

重要事項説明書 (短期入所)

(介護老人保健施設 やすらぎの家) (令和7年2月1日現在)

1 事業者

事業者の名称	一般社団法人 尾道市医師会
法人所在地	〒722-0025 広島県尾道市栗原東2丁目4番33号
代表者氏名	会長 佐々木 伸孝
電話番号	(0848) 25-3151

2 利用事業所

事業所の名称	一般社団法人尾道市医師会 介護老人保健施設 やすらぎの家
開設年月日	平成9年5月1日
所在地	〒722-0042 広島県尾道市久保町1718番地
代表者	伊藤 勝陽 (管理者・事業所長・医師を兼務)
電話番号	(0848) 20-7150
FAX番号	(0848) 20-7152
介護保険事業所番号	3451180032

3 利用事業所であわせて実施する事業

事業の種類		利用定数
施 設	・介護老人保健施設	80名
居 宅	・通所リハビリテーション ・介護予防通所リハビリテーション	30名 (介護予防10名)
	・短期入所療養介護 ・介護予防短期入所療養介護	入所定員80名に含む
	・訪問リハビリテーション ・介護予防訪問リハビリテーション	

4 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護であって、主としてその心身の機能の維持回復を図り、居宅における生活を営むための支援を必要とする者に対し「短期入所サービス計画書」に基づいて、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を目的とする。
運営の方針	前項の目的を達成するため、利用者の機能訓練、日常生活訓練を行い、明るい家庭的な雰囲気を有するとともに、地域や在宅との結び付きを重視し、利用者の処遇に万全を期するものとする。

5 施設の概要<介護老人保健施設>

敷地		5. 0 5 7. 6 4 m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造地上3階建
	延べ床面積	3. 3 6 8. 2 8 m ²
	利用定員	1 1 0 名（入所80名、通所30名）

(1) 居 室

居室の種類	室 数	面 積	1人あたり面積
1人部屋	14 (6) 室	10.7~15.7㎡	10.7~15.7㎡
2人部屋	13 (4) 室	16.3~18.3㎡	8.1~ 9.1㎡
4人部屋	10 (4) 室	32.1~39.8㎡	8.0~ 9.9㎡

(注) 指定基準は、居室1人当たり 8㎡ (注) 上記 () 内は、1階認知症専門棟の再掲

(2) 主な設備

設備の種類	数	面積	1人あたりの面積
食堂	2カ所	計160.00㎡	2.00㎡ (指定基準=1人あたり2.00㎡) 1階60㎡・2階100㎡
機能訓練室	1室	110.10㎡	1.37㎡ (指定基準=1人あたり1.00㎡)
一般浴室	1室	105.00㎡	露天風呂 9.2㎡を含む
特別浴室	1室	25.10㎡	
診察室	1室	36.90㎡	
談話室	2カ所	10.00㎡	1階2.5㎡ ・ 2階7.5㎡
レクリエーション	1カ所	36.32㎡	
デイルーム	2カ所	計62.00㎡	認知症専門棟
通所者用デイルーム	1カ所	31.00㎡	
通所者用静養スペース	1カ所	24.00㎡	

(注) *食堂の指定基準は、1人あたり2㎡ *機能訓練室の指定基準は、1人あたり1㎡

6 利用料その他の額を次のとおりとする。詳細については<短期入所サービス利用料金表>にてご確認ください。

- 1 利用料は、厚生労働大臣が定める額とする。
- 2 その他の金額を<短期入所サービス利用料金表>のとおりとする。
- 3 利用者の利用料の徴収にあたっては明細を付した領収証を発行する。

7 職員体制（職員の職種、員数）

職 種	員 数	備 考
施設長	1名	管理者・医師を兼務
医 師	2名	施設長1名・非常勤医師1名
薬剤師	1名	非常勤薬剤師1名
副施設長	1名	
事務長	1名	
看護職員	9名	看護師5名・准看護師4名
看護パート職員	7名	看護師2名・准看護師5名
介護職員	21名	介護福祉士20名
介護パート	9名	介護福祉士4名
支援相談員	3名	社会福祉士3名
介護支援専門員	7名	専属1名（その他、介護職員が兼務）
療法士	8名	理学療法士3名・作業療法士3名・言語聴覚士2名
療法士パート	2名	理学療法士1名・作業療法士1名
管理栄養士	1名	
管理栄養士パート	1名	
歯科衛生士パート	1名	
事務職員	4名	
営 繕	1名	
送迎運転手パート	2名	送迎専属運転手
介護補助パート	1名	

8 職員の勤務時間

職 種	勤 務 体 制	休 暇
事業所長・医師・副事業所長・事務長・療法士 管理栄養士・介護支援専門員・事務・相談員	・勤務時間（ 8：30～17：30）（月～金） ・半日勤務（ 8：30～12：30）	4週8休
看護・介護職員 （交代勤務）	・早出勤務（7:00～16:00） ・半日勤務（8:00～12:00） ・日勤勤務（8:00～17:00） ・遅出勤務（10:30～19:30） ・中出勤務（12:00～21:00） ・夜勤勤務（20:30～ 9:30） ・夜間帯は、必ず1名の看護職員を配置しています。	4週8休

9 職員の職務内容

事業所長(管理者)	事業所の運営管理及び業務について統括する。
医師	利用者の病状及び心身の状況を把握し日常的な医学的管理を行い必要に応じてかかりつけ医との連携を図り薬剤の調整を行う。利用者・職員の健康管理及び、協力病院との連携を行う。
薬剤師	医師の指示に基づき入所者の薬剤の調剤・薬剤の管理及び、服薬指導を行う。
副施設長	施設長の補佐及び、施設長不在時には施設の運営管理及び、業務について統括する また職員への指導、管理監督を行う。
事務長	施設の会計経理その他一般的事務処理・建物設備を統括する。
看護職員	医師の指示に基づき投薬・処置等の医療行為を行なう。また、利用者の「入所サービス計画書」に基づく看護・介護・日常生活上の世話等及び「入所サービス計画書」の評価を行う。
介護職員	利用者の「入所サービス計画書」に基づく介護、日常生活上の世話等及び、生活障害評価・「入所サービス計画書」の評価を行う他、経管栄養・喀痰吸引は所定の研修を終了した介護職員が行う。
支援相談員	利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、主として次の業務を行う ①入退所等判定委員会の進行 ②家族、関係機関との連絡調整（退所後の生活支援を含む） ③相談・要望・苦情処理 ④市区町との連携 ⑤ボランティアの指導
介護支援専門員	「入所サービス計画書」の原案をたてるとともに、ケアカンファレンスを計画、進行を行う。また、必要に応じて要介護認定更新の申請手続きの支援を行う。
療法士 理学・作業・言語	利用者の個々の状態に応じた「リハビリテーション実施計画書」を作成し機能訓練を行う。 利用者、家族等への指導や相談に応じる。
管理栄養士・栄養士	利用者の個々の状態に応じた「栄養ケア計画書」を作成し栄養状態の管理を行う。
歯科衛生士	歯科医師の指示に基づき利用者の摂食・嚥下・口腔ケアおよび「歯科保健指導」を行う。
事務職員	会計経理、一般的事務経理、窓口での対応その他、備品・消耗品の管理を行う。
営繕職員	利用者の送迎用車の運転・管理の他、建物設備の保守管理を行う。
送迎運転手	利用者の送迎運転、車両の保守管理を行う。
介護補助職員	介護補助職員は利用者の直接介護以外の業務を行う。

10 短期入所サービスの概要

種 類	内 容
食 事	・利用者の心身の状態・維持・改善のため栄養管理、栄養状態の管理の他、経口摂取移行への対応も行います。また、各治療食への対応も行います。 ・食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 時間 ・朝食＝7：30～ ・昼食＝12：00～ ・おやつ＝15：00～ ・夕食＝18：00～
排 泄	・利用者の状況に応じて排泄介助と排泄の自立についても適切な援助を行います。
入 浴	・原則週2回の入浴または清拭を行います。 ・寝たきり等で自力での入浴ができない方は、機械を用いての入浴も可能です。
離床、着替え 整容等	・寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 ・個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。 ・シーツ交換は、週1回実施します。
リハビリ 機能訓練	・療法士による利用者の状況に適合した機能訓練、日常生活訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。 ・事業所の保有するリハビリ器具 平行棒、歩行練習用階段、滑車、マット、マイクロウェーブ、ホットパック、標準失語症検査、ベントン視覚記名力検査、コース立方体テスト等
健康管理	・毎日の健康チェックを行い健康管理に努めます。医師が、随時診察を行います。 ・緊急等必要な場合には主治医(かかりつけ医)の病院、医院、あるいは協力医療機関等に引継ぎます。利用者の情報を提供いたします。ご了承下さい。 ・利用者が利用中に外部の医療機関に通院する場合は、ご家族と相談のもと支援します。 ・医療機関に受診・薬の処方には制約がありますので必ず相談して下さい。
相談及び援助	・利用者、ご家族から相談について誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 (相談窓口) 支援相談員：小川美穂・大成亜紀子・柏原健一
社会生活上の 便宜	・事業所では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、事業所での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 ・クラブ活動(料理教室、書道教室など) ・主なレクリエーション行事は花見、花火見物、敬老会、風船バレー大会、ドライブ、誕生会、クリスマス会、ボランティアによる舞踊鑑賞など ・行政機関に対する手続きが必要な場合には利用者、ご家族の状況によっては代行します。
理髪・美容	・お申し込みがあれば、出張による理美容サービスをご利用いただけます。(実費)

11 相談・要望・苦情処理の体制・手順

1. 事業所の相談・要望 ・苦情相談窓口	相談・要望・苦情受付担当者：支援相談員：小川美穂・柏原健一・大成亜紀子 相談・要望・苦情解決担当者：事務長：井手口隆志 ご利用時間：平日 月～金 午前8時30分～午後5時00分 ご利用方法：口頭 ・ 電話(0848)20-7150 直接の相談・要望・苦情をご希望の方は事前にご連絡をお願いします。 相談・要望・苦情箱 1階ホール・2階ホール等、数ヶ所に設置
2. 相談・要望・苦情 処理の体制・手順	①相談・要望・苦情内容を聞き取り用紙に記載する。 ②相談・要望・苦情についての事実確認を行う。 ③処理方法を記載し、事業所長の確認を受ける。 ④相談・要望・苦情処理について関係者と連携を行う。 ⑤相談・要望・苦情処理の改善について利用者、家族(契約者)、または身元引受人に確認を行う。 ⑥相談・要望・苦情処理の改善について記録を保管し、再発防止に資する。
3. 施設以外の相談 ・要望・苦情相談 窓口	尾道市高齢者福祉課 : (0848)38-9440 平日8:30～17:15 広島県国民健康保険団体連合会 : (082)554-0783 平日8:30～17:15

12 事故発生時の対応・手順

事故発生時の対応

事業所は、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、速やかに市町・利用者、家族(契約者)、または身元引受人・居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。又、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とともに事故の原因を解明し、再発防止のために必要な対策を講じます。なお、事業所の責めに期すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は利用者に対して損害を賠償します。

事故発生時の手順

- ①事故が発生した場合は市町・利用者、家族(契約者)、または身元引受人・居宅介護支援事業所等に連絡を行い必要な措置を講じる。
- ②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事故の原因を解明し、再発防止策を講じる。
- ④賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

13 第三者評価の実施状況

実施しています

14 協力医療機関

名称・所在地 電話番号 診療科	尾道市立市民病院 尾道市新高山3丁目1170-177 (0848) 47-1155 内科、外科、整形外科、産婦人科、脳神経外科、小児科、皮膚科、麻酔科、耳鼻咽喉科、眼科、泌尿器科、神経内科、肛門科、リウマチ科、放射線科、歯科、循環器科、リハビリテーション科
契約の概要	利用者の病状からみて施設が内科的外科的及び感染症に対する医療を提供することが困難であると認めたときは、協力医療機関への通院を要請し、これに対して乙は、夜間及び休日の診療も含めて逐次適切な診療治療に当たる。施設の入所者に入院の必要性が生じた場合には、これに対応できるよう病床の確保に努める。施設と協力医療機関は定期的な会議を実施し常に連携を密にし、相互に協力する。

15 協力歯科医療機関

名 称	尾道市歯科医師会
所在地	尾道市西久保町18-42
電話番号	(0848) 37-7598
契約の概要	利用者の病状から見て施設が口腔外科的な医療を低給することが困難であると認めた時は訪問診療、通院を要請し逐次適切な診療治療にあたる。また、口腔衛生に関する指導、助言を行う。

16 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「介護老人保健施設やすらぎの家消防・防災計画」の対応を行います			
近隣との協力関係	ふくし村エメラルド会と近隣防災協定を締結し、非常時の相互の応援を約束しています			
平常時の訓練等 防災設備	別途定める「介護老人保健施設やすらぎの家消防・防災計画」により年2回夜間および昼間を想定した避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	6 個所
	非難階段	1 個所	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	1 5 個所	漏電火災報知機	あり
	ガス漏れ報知機	あり	非常用電源	あり
	カーテン・布団等は防煙性能のあるものを使用しております。			
消防計画等	消防署への届出日：平成11年8月20日 防火管理者：事務長 井手口隆志			

17 災害時・感染症発生時の事業継続行動計画

災害時事業継続計画	災害発生時、入所者及び職員の安全確保を最優先し、事業継続に必要な体制を構築し災害発生時における介護サービスを提供する。また、近隣住民の受け入れ体制を構築し生活支援を確保する。詳細は、別に定める災害時の事業継続行動計画に沿って行動します。
感染症事業継続計画	感染症発生時、入所者及び職員の安全確保を最優先し、事業継続に必要な体制を構築し感染症発生時における介護サービスを提供する。詳細は、別に定める感染症発生時の事業継続行動計画に沿って行動します。

18 事業所をご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	面会時間は9:00～17:30（平日）となっております。短時間でお願いします。サービスステーション備え付けの面会表にご記入してください。時間外の面会は事前にご連絡下さい。食べ物の持ち込みを禁止させていただいております。ご遠慮下さい。（感染症対策のため、中止、変更することがあります）
外出（外泊）	外出（外泊）の際には事前に行き先と帰宅時間を外出（外泊）許可願に記入し申出てください。
医療機関への受診	介護老人保健施設における医療 標準的な医療行為は利用中の介護老人保健施設が担当し、より専門的な診療は、協力病院・協力歯科診療機関等との連携のもと、事業所からの依頼により行われることとなっています。 「かかりつけ医」との関係 法令上、「かかりつけ医は、利用者の方に”事業所から依頼状なし”に診療・検査・投薬・処方箋の交付等をしてはいけない」ことになっています。かかりつけ医に迷惑をかけることになりますので、事業所の依頼なしに受診や投薬を受けることはできません。 事業所を利用中に体調不良等が発生し、医師の診察の結果かかりつけ医へ情報提供をおこない必要に応じて、往診・通院・入院を要請し、適切な診療治療にあたる。事業所は利用者の病状および心身の状況をかかりつけ医と連携を図り必要に応じて薬剤の調整を行います。 外出（外泊）時の医療機関受診の注意点 法令上、外出（外泊）時も「治療等は利用中の事業所の管理」です。外出（外泊）時（土日・祭日の時間外）でも、一般の医療機関の受診には、事業所からの依頼状が必要です。医療機関受診の際は外出（外泊）時もまず”事業所”にご相談ください。
居室・設備 器具の利用	事業所内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。
喫煙・飲酒	事業所内は禁煙となっています。喫煙は決められた場所をお願い致します。飲酒は職員に申し出て下さい。
所持品管理	収納スペースが限られておりますので、衣類は季節のものだけにして下さい。必ず名前を記入して下さい。また、衣服の入れ替えも必要に応じてお願いします。
現金等の管理	自己の責任において、管理してください。

迷惑行為等 ハラスメント行為の禁止	騒音等、他の入所者の迷惑になる行為やむやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにしてください。 セクシャルハラスメント（性的言動、性的行動等）による不快感を与える行為、暴言・暴力行為を職員や他の利用者に対して行わないでください。その他、誹謗中傷・精神的・身体的な苦痛を含めるあらゆるハラスメント行為を禁止しています。（ハラスメント行為が確認された場合は退所して頂くことがあります）
活 動	事業所内で、他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	事業所内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。
洗 濯	利用者が家族の方をお願いしています。詳細はご相談下さい。
緊急時受入	介護者の入院等により緊急を要する利用希望の場合は優先させていただきます。

短期入所サービス運営規程

(介護老人保健施設やすらぎの家)

(令和7年2月1日現在)

第1条 (運営規程設置の主旨)

この規程は一般社団法人尾道市医師会が開設する介護老人保健施設 やすらぎの家 (以下「事業所」という) が、実施する短期入所サービスの適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

第2条 (事業所の目的)

事業所は要介護状態と認定された利用者 (以下「利用者」という) に対し、介護保険法令の趣旨に従って看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練、その他必要な日常生活上の世話をを行い利用者の心身の機能の維持向上を図ることを目的とする。

第3条 (運営の方針)

- 1 事業所は「短期入所サービス計画書」に基づいて、看護、医学的管理の下における介護、機能訓練、栄養管理その他、日常的に必要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及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生活の支援に努める。
- 2 事業所は利用者の意思及び人格を尊重し原則として利用者に対し身体的拘束等を行わない。但し、自傷他害の恐れがある等、緊急やむを得ない場合は医師が判断し身体的拘束等、その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合はその様態及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 事業所が地域の中核施設となるべく居宅介護支援事業者、介護サービス事業者、地域包括支援センターその他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町と綿密な連携をはかり、利用者が地域において総合的に介護サービスの提供を受けることができるように努める。
- 5 事業所は明るく家庭的な雰囲気を重視し利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって短期入所サービスの提供に努める。
- 6 短期入所サービスの提供にあたっては懇切丁寧を旨とし利用者又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説明を行うとともに利用者の同意を得て実施する。
- 7 利用者の個人情報の保護は個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、事業所が得た利用者、家族 (契約者)、または身元引受人の個人情報については事業所での短期入所サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わない。外部への情報提供については、利用者、家族 (契約者) または身元引受人の了承を得ることとする。
- 8 事業所を利用する場合はかかりつけ医の情報提供書を提出しこれを申し込みとみなし、利用が決定すれば短期入所サービス契約同意書に必要な事項を記入し提出しなければならない。(緊急の場合はこの限りではない)
- 9 事業所の入退所等が円滑に行われるために入退所等判定委員会を設ける。(以下「委員会」)
 - ①委員会は医師・療法士・看護・介護職員・介護支援専門員・管理栄養士・支援相談員等から構成し、定期的に毎週2回を基本に実施する。
 - ②委員会は入退所等の可否を決定し利用者の身体状態及び病状に照らし、その対応について協議する。

第4条 (事業所の名称及び所在地等)

事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| (1) 事業所名 | : 一般社団法人尾道市医師会 介護老人保健施設 やすらぎの家 |
| (2) 開設年月日 | : 平成9年5月1日 |
| (3) 所在地 | : 広島県尾道市久保町1718番地 |
| (4) 電話番号 | : (0848) 20-7150 |
| FAX番号 | : (0848) 20-7152 |
| (5) 代表者 | : 伊藤 勝陽 (管理者・事業所長・医師を兼務) |
| (6) 介護保険事業所番号 | : 3451180032 |

第5条 (利用料その他の額)

利用料その他の額を次のとおりとする。詳細については＜短期入所サービス利用料金表＞にてご確認ください。

- 1 利用料は、厚生労働大臣が定める額とする。
- 2 その他の金額を＜短期入所サービス利用料金表＞のとおりとする。
- 3 利用料の徴収にあたっては明細を付した領収証を発行する。

第6条（職員の職種、員数）

職 種	員 数	備 考
施設長	1名	管理者・医師を兼務
医 師	2名	施設長1名・非常勤医師1名
薬剤師	1名	非常勤薬剤師1名
副施設長	1名	
事務長	1名	
看護職員	9名	看護師5名・准看護師4名
看護パート職員	7名	看護師2名・准看護師5名
介護職員	21名	介護福祉士20名
介護パート	9名	介護福祉士4名
支援相談員	3名	社会福祉士3名
介護支援専門員	7名	専属1名（その他、介護職員が兼務）
療法士	8名	理学療法士3名・作業療法士3名・言語聴覚士2名
療法士パート	2名	理学療法士1名・作業療法士1名
管理栄養士	1名	
管理栄養士パート	1名	
歯科衛生士パート	1名	
事務職員	4名	
営 繕	1名	
送迎運転手パート	2名	送迎専属運転手
介護補助パート	1名	

第7条（職員の職務内容）

事業所の職員の職務内容は次のとおりとする。

- 1 事業所長(管理者)は、事業所の運営管理及び業務について統括する。
- 2 医師は利用者の病状及び心身の状況を把握し日常的な医学的管理を行い必要に応じてかかりつけ医との連携を図り薬剤の調整を行う。利用者・職員の健康管理及び、協力病院との連携を行う。
- 3 薬剤師は医師の指示に基づき利用者の薬剤の調剤・薬剤の管理及び、服薬指導を行う。
- 4 副事業所長は事業所長の補佐及び、事業所長不在時には事業所の運営管理及び、業務について統括する。また職員への指導、管理監督を行う。
- 5 事務長は事業所の会計経理その他一般的事務処理・建物設備を統括する。
- 6 看護職員は医師の指示に基づき投薬・処置等の医療行為を行なう。また、利用者の「短期入所サービス計画書」に基づく看護・介護・日常生活上の世話等、及び「短期入所サービス計画書」の評価を行う。
- 7 介護職員は利用者の「短期入所サービス計画書」に基づく介護、日常生活上の世話等及び、生活障害評価・「短期入所サービス計画書」の評価を行う。また、経管栄養及び、喀痰吸引は所定の研修を終了した介護職員が行う。
- 8 支援相談員は利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、主として次の業務を行う。
 - ①入退所等判定委員会の進行
 - ②家族、関係機関との連絡調整（退所後の生活支援を含む）
 - ③相談・要望・苦情処理
 - ④市区町との連携
 - ⑤ボランティアの指導
- 9 介護支援専門員は「短期入所サービス計画書」の原案をたてる。
- 10 理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士は、利用者の個々の状態に応じた「リハビリテーション計画書」を作成し、機能訓練を行う。利用者、家族等への指導や相談に応じる。
- 11 管理栄養士は利用者の個々の状態に応じた、栄養状態の管理、食事相談を行う。
- 12 歯科衛生士は歯科医師の指示に基づき利用者の摂食・嚥下・口腔ケアおよび「歯科保健指導」を行う。
- 13 事務職員は事業所の会計経理、一般的事務経理、窓口での対応その他、備品・消耗品の管理を行う。
- 14 営繕職員は利用者の送迎用車の運転・管理の他、建物設備等の保守管理を行う。
- 15 送迎運転手は利用者の送迎運転、車両の保守管理を行う。
- 16 介護補助職員は入所者の直接介護以外の業務を行う。

第8条（利用定員）

短期入所サービスの利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設入所定員の80名より実入所者数を差し引いた数とする。

第9条（短期入所サービスの内容）

- 1 短期入所サービスは居宅における生活の継続を目指し、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「短期入所サービス計画書」に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話「リハビリテーション実施計画書」に沿った機能訓練及び栄養状態の管理や食事相談を行う。
- 2 利用者の心身の特性を踏まえて療養を適切に行うため次の各号に掲げるサービスを行うものとする。
 - ①新規利用者には必要に応じて医学的検査を行ったうえ事業所での処遇を関係職員とともに検討する。

- ②常に利用者の病状や心身の状態の把握に努め、診療は的確な診断を基に必要な検査・投薬・処置・注射等を適切に行うものとする。
- ③病状の悪化した利用者については、医師と協力病院等の連携のもとに速やかな措置を講じる。
- ④利用者の教養娯楽に関する備品を備えるとともにレクリエーション等の行事についてはあらかじめ計画表を作成し、積極的に参加できるように工夫する。
- ⑤利用者の身体の状態及び、病状に応じた機能訓練並びに、排泄に支援を要する利用者のうち、身体機能の向上や環境の調整によって排泄にかかる要介護状態を軽減できるように実施する。
- ⑥利用者の身体の状態及び、病状に応じた個々の「リハビリテーション実施計画書」に沿った機能訓練を実施する。
- ⑦調理は利用者個々の状況に応じた、食事形態の向上に努める。また、医師の指示において治療食を提供する。
- ⑧食事は、栄養並びに利用者の身体の状態に考慮したものとする。
(食事時間 朝食7時30分 昼食12時00分 おやつ15時00分 夕食18時00分)
- ⑨入浴もしくは清拭は、利用者1人あたり週2回以上とする。
- ⑩療養室、談話室等利用者の常に利用する居室は常に清潔、防臭を保つ。
- ⑪その他、利用者の自主性と責任を尊重し、開放的な運営に努める。
- ⑫利用者の退所にあたっては、利用者の診療を担当する医療機関に対し、診療状況等の情報を提供するとともに、利用者または家族に対しては、利用中の状況及び退所後の療養上の指導を行う。
- ⑬その他、短期入所サービスに必要なサービスの提供を行う。
- 3 特に問題行動の著しい認知症利用者に対して、認知症専門棟を有している。
- 4 「短期入所サービス計画書」に基づき、居宅及び事業所間の送迎を実施する。

第10条 (通常の送迎の実施地域)

通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。
尾道市内(因島地区・百島地区・瀬戸田町を除く)

第11条 (身体的拘束等)

- 1 事業所は原則として利用者に対し身体的拘束等を行わない。但し、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等緊急やむを得なく身体的拘束等を行う場合は事業所の医師がその様態及び時間その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。
- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
 - (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(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)を2ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第12条 (虐待の防止等)

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。
 - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(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)を2ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - (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設置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に事業所の職員又は養護者(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、これを市町に通報するものとする。

第13条 (褥瘡対策等)

事業所は利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みの一つとして褥瘡が発生しないように適切な介護に努めるとともに褥瘡対策指針を定めその発生を防止するための対策を整備する。

第14条 (事業所の利用にあたっての留意事項)

- ・利用者は事業所長その他職員の指導または指示に従い共同生活の秩序を守り相互の和に努めること。
- ・面会時間は原則9:00~17:30(平日)までとし、サービスステーション備え付けの面会表に記入すること。
(感染症対策のため、中止、変更することがあります)
- ・食べ物の持ち込みは禁止とする。ご遠慮ください。
- ・外出は早めに行き先と帰宅時間を外出(外泊)許可願いに記入し事業所長の許可を得ること
- ・医療機関への受診は事業所の依頼なしに受診や投薬を受けることは出来ないこと。
- ・設備・備品の利用は本来の用法に従って使用すること。
- ・喫煙・飲酒は職員に申し出て決められた場所で利用すること。
- ・迷惑行為、騒音等他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。
- ・所持品・衣類の管理は収納スペースの関係上、季節の物だけにすること。
- ・現金・貴重品は自己の責任のもと、管理すること。
- ・利用者は火災・盗難又は、伝染病等の予防に自ら努めること。
- ・他の利用者に対する宗教活動及び政治活動は、行わないこと。
- ・ペットの持ち込み及び飼育は出来ないこと。
- ・洗濯は利用者か家族によって行うこと。

- ・ハラスメント行為は禁止です。セクシャルハラスメント（性的言動、性的行動等）による不快感を与える行為、暴言・暴力行為を職員や他の利用者に対して行わないでください。その他、誹謗中傷・精神的・身体的な苦痛を含めるあらゆるハラスメント行為を禁止しています。（ハラスメント行為が確認された場合は退所して頂くことがあります）

第15条（非常災害対策・災害時事業継続計画・感染症事業継続計画）

- 1 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。
- 2 防火管理者には事務長を充てる。
- 3 火元責任者には各棟の管理者を充てる。
- 4 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- 5 消火器・消火用水等の消防設備・非常口等の避難設備及び非常ベル等の警報設備等の非常災害設備は常に点検整理し有効に保持するよう努める。
- 6 火災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の遂行にあたる。
- 7 防火管理者は消防・防災計画をたて所轄消防機関との連絡を密にして、職員に対して防火教育、消防・防災訓練を実施する。
 - ①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年2回以上（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
 - ②利用者を含めた総合避難訓練（消防・防災）・・・年1回以上
 - ③非常災害用設備の使用方法的徹底・・・随時
- 8 その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。
- 9 事業所は、（7）に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
- 10 災害発生時、利用者及び職員の安全確保を最優先し、事業継続に必要な体制を構築し災害発生時における介護サービスを提供します。また、近隣住民の受け入れ体制を構築し生活支援を確保する。詳細は、別に定める災害時の事業継続行動計画に沿って行動します。
- 11 感染症事業継続計画 感染症発生時、利用者及び職員の安全確保を最優先し、事業継続に必要な体制を構築し感染症発生時における介護サービスを提供します。詳細は、別に定める感染症発生時の事業継続行動計画に沿って行動します。

第16条（衛生管理）

- 1 利用者の使用する食器その他の設備、飲用に供する水については衛生的な管理に努める。また、衛生上必要な措置を講ずるとともに医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- 2 感染症の発生、蔓延しないように感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を定め必要な措置を講ずるための体制を整備するとともに、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
 - （1） 事業所における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - （2） 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - （3） 事業所において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。
 - （4） 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。
- 3 管理栄養士、調理師等厨房勤務者には、毎月1回、検便を行わせる。
- 4 定期的に害虫駆除を行う。

第17条（相談・要望・苦情等）

利用者、家族（契約者）、または身元引受人は短期入所サービス及びその他の相談・要望・苦情等に対して事業所に申し出ることができます。

1. 事業所の相談・要望・苦情相談窓口	相談・要望・苦情受付担当者：支援相談員：小川美穂・柏原健一・大成亜紀子 相談・要望・苦情解決担当者：事務長：井手口隆志 ご利用時間：平日 月～金 午前8時30分～午後5時00分 ご利用方法：口頭 ・ 電話（0848）20-7150 直接の相談・要望・苦情をご希望の方は事前にご連絡をお願いします。 相談・要望・苦情箱 1階ホール・2階ホール等、数ヶ所に設置
2. 相談・要望・苦情処理の体制・手順	①相談・要望・苦情内容を聞き取り用紙に記載する。 ②相談・要望・苦情についての事実確認を行う。 ③処理方法を記載し、管理者の確認を受ける。 ④相談・要望・苦情処理について関係者と連携を行う。 ⑤相談・要望・苦情処理の改善について利用者、家族（契約者）、または身元引受人に確認を行う。 ⑥相談・要望・苦情処理の改善について記録を保管し、再発防止に資する。
3. 事業所以外の相談・要望・苦情相談窓口	尾道市高齢者福祉課 ：（0848）38-9440 平日8：30～17：15 広島県国民健康保険団体連合会：（082）554-0783 平日8：30～17：15

第18条（事故発生の防止及び発生時の対応）

- 1 事業所は安全かつ適切に質の高い介護・医療サービスを提供するために事故発生の防止のための指針を定め介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供時に事故が発生した場合、事業所は利用者に対し必要な措置を行う。
- 2 事業所医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。
- 3 事故発生の防止のための委員会（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。）及び職員に対する定期的な研修を実施する。
- 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

事故発生時の対応

事業所は、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、速やかに市町・利用者、家族（契約者）、または身元引受人・居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。又、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とともに事故の原因を解明し、再発防止のために必要な対策を講じます。なお、事業所の責めに期すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は利用者に対して損害を賠償します。

事故発生時の手順

- ①事故が発生した場合は市町・利用者、家族（契約者）、または身元引受人・居宅介護支援事業所等に連絡を行い必要な措置を講じる。
- ②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事故の原因を解明し、再発防止策を講じる。
- ④賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

第 19 条（職員の服務規律）

職員は関係法令及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。又、服務にあたっては協力して事業所の秩序を維持し常に次の事項に留意する。

- 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朗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掛けること。

第 20 条（職員の質の確保）

職員の資質向上のために研修の機会を確保する。

事業所は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

第 21 条（職員の勤務条件）

職員の就業に関する事項は別に定めるやすらぎの家の就業規則による。

第 22 条（職員の健康管理）

職員は事業所が行う年 1 回の健康診断を受診すること。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。

第 23 条（守秘義務）

職員に対して、事業所職員である期間および事業所職員でなくなった後においても正当な理由が無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すことがないよう指導教育を適時行う。また、各種実習生・ボランティアについても同様である。

第 24 条（その他運営に関する重要事項）

- 1 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、定員を超えて利用させない。
- 2 利用者に対し適切な療養その他、サービスを提供するため運営規程の概要・職員の勤務体制・協力病院・利用者負担の額及び苦情処理の対応については事業所の見やすい場所に掲示し周知する。
- 3 当事業所は、適切な介護保健施設サービスの提供を確保する観点から、当事業所内外においてにおいて行われる性的な言動、すべてのハラスメント行為、又は優越的な関係を背景とした言動、行動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。また、利用者、家族（契約者）、または身元引受人並びに、当事業所に関係するその他の事業所の従業者にも同様の措置を講じるものとする。
- 4 短期入所サービスに関連する政省令及び通知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、一般社団法人尾道市医師会介護老人保健施設やすらぎの家運営委員会において定めるものとする。

第 25 条（規程の運用）

この規程は事業所内における共同生活の円滑な運営及び社会の公共福祉に反しない限度において利用者が平等な人格者として尊重されるよう運用されなければならない。

第 26 条（緊急時の対応）

緊急及び急な入院等を要する場合は利用者への対応を優先し家族（契約者）、または身元引受人への連絡が後になる場合がある。その場合は利用者、家族（契約者）、または身元引受人の情報を提供する。