

指定短期入居生活介護事業所
指定（介護予防）短期入居生活介護事業所
特別養護老人ホーム梅が丘

運 営 規 程

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規程は、社会福祉法人仙台白百合会が運営する指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所 特別養護老人ホーム梅が丘（以下「施設」という）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（運営方針）

第 2 条 施設は、要支援状態及び要介護状態にある高齢者に対して、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、食事の介護、相談及び援助、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを基本とする。
またサービスの提供にあたっては、ユニットケアの特性を十分に生かし、利用者の心身の状況に応じた及び利用者の立場に立った明るい家庭的な雰囲気、及び生活環境を整えることを運営の方針とする。

（利用定員）

第 3 条 施設の利用定員は、10 名とする。

2 ユニットの数及びユニット毎の利用定員は次のとおりとする。

(1) 1 階 S ユニット（桃） 10 名

（施設の名称及び所在地）

第 4 条 施設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梅が丘

(2) 所在地：宮城県仙台市泉区本田町 2 0 番 8 号

第2章 職員の職種、定数及び職務内容

(職員の職種、定数)

第5条 職員の職種、定数は、次のとおりとする。

職 名	基準上の職種	人 数 (内非常勤数)	事業所内外の兼務
(1)館長	管理者	1名	ケアハウスそれいゆと兼務
(2)副館長	—	1名	相談室長と兼務
(3)事務員	—	1名	本体施設・グループホームさちの家兼務
(4)栄養室長	管理栄養士	1名	ケアハウスそれいゆ・グループホームさちの家と兼務
(5)相談室長	生活相談員	1名	介護老人福祉施設梅が丘と勤務
(6)生活相談員補佐	—	1名	介護員・介護支援専門員と兼務
(7)計画担当介護支援専門員	介護支援専門員	1名	相談員補佐、介護員と兼務
(8)看護職員	看護職員	1名	機能訓練指導員と兼務
(9)介護室長	介護職員	1名	介護老人福祉施設梅が丘と勤務
(10)介護主任	介護職員	1名	
(11)介護員	介護職員	4名以上	
(12)医務室長	医師	1名(1名)	嘱託内科医師が兼務
(13)嘱託内科医師	医師	1名(1名)	
(14)運転手	—	1名	本体施設と兼務
(15)管理宿直員	—	3名(3名)	本体施設と兼務
(16)清掃員	—	2名(2名)	
(17)洗濯員	—	2名(2名)	うち1名は本体と兼務
兼務の状況 (1)介護老人福祉施設(梅が丘)・(介護予防)短期入所生活介護事業所(梅が丘)、ケアハウスそれいゆを兼務 (4)介護老人福祉施設(梅が丘)・認知症対応型共同生活介護事業所・(介護予防)通所介護事業所の管理栄養士を兼務 (14)介護老人福祉施設(梅が丘・百合ヶ丘)・(介護予防)短期入所生活介護事業所(百合ヶ丘)・(介護予防)通所介護事業所の運転手を兼務 (5)～(6)、(7)、(9)、(14)～(17)については介護老人福祉施設(梅が丘)と兼務			

2 職員の配置定数は、前項の定数を上回らず、かつ事業者指定の人員に関する基準に定める定数を下回らない範囲とする。

3 理事長は、必要に応じ第1項に定める定数を超えて、職員を置くことができる。

(勤務体制)

第6条 施設の職員の勤務体制は、通年にわたり24時間体制とし、職員の勤務シフトは社会福祉法人仙台白百合会就業規則の定めるところによる。

(運営組織)

第7条 施設の運営組織は別表のとおりとする。

- 2 各職種には、必要に応じ室長、主任を置くことができる。
- 3 施設の業務運営は、地域密着型介護老人福祉施設特別養護老人ホーム梅が丘と一体のものとして運営する。

（館長の職務）

第8条 館長は、施設の管理者として、理事長の命を受け職員を指導監督して、施設の運営全般を掌理・総括する。

- 2 館長の主たる業務は次による。
 - (1) 施設の運営の統括及び業務計画に関すること
 - (2) 職員の管理・指導・服務に関すること
 - (3) 利用者の入退居の決定及び処遇の管理・指導に関すること
 - (4) 利用者の医療等緊急時に関する責任
 - (5) 施設の維持管理に関すること
 - (6) 施設の防火・防災に関すること

（副館長の職務）

第9条 副館長は、理事長及び館長の命を受け職員を指導監督して、施設の運営管理全般を総括し、館長を補佐するとともに、館長に事故あるときその業務を代行する。

- 2 副館長の主たる業務は次による。
 - (1) 予算・決算及び事業計画・事業報告の調整に関すること
 - (2) 予算の運用及び財務運営に関すること
 - (3) 施設及び財産の管理に関すること
 - (4) 公印の管守に関すること
 - (5) 諸規程の作成・管理に関すること
 - (6) 人事及び業務内容の調整に関すること
 - (7) 軽易な申請・届け出・報告・照会・回答・証明・通知等に関すること
 - (8) 工事その他の請負・委託契約、物品の購入・リース契約等の事務に関することただし、自ら行う契約行為等は許可された範囲内とする
- (9) 渉外・広報宣伝・苦情処理等の事務に関すること

（事務員の職務）

第10条 事務員は、施設の運営管理に必要な庶務、経理を行う。

（介護室長の職務）

第11条 介護室長は、館長及び副館長の命を受け介護室を指導監督し、施設サービスのうち、利用者の直接的・間接的処遇を担当する。

- 2 介護室長は、主として次の業務を行う。
 - (1) (介護予防)短期入所生活介護事業にかかる業務全般の指導・調整
 - (2) 関係自治体、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する事業者との連絡・調整
 - (3) 居宅サービス計画に基づく(介護予防)短期入所生活介護計画の作成とその実施状況及び目標達成状況の記録
 - (4) 利用者及び家族等に対する継続した援助及び相談の実施
 - (5) 施設内関係者との連絡調整

(介護主任の職務)

第 1 2 条 介護主任は、介護室長を補佐し、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇に必要な業務を担当する。

2 介護主任は、主として次の業務を行う。

- (1) (介護予防)短期入所生活介護事業にかかる業務全般の指導・調整
- (2) 関係自治体、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する事業者との連絡・調整
- (3) 居宅サービス計画に基づく(介護予防)短期入所生活介護計画の作成とその実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) 利用者及び家族等に対する継続した援助及び相談の実施
- (5) 施設内関係者との連絡調整

(介護員の職務)

第 1 3 条 介護員は、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇を担当する。

2 介護員は、職務分担に従い、介護室長の指導監督の下で入居者の直接処遇を担当し、主として次の業務を行う。

- (1) (介護予防)短期入所生活介護計画に基づく利用者の自立支援及び生活機能改善・維持のための介助
- (2) 利用者の送迎業務
- (3) その他上司から命じられた事項

(医務室長の職務)

第 1 4 条 医務室長は、館長及び副館長の命を受け嘱託医師、看護師を指導監督し、保健衛生を担当し、利用者の健康管理に必要な業務を行う。

(嘱託医師の職務)

第 1 5 条 嘱託医師は、館長及び副館長の命を受け、医務室長を補佐し看護師を指導監督し、保健衛生を担当し、利用者の健康管理に必要な業務を行う。

(看護室長の職務)

第 1 6 条 看護室長は、館長及び副館長の命を受け看護師を指導監督し、保健衛生を担当し、利用者の健康管理に必要な主として次の業務を行う。

- (1) 利用者の健康管理、保健衛生及び服薬管理の責任に関すること
- (2) 日常的な口腔ケアサービスの実施に関すること
- (3) 日常生活の医療相談及び指導に関すること
- (4) 健康管理台帳の作成及び記録に関すること
- (5) 嘱託医師並びに主治医及びその他の医療機関等との連絡調整に関すること

(看護師の職務)

第 1 7 条 看護師は、保健衛生を担当し、利用者の健康管理に必要な主として次の業務を行う。

- (1) 利用者の健康管理、保健衛生及び服薬管理の責任に関すること
- (2) 日常的な口腔ケアサービスの実施に関すること
- (3) 日常生活の医療相談及び指導に関すること
- (4) 健康管理台帳の作成及び記録に関すること
- (5) 主治医及びその他の医療機関等との連絡調整に関すること

(相談室長の職務)

第18条 相談室長は、館長の命を受け、介護員、管理栄養士、看護師、機能訓練指導員等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 利用者及び家族の相談・助言及び啓発指導
- (2) 利用者の心身の状況、生活環境等の調査及び(介護予防)短期入所生活介護計画短期入所生活介護計画の作成
- (3) 介護の実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) その他上司から命ぜられた事項

(栄養室室長の職務)

第19条 管理栄養士は、調理員を指導監督して、食事を担当し、主として次の業務を行う。

- (1) 利用者の嗜好調査及び献立作成等栄養管理の実施
- (2) 利用者の自立支援を考慮した食事の提供と委託調理業者との連絡・指導
- (3) 利用者及び家族等の栄養相談・指導

(リハビリ室主任の職務)

第20条 機能訓練指導員は、館長及び副館長の命を受け、介護員、管理栄養士、看護師等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 利用者に対するリハビリテーション計画の作成及び実施
- (2) 利用者及び家族等に対するリハビリテーションの相談・指導

(介護支援専門員の職務)

第21条 介護支援専門員は、館長及び副館長の命を受け、主として次の業務を行う。

- (1) 施設サービス計画の作成
- (2) (介護予防)短期入所生活介護の事業にかかる関係自治体、地域の保健・医療・福祉サービス事業所との連絡調整
- (3) 利用者及び家族の相談・助言及び啓発・指導

第3章 (介護予防)短期入所生活介護の内容及び利用料

(営業日)

第22条 本施設の営業日は、土曜日、日曜、祭日、年末年始を含む毎日とする。ただし、土曜日、日曜、祭日、年末年始については、利用者の家族等の送迎による利用とする。

(利用時間)

第23条 送迎を利用する場合の営業時間(受付時間) 午前9時00分から午後6時00分までとする。

- 2 利用者の家族等が送迎する場合の延長営業時間は、午前8時30分から午後7時00分までとし、特別の事情がある場合は利用者の希望する時間とすることができる。

(通常の送迎対象地域)

第24条 (介護予防) 短期入所生活介護事業の通常を送迎対象地域は、仙台市及び多賀城市、塩竈市、名取市、富谷市、利府町の区域とする。

(利用申込及び利用契約)

第25条 利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、サービス内容及びその料金、利用時間、利用期間、苦情申し立て及び緊急時の対応等の重要事項の文書をもって説明し、その同意をもって利用申込を受付するものとする。

2 前項の説明に同意した利用者について、利用契約を締結し、サービスの提供を開始する。

3 利用申込にあたり、以下の各号を除きその利用を拒んではない。

(1) 利用定員を超えるとき

(2) 特別の事情により適切な介護を提供できないとき

((介護予防)短期入所生活介護の利用対象者)

第26条 原則として利用対象者は次の通りとする

1 短期入所生活介護利用対象者は以下の各号いずれかに該当するものとする。

(1) 概ね65歳以上であって、要介護認定を受けている者

(2) 概ね40歳以上であって、特定疾病で要介護認定を受けている者

2 介護予防短期入所生活介護利用対象者は以下の各号いずれかに該当するものとする。

(1) 概ね65歳以上であって、要支援認定を受けている者

(2) 概ね40歳以上であって、特定疾病で要支援認定を受けている者

3 要介護認定又は要支援認定の未済者については、認定の申し込み等必要な援助を行うものとする。

(利用開始及び終了)

第27条 サービスの利用は利用者の心身の状況等により一時的に居宅において日常生活を営むことに支障がある者を対象とし、その支障が発生したときに開始し、その支障がなくなった時に終了する。

(利用者の状況把握)

第28条 施設は、利用申込みを受け付けた際、介護保険・要介護認定及び要支援認定の状況、利用者の心身の状況、置かれている環境、保健医療サービス・福祉サービスの利用状況等を居宅介護支援事業者及び本人、家族との面談等を通じ調査把握するものとする。

(介護サービスの計画)

第29条 介護サービスは、利用者の要介護状態及び要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するように、その心身の状態に応じ日常生活に必要な援助を行う。

2 4日間以上継続して利用する利用者については、計画される行事及び日課を踏まえた(介護予防)短期入所生活介護計画を作成し、必要な機能訓練及び援助等を行う。

3 前項の介護計画の作成にあたって、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容と密に調整して作成する。

(介護サービスの内容)

第30条 ユニットケアの特性に配慮した快適な生活環境を整えるとともに、居宅サービス計画に基づき、専属スタッフによる利用者の心身の状況に応じた、その自立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提供するものとする。

(1) 入浴

入浴前に健康状態をチェックし、少なくとも週2回以上、個人別に入浴日を設定し、個浴・機械浴またはリフト浴等利用者に適応した方法により入浴又は清拭により身体の清潔保持に努める。

(2) 排泄の援助

利用者の心身の状況に応じ、トイレ誘導・排泄介助等の自立援助を行うとともに、おむつ使用者については排泄状況を踏まえた適時の交換を行う。

(3) 日常生活全般

日常生活の世話については、利用者の自立援助を主眼に離床、整容、着替え、洗顔、歯磨き、その他日常生活上の必要な事項について適時適切に世話する。

(4) 食事

適切な衛生管理のもとで、利用者の身体的状況及び嗜好を考慮しながら、必要な栄養量が確保され、適切な時間に適温で提供できるよう努めるとともに病弱者の食事及び食事による自立支援にも配慮する

(5) 機能回復訓練

必要に応じ日常生活を送る上での必要な機能の改善又は維持のため日常生活の中での教養及び機能訓練及びレクリエーションその他の行事を通じた訓練を行う

(6) 健康管理

医師及び看護師による健康状態に注意し、必要に応じて健康保持のための措置をとるとともに要すれば健康手帳へ記録する

(7) 相談及び援助

利用者及び家族に対し懇切に相談に応じるとともに必要な助言その他の援助を行う。また、要介護認定及び要支援認定の申請又は更新手続きが行われていない場合は利用者の意思を踏まえ必要な援助を行う

(8) その他のサービス

概ね月ごとに行事及びレクリエーション等を計画するとともに理美容・物品販売・教養娯楽設備(用品)等の環境整備をはかる

(9) 送迎

安全運行に留意し、利用者を乗車させる前の健康状態の確認及び送迎の機会を利用した家族等とのコミュニケーションを大切に実施する

(身体拘束)

第31条 身体拘束は、当該利用者又は他の利用者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これを禁止する。

2 緊急やむを得ない場合に、例外的に身体拘束を行うときには、利用者の心身の状況及び身体拘束に至った理由を所定の様式に記入し、利用者又は家族に状況の説明を行うものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第32条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を職員に周知徹底

を図るものとする。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。
- (4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

- 2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ報告し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するように努める。

(利用者の遵守事項)

第33条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない

- (1) 他人に迷惑をかけないで、仲良く・楽しく生活するよう心がけること
- (2) 自分の力でできることは、積極的に自分でするよう努めること
- (3) 煙草は所定の場所で喫煙するとともに、火気の取扱いには細心の注意をはらうこと
- (4) 施設内の設備・器具等は大切にしよう心がけること
- (5) 金品等の貴重品は予め預託すること
- (6) レクリエーション、外出等の行事では介護員等の指示に従い楽しく活動すること
- (7) 入浴及び機能訓練は看護師・機能訓練指導員等の指示に従い、慎重に行動すること

(サービス提供記録)

第34条 施設は、提供したサービスの内容及び提供日並びに居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要事項を、利用者の居宅サービス計画又はこれに準じる書面に記載するものとする。

(利用料等の受領)

第35条 施設は、利用料の請求にあたっては請求内容等を説明するとともに要すれば同意に関する文書を取り交わすものとし、利用料金等の受領と引き換えに定められた領収証を交付するものとする。

- 2 (介護予防)短期入所生活介護サービスの利用料金は厚生労働大臣が定める基準に従い、法定代理受領サービスに該当する料金、法定代理受領サービスに該当しない料金の他その他のサービス料金として、次の費用についての支払いを受けことができる。

- (1) 食事の提供に要する費用 (食材料費及び調理費)

【1日当たりの食費】

	通 常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額			
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
食事の提供に要する費用	1,545円	300円	600円	1,030円	1,360円

- (2) 滞在に要する費用 (室料及び光熱水費)

【1日当たりの滞在費】

居住に要する費用	通 常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額			
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
ユニット型個室	2,266円	880円	880円	1,370円	1,470円

- (3) 特別な居室の提供に要する費用

- | | | |
|-----------------|--------|-------------|
| (5) 理髪・美容に要する費用 | 理容サービス | 1 回 2,000 円 |
| | 美容サービス | 1 回 実費 |

- 材料代等の発生したレクリエーション・クラブ活動に参加した場合、材料代等の実費をご負担いただきます。

- (8) 日常生活上必要となる諸費用

その他、利用者からの希望により買い物代行サービスを実施いたします。

ご希望により、実費にてクリーニングをいたします。

第40条 施設は、感染症や非常災害の発生において、入居者に対する指定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ずるもの

とする。

- 2 施設は、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定期的（年2回以上）に実施する。
- 3 施設は、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。

（ハラスメント対策）

第41条 施設は全ての職員が個人として尊重され、心身の健康を維持し、その能力を十分に発揮できるよう、職場におけるハラスメントを一切許容しない。

- 2 施設は、職場におけるハラスメントの内容及び職場においてハラスメントを行ってはいならない旨の方針を明確にし、職員に周知・啓発を行う。
- 3 ハラスメントに対する相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制を整備する。
- 4 ハラスメント防止を図るため、職員に対し必要な研修を実施する。
- 5 ハラスメント被害者への配慮のため、行為者に対して一人に対応させない等、必要な措置を講じる。
- 6 利用者およびその家族等によるハラスメントに対しても、組織として毅然とした対応をとる

（事故発生時の対応）

第42条 施設は、サービスの提供により事故が発生した場合は、関係自治体、家族、居宅介護支援事業者等に直ちに連絡するとともに救命・救急処置及び事故の拡大防止処置等事態に応じ必要な措置を講じるものとする。

- 2 事故原因の究明、再発防止の処置等に必要な事項は別に定める。

（緊急時の対応）

第43条 利用者の心身状態の異変等、緊急対応を要する場合には、主治医、館長、副館長、看護師の判断に基づいて、協力医院と連携し、その指示に基づいて適切な措置を講じるものとする。

- 2 利用者の無断外出等により、所在不明の状況となった際には、職員は直ちに施館長又は副館長に連絡しその指示を受け、職員及び協力施設、協力機関に支援を依頼する。

（苦情処理等）

第44条 （介護予防）短期入所生活介護に対する利用者等からの苦情に関しては、別に定める苦情処理の体制、手続き等により、迅速・適正に対処する。

- 2 苦情処理は副館長が担当し、要すれば第三者委員に解決を委ねるとともに関係機関の指導、又は助言に従って改善処置を行う。
- 3 仙台市長及び国民健康保険団体連合会等関係機関の調査に協力するとともにその指導・助言に対しては真摯に受け止め速やかに改善の処置をとるものとする。

（損害賠償）

第45条 施設は、利用者に対する（介護予防）短期入所生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、必要な損害賠償を行わなければならない。

(秘密の保持)

第46条 施設の職員は、業務上知り得た利用者及びその家族等にかかるプライバシーの尊重に万全を期すとともに、正当な理由なく秘密を他に漏らしてはならない。

2 前項の秘密の保持は雇用契約の条件とし、職員でなくなった後も同様とする。

3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第47条 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、要介護被保険者及び要支援被保険者に施設を紹介することの代償として、金品その他財産状の利益を供与してはならない。

2 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、当該施設からの退居者を紹介することの代償として、金品その他財産状の利益を供収受してはならない。

(会計区分)

第48条 施設は、(介護予防)短期入所生活介護サービスの事業会計と、その他の事業会計とを区分する。

(記録の整備)

第49条 サービスの提供等に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。

2 諸記録及び資料等の保管については別に定める。

(重要事項の閲覧)

第50条 運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に係る事項等の重要事項は本施設の事務室前に、常時閲覧できる状態にして周知する。

(サービスの評価)

第51条 施設は、別に定めるサービス自己評価要領により内部評価を行い、常にサービス内容の改善及び技術の向上等に努めるよう着意する。

第5章 雑 則

(補則)

第52条 この規程に定めるもののほか、運営管理に関し必要な事項は館長が別に定める。

(規程の改廃)

第53条 この規程の改廃は、理事長の承認を経て行う。

附 則

この規則は平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

この規則は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

この規則は平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

この規則は平成 29 年 7 月 4 日から施行する。

この規則は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は令和 元年 10 月 1 日から施行する。

この規則は令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

この規則は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は令和 8 年 8 月 1 日から施行する。