の同意を得るものとする。

3　利用料は暦月によって、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとする。

4　利用者は、重要事項説明書にて定められた期日までに利用料を支払うものとする。

5　支払いは、原則、自動引落しの方法によるものとする。

6　施設は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、利用料を変更することができる。

7　施設は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明、同意を得るものとする。

第 5 章　施設の利用にあたっての留意事項

第 21 条（日課の尊重）

利用者は、健康と生活の安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

第 22 条（外出及び外泊）

利用者は、外出また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

する予定日などを施設長に届けるものとする。

第 23 条（面会）

利用者は、外来者と面会しようとするときは、外来者が玄関に備え付けの台帳にその指名を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

第 24 条（健康留意）

利用者は努めて健康に留意するものとする。施設で行う健康診査は、特別の理由がないかぎりこれを受診するものとする。

第 25 条（衛生保持）

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、また施設に協力するものとする。

第 26 条（施設内の禁止行為）

利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

(1) けんか、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為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、または安全衛生を害すること。
(5) 故意または無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

第 6 章　非常災害対策

第 27 条（災害、非常時への対応）

施設は、防災法令に基づき、防火管理者を選任し、防火設備、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ものとする。

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消防計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難の訓練を原則として少なくとも月 1 回は実施し、そのうち年 2 回以上は避難訓練を実施するものとする。

3　利用者は健康上または防災等の緊急事態の発生に気付いた時は、ナースコール等最も適切な方法で、施設職員まで事態の発生を知らせるものとする。

第 7 章　虐待防止に向けた体制等

第 28 条（虐待防止の体制等）

管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

(1)虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。

(2)虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。

(3) 職員は、年２回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

(4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

第８章　その他の運営についての重要事項

第 29 条（利用資格）

本施設の利用資格は、介護保険法に基づく短期入所生活介護の利用の資格があり、本施設の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者、及び、その他法令により入所できる者とする。

第 30 条（内容及び手続きの説明及び同意、契約）

本施設の利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及び家族に対し、本運営規程の概要、職員の勤務体制その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入所申込み者の同意を得た上で利用契約書を締結するものとする。

第 31 条（施設・設備）

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上決定するものとする。

2　利用者は、定められた居室を使用するものとする。

3　施設・設備等の維持管理は施設職員が行うものとする。

第 32 条（苦情対応）

利用者または家族は、提供されるサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設はすみ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の方法について利用者または、家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりである。

第 33 条（個人情報の保護）

施設及び職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持することを厳守する。

2　施設は、職員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を

漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。

3　施設は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとする。

4　施設は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。

5　施設は、個人情報の保護に係る規程を公表する。

第 9 章　サービスの質の確保

第 34 条（事故発生時の対応）

事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努め、その対応について協議する。

2　事業者は、利用者に対するサービスの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することとする。ただし、事業者及び職員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。

第 35 条（衛生管理）

職員は、設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

2　感染症の発生防止及びまん延防止のために必要な措置を講じる。

第 36 条（褥瘡防止対策）

「介護」または「看護及び医学的管理の下における介護」の規定に、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともにその発生を防止するための体制を整備しなければならない。

第 37 条（身体的拘束）

施設は、施設サービスの提供にあたっては、当該利用者または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ってはならない。

2　施設は、身体的拘束を行う場合には、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しなければならない。

第 10 章　職員の服務規程

第 38 条（職員の服務規程）

職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に以下の事項に留意する。

(1) 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。

(2) 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。

(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。

第11章　雑　則

第39条（掲示）

施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示等できるようにする。またインターネット上でも情報の閲覧が出来るよう、ウェブサイトに掲載・公表をおこなう。

第40条（委任）

この規程の施行上必要な細目については、施設長が別に定める。

第41条（改正）

この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人東京老人ホーム理事会の決議を経るものとする。

第42条（施行）

この運営規程は2000年4月1日から施行する。

改正　2005年9月19日
2006年4月1日
2009年4月1日
2009年8月1日
2022年4月1日
2024年8月1日