

介護老人保健施設仙台青葉ロイヤルケアセンター (介護予防) 短期入所療養介護サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人財団明理会が開設する指定介護老人保健施設「介護老人保健施設 仙台青葉ロイヤルケアセンター」(以下「当施設」という。)が行う短期入所(介護予防)短期入所療養介護の適正な運営を確保するため、人員及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、要支援状態または要介護状態と認定された利用者(以下単に「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医療並びに日常生活上の支援を行い、利用者の療養生活の質の向上と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目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 事業の実施にあたっては、利用者である要介護者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 当施設では、(介護予防)短期入所サービス計画(以下、施設サービス計画)に基づいて、医学的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医療並びに日常生活上の支援を行い、利用者の身体的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ケアの支援に努める。
 - 3 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、地域や家族との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療福祉サービスを提供するものとの綿密な連携をはかり、統合的なサービスの提供に努める。
 - 4 当施設では、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身体拘束を行わない。
 - 5 当施設では、ユニットケア方式を導入し職員と利用者、または、利用者同士の信頼関係を築くことをはかり、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、明るい雰囲気をかもし出す、「生活の場」としての生活感あふれる“家庭づくり”を目指してサービス提供に努める。
 - 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または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。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称、所在地等は次のとおりとする。

- ① 施設名 介護老人保健施設 仙台青葉ロイヤルケアセンター
- ② 開設年月日 平成15年5月1日
- ③ 所在地 宮城県仙台市青葉区吉成台2丁目3番20号
- ④ 電話番号 022-303-3911 F A X 番号 022-303-3912
- ⑤ 管理者 施設長 黒羽 正男
- ⑤ 介護保険指定番号 0455180067

(施設の職員の職種、員数)

第5条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりであり、必置職員については法令の定めるところによる。

- ① 管理者(施設長) 1人 (管理者、通所リハビリテーションと兼務)
- ② 医師 1人以上(通所リハビリテーションと兼務)
- ③ 薬剤師 0.4人以上
- ④ 支援相談員 1人以上(通所リハビリテーションと兼務)
- ⑤ 看護職員 10人以上
- ⑥ 介護職員 24人以上

- ⑦ 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士
1人以上（通所・訪問リハビリテーションと兼務）
- ⑧ 歯科衛生士 1人以上（通所リハビリテーションと兼務）
- ⑨ 管理栄養士 1人以上（通所リハビリテーションと兼務）
- ⑩ 介護支援専門員 1人以上
- ⑪ 事務員 若干数（通所リハビリテーションと兼務）

（施設の職員の職務内容）

第6条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次の勤務体制とする。

- ① 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 医師は、利用者の病状及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、利用者に対し服薬指導を行う。
- ④ 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、市町村その他の保健医療福祉サービスとの連絡・調整をはかる他、ボランティアの指導を行う。
- ⑤ 看護職員は、医師の指示に基づき投薬の管理、検温、血圧測定等の医療行為を行う他、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
- ⑥ 介護職員は、利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
- ⑦ 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、身体機能の向上又は衰退を防止するための機能訓練を行う。
- ⑧ 歯科衛生士は、歯科予防処置、歯科診療補助および歯科保健指導等を行う。
- ⑨ 管理栄養士は、献立の作成、栄養ケア計画の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等の食事管理を行う。
- ⑩ 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に関する業務を行う。
- ⑪ 事務職員は、必要な事務を行う。

（利用定員）

第7条 （介護予防）短期入所療養介護の利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設サービスの定員数より実入所者数を差し引いた数とする。

（（介護予防）短期入所療養介護サービスの内容）

第8条 （介護予防）短期入所療養介護は、施設サービス計画に基づいて、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支援とする。

2 サービスは施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供する。

- ① 利用者の身心の状況、病状、その他置かれている環境や他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- ② 要介護状態の軽減又は悪化の防止のために、妥当適切に療養を行う。
- ③ 親切丁寧に行うことを基本にし、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- ④ 利用者や他の利用者の生命や身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
- ⑤ 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意をはらう。
- ⑥ 利用者の心身の状況に応じて、週に2回以上の入浴又は清拭を行う。また、排泄、離床、着替え等、必要かつ適切な介護を行う。
- ⑦ 退所にあたっては居宅介護支援事業者や、他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者と連携し必要な援助を行う。
- ⑧ 入退所時の送迎

3 介護老人保健施設（介護予防）短期入所療養介護費（1）（3：1）の人員体制とする。

(施設サービス計画の作成)

第9条 管理者は、施設サービス計画の作成を介護支援専門員（以下「サービス計画作成担当者」という）に行わせるものとする。

- 2 施設サービス計画作成担当者は、適切な課題分析の方法により、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して、利用者が抱える問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するよう努める。
- 3 施設サービス計画作成担当者は入所者や家族の希望、入所者について把握された解決すべき課題、医師の治療方針に基づき、他の従業者と協議の上、サービスの目標、その達成時期、サービスの内容、サービスを実施する上での留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、入所者や家族に対しその内容等について説明して同意を得、利用者に交付するものとする。

(利用料その他の費用の額)

第10条 (介護予防) 短期入所療養介護サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、介護報酬の1割の額とする。その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受ける。

- ① 居住（滞在）に要する費用
- ② 利用者が選定する特別な療養室の提供に要する費用。
- ③ 食事の提供に要する費用。
- ④ 利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用。
- ⑤ 理美容代
- ⑥ その他、(介護予防) 短期入所療養介護サービスを提供する便宜の内、日常生活上においても通常必要となる費用で、利用者に負担させることが適当と認められるものや利用者が参加するクラブ活動にかかる費用。
- ⑦ 前期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文書で説明した上で、支払いに同意した旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- ⑧ 上記利用料に関しての具体的な額は、別途「短期入所療養介護サービス利用料金表」「介護予防短期入所療養介護サービス利用料金表」を提示する。

(通常の送迎の実施区域)

第11条 送迎の実施区域は仙台市青葉区、泉区の以下に主な記す地域とする。

青葉区	吉成台・中山吉成・吉成・南吉成・葛岡・郷六・東勝山・桜ヶ丘・川平・西勝山・中山・滝道・貝ヶ森・国見ヶ丘・国見・八幡・水の森・北山・山手町・柏木・他
泉 区	南中山・北中山・館・実沢・長命ヶ丘・古内・加茂・寺岡・高森・野村・上谷刈・他

(施設の利用にあたっての留意事項)

第12条 施設内への薬、飲食物、居室内備品等の持ち込みについては利用者又はその家族は職員に知らせる必要があることとする。

また貴重品や金品の持ち込みについては最小限にすることとする。

- 2 当施設を利用するに共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする上で、事業所内での次の行為を禁止します。
 - ① 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - ② けんか、口論、泥酔、中傷、その他、他人の迷惑となるような行為。
 - ③ 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
 - ④ 指定した場所以外で火気を用いること。
 - ⑤ 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
 - ⑥ 同時に利用している、他の利用者に関する秘密を漏らすこと。
 - ⑦ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」を行うこと。
 - ⑧ ペットの持ち込み。
- 3 上記各号に規定する事項は、利用者の家族にも適用する。

(退所の勧告)

第13条 故意または重大な過失により、前条に規定する禁止行為を頻回に繰り返す場合にあっては、施設は利用者及びその保証人に退所を勧告する場合がある。

- 2 サービス提供契約書および施設サービス計画に規定されたサービスを受けた利用者が、故意または重大な過失により事業所が請求する法定代理受領サービス費やその他のサービス費用等を指定する期限のうちに納めなかった場合には、連帯保証人にその旨を報告し退所を勧告する場合がある。
- 3 利用者が保険料の滞納などにより介護保険被保険者の資格を喪失した場合は、遅滞なく保険者である市町村に通知し対応策を検討する。この結果により退所を勧告する場合がある。

(非常災害対策)

第14条 施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画をたて、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(職員の服務規律)

第15条 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。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。

(職員の質の確保)

第16条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

(職員の勤務条件)

第17条 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。

(職員の健康管理)

第18条 職員は年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。

(衛生管理)

第19条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用する水について、衛生的な管理に務め、又は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 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行わなければならない。

(守秘義務)

第20条 従業者は、個人情報保護法に基づき、サービス提供をする上で知り得た、利用者又は連帯保証人もしくはその家族等に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。これらの個人情報に対する守秘義務は契約終了後も同様とする。

- 2 従業者であった者も、業務上知り得た利用者又は連帯保証人もしくはその家族等の秘密を保持するよう徹底する。
- 3 従業者または、従業者であった者が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。
- 4 ただし次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行うこととする。
 - ① 介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供。
 - ② 介護保険サービスの質向上のための、学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合、利用者が特定できないように配慮する。
 - ③ 当該施設内において行われる、学生及び資格取得の為の実習等に係る、利用者の個人情報についての閲覧。
- 5 個人情報保護対策委員会を設置し、個人情報の管理に努める。また、施設内外に周知徹底を図る。

(相談・苦情の申し出)

第21条 当施設の提供するサービスに関する利用者またはその家族からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置することとし、支援相談員がこれにあたるものとする。

2 相談・苦情の受付は親切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮することとする。

3 苦情処理は円滑かつ迅速に行うこととし、そのための処理体制・手順を別に定める。また、施設内に「円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順概要」を掲示することとする。

4 施設内に意見箱を設置し、サービスの質の向上に努める。

電話 022-303-3911 (月曜～金曜日) 受付時間 8:30～17:30

FAX 022-303-3912 受付時間 24時間

苦情連絡先	仙台市介護事業支援課	施設指導係	022-214-8192
	仙台市青葉区役所 介護保険課	介護保険係	022-225-7211
	仙台市泉区役所 介護保険課	介護保険係	022-372-3111
	宮城県国民健康保険団体連合会	介護保険課	022-222-7700

(事故発生時の対応)

第22条 介護サービス提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに家族や市町村等に連絡すると共に、必要な措置を講ずることとする。事故内容については状況等を記録し、再発防止に努める。事故が故意過失による場合は損害賠償を行う。ただし、当該事故が故意過失によらない場合や、利用者に重過失がある場合はこの限りではないものとする。

(身体の拘束等)

第23条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。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為等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設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 当施設は、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。

(褥瘡対策等)

第24条 当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような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体制を整備する。

(虐待防止事項)

第25条 当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じる。

① 虐待を防止するための職員に対する研修の実施

② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

③ その他虐待防止のために必要な措置

2 当施設は虐待又は虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(ハラスメント対策等)

第26条 当施設は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発を行う。

2 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。

3 ハラスメント防止を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施する。

4 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で対応させない等、必要な措置を講じ

る。

(業務継続計画の策定等)

第27条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する（介護予防）短期入所療養介護サービスの提供を継続的に実施するための、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じるものとする。

2 当施設は、従業者に対し、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に実施するものとする。

3 当施設は、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。

(その他運営に関する重要事項)

第28条 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、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

2 当施設では施設内感染が蔓延することがないように、職員定期検診、感染防止対策委員会の実施等により感染予防に努めることとする。また、不測の事態により感染者が発生した場合は、感染マニュアルに基づき適切な措置を講じ、関係機関（保健所、医療機関、県担当者、市担当者）との連携をとる。

3 この規程に定める他、運営に必要な事項は、医療法人財団明理会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は平成15年5月1日より施行する。

平成15年7月1日一部改定

平成15年8月16日一部改定

平成15年10月1日一部改定

平成16年11月1日一部改定

平成17年4月1日一部改定

平成17年10月1日一部改定

平成18年4月1日一部改定

平成18年7月5日一部改定

平成19年4月1日一部改定

平成21年4月1日一部改定

平成22年11月1日一部改定

平成24年4月1日一部改定

平成24年10月1日一部改定

平成26年4月1日一部改定

平成27年4月1日一部改定

平成27年8月1日一部改定

平成29年4月1日一部改定

平成30年4月1日一部改定(介護報酬改定による料金表の変更)

平成30年7月1日一部改定(料金表(在宅強化型追加)変更)

平成31年4月1日一部改定(管理者の変更)

令和1年10月1日一部改定(料金表の変更)

令和2年4月1日一部改定(管理者の変更)

令和3年4月1日一部改定(介護報酬改定による変更)
令和3年8月1日一部改定(料金表の変更)
令和5年4月1日一部改定(料金表の変更)
令和6年4月1日一部改正(料金表の変更、身体の拘束等に文言追加、業務継続計画の策定追加)
令和6年8月1日一部改正(料金表の変更)
令和6年9月1日一部改正(文言修正、料金表の変更)
令和7年4月1日一部改定(料金表の変更)
令和7年10月1日一部改定(料金表の変更)
令和8年6月1日一部改定(料金表の変更)

(介護予防) 短期入所療養介護 サービス重要事項説明書

医療法人財団 明理会 介護老人保健施設
仙台青葉ロイヤルケアセンター

介護老人保健施設 仙台青葉ロイヤルケアセンター (介護予防) 短期入所療養介護サービス重要事項説明書

1. 施設の概要

(1) 施設名称等

経営主体 医療法人 財団明理会
事務所 東京都板橋区本町36-3
施設名 介護老人保健施設 仙台青葉ロイヤルケアセンター
開設年月日 平成15年 5月 1日
所在地 宮城県仙台市青葉区吉成台2丁目3-20
施設面積 6,839.06㎡
施設建物 鉄筋コンクリート3階建て
電話番号 022-303-3911
FAX 022-303-3912
事業所番号 0455180067

(2) 事業の目的

(介護予防) 短期入所療養介護は、要支援状態または要介護状態と認定された利用者（以下単に「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医療並びに日常生活上の支援を行い、利用者の療養生活の質の向上と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目的とする。

(3) 運営の方針

- ① 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- ② 当施設では、(介護予防) 短期入所サービス計画（以下、施設サービス計画）に基づいて、医学的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とされる医療並びに日常生活上の支援を行い、利用者の身体的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ケアの支援に努める。
- ③ 介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、地域や家族との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療福祉サービス提供者との綿密な連携をはかり、統合的なサービスの提供に努めるものとする。
- ④ 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身体拘束を行わない。
- ⑤ ユニットケア方式を導入し職員と利用者、または、利用者同士の信頼関係を築くことをはかり、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、明るい雰囲気をかもし出す、「生活の場」としての生活感あふれる“家庭づくり”を目指してサービス提供に努める。
- ⑥ サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または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。

(4) 施設の職員体制

施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりであり、必置職員については法令に定めるところによる

- ① 管理者（施設長） 1人(通所リハビリテーションと兼務)
管理者は、介護老人保健施設に携わる、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 医師 1人以上（管理者と兼務）
医師は、利用者の病状及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 0.4人以上
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、利用者に対し服薬指導を行う。
- ④ 支援相談員 1人以上（通所リハビリテーションと兼務）
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、市町村その他の保健医療福祉サービスとの連絡・調整をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- ⑤ 看護職員 10人以上
看護職員は、医師の指示に基づき投薬の管理、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に基づく看護を行う。
- ⑥ 介護職員 24人以上
介護職員は、利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
- ⑦ 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 1人以上（通所・訪問リハビリテーションと兼務）
身体機能の向上又は衰退を防止するための機能訓練を行う。
- ⑧ 歯科衛生士 1人以上
歯科衛生士は、歯科予防処置、歯科診療補助および歯科保健指導等を行う。
- ⑨ 管理栄養士 1人以上
管理栄養士は、献立の作成、栄養ケア計画の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等の食事管理を行う。
- ⑩ 事務員 若干数(通所リハビリテーションと兼務)
事務職員は、必要な事務を行う。
- ⑪ 介護支援専門員 1人以上
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に関する業務を行う。

(5) 利用定員

短期入所療養介護の利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設サービスの定員数より実入所者数を差し引いた数とする。

(6) 食事の提供方法と時間

- ① 食事の提供
管理栄養士によって管理され、保温・保冷配膳車による食事の提供を行なう。
- ② 食事時間
朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00
夕食 18:00～19:00

2. (介護予防) 短期入所療養介護サービスの内容

(1) (介護予防) 短期入所療養介護は施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供する。

- ① 利用者の身心の状況、病状、その他置かれている環境や他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- ② 要介護状態の軽減又は悪化の防止のために、妥当適切に療養を行う。
- ③ 親切丁寧に行うことを基本にし、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- ④ 利用者や他の利用者の生命や身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
- ⑤ 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意をはらう。
- ⑥ 利用者の心身の状況に応じて、週に2回以上の入浴又は清拭を行う。また、排泄、離床、着替え等、必要かつ適切な介護を行う。
- ⑦ 退所にあたっては居宅介護支援事業者や、他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者と連携し必要な援助を行う。
- ⑧ 入退所時の送迎

(2) 介護老人保健施設短期入所療養介護費 (1) (3:1) の人員体制とする。

3. 施設サービス計画の作成

- (1) 管理者は、施設サービス計画の作成を介護支援専門員（以下「サービス計画作成担当者」という）に行わせるものとする。
- (2) 施設サービス計画作成担当者は、適切な課題分析の方法により、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して、利用者が抱える問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するよう努める。
- (3) 施設サービス計画作成担当者は利用者の希望、利用者について把握された解決すべき課題、医師の治療方針に基づき、他の従業者と協議の上、サービスの目標、その達成時期、サービスの内容、サービスを実施する上での留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、入所者や連帯保証人に対しその内容等について説明して同意を得、利用者に交付するものとする。

4. 利用料その他の費用の額

（介護予防）短期入所療養介護サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

- ① 居住（滞在）に要する費用
- ② 利用者が選定する特別な療養室の提供に要する費用。
- ③ 食事の提供に要する費用。
- ④ 利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用。
- ⑤ 理美容代
- ⑥ その他、短期入所療養介護サービスを提供する便宜の内、日常生活上においても通常必要となる費用で、利用者に負担させることが適当と認められるものや利用者が参加するクラブ活動にかかる費用。
- ⑦ 前期の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は連帯保証人に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意した旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- ⑧ 上記利用料に関しての具体的な額は、別途「（介護予防）短期入所療養介護サービス利用料金表」を提示する。

5. 通常の送迎の実施区域

送迎の実施区域は仙台市青葉区、泉区の以下に主な記す地域とする。

青葉区	吉成台・中山吉成・吉成・南吉成・葛岡・郷六・東勝山・桜ヶ丘・川平・西勝山・中山・滝道・貝ヶ森・国見ヶ丘・国見・八幡・水の森・北山・山手町・柏木・他
泉 区	南中山・北中山・館・実沢・長命ヶ丘・古内・加茂・寺岡・高森・野村・上谷刈・他

6. 施設の利用にあたっての留意事項

- (1) 施設内への薬、飲食物、居室内備品等の持ち込みは必ず職員に知らせ、また貴重品や金品の持ち込みは基本的に禁止とする。また、下記各号に規定する事項は、連帯保証人にも適用とする。
- (2) 当施設を利用するに共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする上で、事業所内での次の行為を禁止します。
 - ① 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと
 - ② けんか、口論、泥酔、中傷、その他、他人の迷惑となるような行為
 - ③ 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
 - ④ 指定した場所以外で火気を用いること
 - ⑤ 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと
 - ⑥ 同時に利用している、他の利用者に関する秘密を漏らすこと
 - ⑦ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」を行うこと
 - ⑧ ペットの持ち込み
- (3) 上記各号に規定する事項は、利用者の家族にも適用する。

7. 退所の勧告

- (1) 故意または重大な過失により、前条に規定する禁止行為を頻回に繰り返す場合にあっては、施設は利用者及びその連帯保証人に退所を勧告する場合がある。
- (2) サービス提供契約書および施設サービス計画に規定されたサービスを受けた利用者が、故意または重大な過失により事業所が請求する法定代理受領サービス費やその他のサービス費用等を指定する期限のうちに納めなかった場合には、連帯保証人にその旨を報告し退所を勧告する場合がある。
- (3) 利用者が保険料の滞納などにより介護保険被保険者の資格を喪失した場合は、遅滞なく保険者である市町村に通知し対応策を検討する。この結果により退所を勧告する場合がある。

8. 非常災害対策

施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画をたて、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

9. 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。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。

10. 職員の質の確保

施設職員の資質向上のために、その研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

11. 職員の勤務条件

職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。

12. 職員の健康管理

職員は年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。

13. 衛生管理

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用する水について、衛生的な管理に務め、又は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。

栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行わなければならない。

14. 守秘義務

- (1) 従業者は、個人情報保護法に基づき、サービス提供をする上で知り得た、利用者又は連帯保証人もしくはその家族等に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。これらの個人情報に対する守秘義務は契約終了後も同様とする。
- (2) 従業者であった者も、業務上知り得た利用者又は連帯保証人もしくはその家族等の秘密を保持するよう徹底する。
- (3) 従業者または、従業者であった者が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。ただし次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行うこととする。
 - ① 介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供。
 - ② 介護保険サービスの質向上のための、学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合、利用者が特定できないように配慮する。
 - ③ 当該施設内において行われる、学生及び資格取得の為の実習等に係る、利用者の個人情報についての閲覧。
- (4) 個人情報保護対策委員会を設置し、個人情報の管理に努める。また、施設内外に周知徹底を図る。

15. 相談・苦情の申し出

当施設のサービスについて、ご不明の点や、疑問、苦情等については、支援相談員までお気軽に相談してください。

- (1) 当施設の提供するサービスに関する利用者または連帯保証人からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置する
- (2) 相談・苦情の受付は親切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮する
- (3) 苦情処理は円滑かつ迅速に行うこととし、そのための処理体制・手順を別に定める。
また、施設内に「円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順概要」を掲示する
- (4) 施設内に意見箱を設置しております。皆様の意見を真摯に受け止めサービスの質の向上に努めさせていただきます。

電話 022-303-3911 (月曜～土曜日) 受付時間 8:30～17:30

FAX 022-303-3912 受付時間 24時間

苦情連絡先	仙台市介護事業支援係	施設指導係	022-214-8192
	仙台市青葉区役所	介護保険課 介護保険係	022-225-7211
	仙台市泉区役所	介護保険課 介護保険係	022-372-3111
	宮城県国民健康保険団体連合会	介護保険課	022-222-7700

16. 事故発生時の対応

介護サービス提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに連帯保証人や市町村等に連絡すると共に、必要な措置を講ずる。事故内容については状況等を記録し、再発防止に努める。事故が故意過失による場合は損害賠償とする。ただし、当該事故が故意過失によらない場合や、利用者に重過失がある場合はこの限りではない。

17. 身体拘束等

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該入所者または他の入所者等の生命または身体を保護する為等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設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。

- (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等に周知徹底を図る。
- (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。

18. 褥瘡対策等

当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような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体制を整備する。

19. 虐待防止事項

- (1) 当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じる。
 - ① 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
 - ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - ③ その他虐待防止のために必要な措置
- (2) 当施設は虐待又は虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

20. ハラスメント対策等

当施設は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発を行う。

- 2 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。
- 3 ハラスメント防止を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施する。
- 4 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。

21. 業務継続計画の策定等

- (1) 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する（介護予防）短期入所療養介護サービスの提供を継続的に実施するための、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じるものとする。
- (2) 当施設は、従業者に対し、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実施するものとする。
- (3) 当施設は、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。

22. その他の重要事項

- (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、入所定員及び居室の定員を超えて入所はしない。
- (2) 当施設では施設内感染が蔓延することがないように、職員定期検診、感染防止対策委員会の実施等により感染予防に努め、不測の事態により感染者が発生した場合は、感染マニュアルに基づき、適切な措置を講じ、関係機関（保健所、医療機関、県担当者、市担当者）との連携を図る。

附則

この規程は平成 15 年 5 月 1 日より施行する。

平成 15 年 7 月 1 日一部改定

平成 15 年 10 月 1 日一部改定

平成 16 年 11 月 1 日一部改定

平成 17 年 4 月 1 日一部改定

平成 17 年 10 月 1 日一部改定

平成 18 年 4 月 1 日一部改定

平成 18 年 7 月 5 日一部改定

平成 19 年 4 月 1 日一部改定

平成 21 年 4 月 1 日一部改定

平成 24 年 4 月 1 日一部改定

平成 24 年 10 月 1 日一部改定

平成 26 年 4 月 1 日一部改定

平成 27 年 4 月 1 日一部改定

平成 27 年 8 月 1 日一部改定

平成 29 年 4 月 1 日一部改定

平成 30 年 4 月 1 日一部改定

平成 30 年 7 月 1 日一部改定

平成 30 年 9 月 1 日一部改定

令和 1 年 5 月 1 日一部改定

令和 1 年 10 月 1 日一部改定

令和 2 年 4 月 1 日一部改定

令和 3 年 4 月 1 日一部改定

令和 3 年 8 月 1 日一部改定

令和 4 年 10 月 1 日一部改定

令和 5 年 4 月 1 日一部改定

令和 6 年 4 月 1 日一部改定

令和 6 年 8 月 1 日一部改正

令和 6 年 9 月 1 日一部改正

令和 7 年 4 月 1 日一部改定

令和 7 年 10 月 1 日一部改定

令和 8 年 6 月 1 日一部改定

(介護予防) 短期入所療養介護重要事項説明書同意書

令和 年 月 日

介護老人保健施設仙台青葉ロイヤルケアセンター（介護予防）短期入所療養介護サービスを利用するにあたり、本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者

所在地 宮城県仙台市青葉区吉成台 2-3-20
名称 医療法人財団 明理会
仙台青葉ロイヤルケアセンター
代表者名 理事長 中村 哲也

事業所

所在地 宮城県仙台市青葉区吉成台 2-3-20
名称 医療法人財団 明理会
仙台青葉ロイヤルケアセンター

説明者

所属 支援相談員

氏名 _____

私は、本書面により、担当者による説明を受け、十分に理解した上でサービス利用について同意します。

利用者 住所 _____

氏名 _____

代理人 住所 _____
(署名代行者)

氏名 _____ 続柄 _____

介護保険給付外サービス各種申し込み用紙

入所者氏名 _____

申込者（記載者）氏名	
申込者（記載者）住所	
入所者との続柄	

重要事項説明書に基づき下記サービスの利用を希望します。

＊ 申込欄に申し込む場合は○を記入してください。

項 目	日 額	申 込
タオルリース	7 5 円	
ティッシュ	2 2 円	
歯磨き粉	2 円	