

社会福祉法人 新成会  
指定短期入所療養介護

施 設 運 営 規 程

友愛の郷

## 指定短期入所療養介護施設運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人新成会が設置する指定短期入所療養介護施設の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 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、看護、医学的管理の下における介護及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うことにより、療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的の軽減を図る。

### (運営方針)

第3条 本施設において提供する短期入所療養介護サービスは、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者的人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、短期入所療養介護サービス計画に基づいて、利用者的心身の機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう適切なサービスを提供する。
- 3 利用者又はその家族に対し、療養上必要とされる事項について理解しやすいように、しかも懇切丁寧に指導又は説明を行う。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 居宅サービスが作成されている場合は、当該計画に沿った短期入所療養介護サービスを提供する。

### (施設の名称)

第4条 本施設の名称は次のとおりとする。

友愛の郷短期入所療養介護施設（以下「施設」という。）

### (施設の所在地)

第5条 本施設の所在地は次のとおりとする。

秋田県秋田市浜田字元中村 280 番地 29

### (職員及び職務内容)

第6条 本施設に勤務する管理者及び職員等の職種、員数並びに職務内容は、介護老人保健施設友愛の郷の施設運営規程に準ずる。

### (利用定員)

第7条 本施設のサービスを提供する定員は、6名とする。（但し、介護老人保健施設友愛の

郷のベットが空いたときの利用定員)

(サービスの内容)

第8条 短期入所療養介護計画に基づき、サービス提供の開始前から終了に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮するとともに、サービスの提供に当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又は家族に対し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わなければならない。

- |            |  |
|------------|--|
| *医療サービス    | 疾病又は負傷に対して、的確な診断を基とし利用者の病状に照らして妥当適切に行う。 <ul style="list-style-type: none"><li>・比較的安定した病状に対する診療、投薬、注射、検査、処置等</li></ul>  |
| *機能訓練サービス  | 利用者的心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるための各種サービスを提供する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・歩行期のリハビリテーション</li><li>・日常生活動作訓練等</li></ul>  |
| *看護、介護サービス | 看護及び医学的管理の下における介護は、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう病状及び心身の状況に応じ、適切な技術をもって行う。 <ul style="list-style-type: none"><li>・体位変換</li><li>・身体の清拭、洗髪、洗身</li><li>・排泄援助</li><li>・入浴（週2回以上）<ul style="list-style-type: none"><li>一般浴槽による入浴</li><li>特殊浴槽による入浴</li></ul></li></ul> |
| *日常生活サービス  | <ul style="list-style-type: none"><li>・離床</li><li>・着替え</li><li>・整容</li><li>・その他日常生活上の援助</li></ul>  |
| *食事サービス    | 栄養並びに身体の状況、病状及び嗜好を考慮しできるだけ離床して食堂で行われるようにする。 <ul style="list-style-type: none"><li>・準備・後始末の介護</li><li>・食事摂取の介護</li><li>・その他必要な食事の介護</li></ul>   |
| *相談及び援助    | 利用者又はその家族に対し、介護等に関する相談及び助言を行う。 <ul style="list-style-type: none"><li>・日常生活動作に関する訓練の相談、助言</li><li>・住宅改修に関する情報提供</li><li>・家族介護教室の開催</li><li>・その他必要な相談、助言</li></ul>   |

\*その他のサービス 利用者のためのレクリエーション行事を行うとともに利用者の家族と連携を図り、利用者とその家族との交流等を行う。

(短期入所療養介護計画の作成)

第9条 短期入所療養介護計画の作成については、利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者及びその家族の希望並びに医師の治療の方針に基づき他の職員と協議の上サービスの目標及び達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上で留意すべき事項を記載するものとする。

- 2 施設サービス計画の作成について利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し同意を得る。
- 3 施設サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料)

第10条 本施設が提供する短期入所療養介護施設の利用料は、介護報酬の告知上の額とする。但し、次に掲げる項目については別に利用料の支払いを受ける。

- \*厚生大臣の定める基準に基づき利用者が選定する特別な療養室の費用
- \*送迎に要する費用（厚生大臣が別に定める場合を除く。）
- \*食材料費
- \*理美容代
- \*日常生活において通常必要となるもので利用者に負担させることが適當と認められるものの費用

- 2 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又は家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せてその支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 3 本施設のサービス提供開始に際し、利用料について具体的に明示するものとする。
- 4 利用料の支払いは、管理者が発行する納入通知書によりその月分を翌月10日まで現金又は銀行振込により納入しなければならない。

(利用料の減免)

第11条 管理者は、入所者が次の各号の1に該当する場合において、その者の申請に基づきその利用料の一部又は全部を免除することができる。

- (1)利用者がその財産につき、天災その他特別の事情がある場合
- (2)利用者又はこれらの者と生計を一にする親族が、生計困難により生活のため公私 の扶助を受ける場合若しくは、収入額がある一定額以下の場合。
- (3)その他特別の事情がある場合

(災害防止)

第12条 管理者は利用者等の特性に鑑み、災害、地震その他の災害時に備え、その防止と利

用者の安全を守るため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 消火設備、警報設備及び避難設備は定期的に点検整備を行い非常の際に備えること。
- (2) 非常口の機能については十分に配慮し、特に冬期間においてもその機能を失うことのないよう除雪等を行うこと。
- (3) 避難場所は予め適当な場所を選定し、職員及び入所者に周知徹底しておくこと。
- (4) ボイラー室、乾燥室、厨房等特に火気を取り扱う箇所については、隨時点検を行い、その安全を確認すること。
- (5) 火気取扱責任者を決めるとともに、必要に応じ消防法第8条の規程に基づき防火管理者を設置する等の配慮を行うこと。

(避難訓練)

第13条 利用者等に対する避難訓練について、所轄消防署と連絡をとり、年2回以上災害に備えての総合訓練を行うものとする。

(衛生管理)

第14条 利用者等の利用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水については、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療器具の管理を適正に行うものとする。

(関係機関との連携)

第15条 本施設が地域社会に根ざした施設として運営していくため、施設の利用や運営に関して関係機関と密接な連携を保つものとする。

(協力病院)

第16条 本施設は、入所者等の病状の急変等に対応するため、あらかじめ協力病院を定めておくものとする。

(秘密の保持)

第17条 本施設の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

(苦情処理)

第18条 本施設は、提供した介護保険施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとする。

(備付帳簿)

第19条 施設の運営の状況を明らかにするため次の帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 管理に関する記録

- イ 事業日誌
- ロ 沿革に関する記録
- ハ 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
- ニ 関係法規、定款その他重要事項を記載した書類
- ホ 重要な会議に関する記録
- ヘ 月間及び年間の事業計画表並びに事業実施状況表
- ト 報告及び関係官庁との文書綴

(2)入退所に関する記録

- イ 入退所の経過及び結果
- ロ 定期的な評価の経過及び結果

(3)施設サービス等に関する記録

- イ 入所者等の台帳（病歴、生活歴、家族の状況等を記録したもの）
- ロ 入所者等のケース記録
- ハ 診療、看護、介護、機能訓練等の日誌
- ニ 診療録等診療に関する記録
- ホ 献立及び食事に関する記録

(4)会計処理に関する記録

- イ 収支予算書及び決算に関する書類
- ロ 金銭出納に関する帳簿
- ハ 債券、債務に関する帳簿
- ニ 収入、支出に関する帳簿
- ホ 物品受払いに関する帳簿
- ヘ 資産に関する帳簿
- ト 証憑書類綴

(5)施設及び構造設備に関する記録

(事務処理)

第 20 条 すべての文書は、管理者の決裁を受けて処理しなければならない。

- 2 管理者不在のときは、予め定められた代理人がこれをなし後閑をうけなければならぬ。
- 3 前項に定めた決裁以外の事務処理に関する細部の事項は別にこれを定める。

(提示)

第 21 条 この施設は、入所者に対し適切な施設サービスを提供するために運営規程の概要並びに職員の勤務体制、協力病院及び利用料に関する事項を老人保健施設内の見やすい

場所に提示し、周知させるものとする。

(委任)

第 22 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。