

介護老人保健施設「偕楽園」運営規程

(運営規程設置の趣旨)

第1条 この運営規程は、医療法人社団「斎心会」の開設する介護老人保健施設「偕楽園」(以下、「施設」という。)が介護保険法に基づき実施する介護保健施設サービス、及び指定通所リハビリテーション・指定介護予防通所リハビリテーション、指定短期入所療養介護・指定介護予防短期入所療養介護のサービスの適切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る。

(事業の目的)

第2条 加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり介護、機能訓練並びに看護及び医療を要する者等について、これらの者が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、介護保健施設サービス、指定通所リハビリテーション、指定短期入所療養介護のサービスを提供し、又、要支援状態となり介護、機能訓練並びに看護及び医療を要する者等については、指定介護予防通所リハビリテーション、指定介護予防短期入所療養介護のサービスを提供し、もって保健医療の向上と福祉の増進を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 各サービス事業の運営方針は、次のとおりとする。

(1) 介護保健施設サービス

施設サービス計画に基づいて、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の世話をを行うことにより、入所者が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にすることとともに、その者の居宅における生活への復帰を目指すものとする。

(2) 指定通所リハビリテーション・指定介護予防通所リハビリテーション

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)計画に基づいて、利用者が要介護状態(指定介護予防通所リハビリテーションにおいては要支援状態)になった場合においても、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、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図るものとする。

(3) 指定短期入所療養介護・指定介護予防短期入所療養介護

短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)計画に基づいて、利用者が要介護状態(指定介護予防短期入所療養介護においては要支援状態)になった場合においても、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負担の軽減を図るものとする。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。また、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。

- 3 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、従業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 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視し、市町村居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、及び他の介護保険施設、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 5 サービス提供にあたっては、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。
- 6 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、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護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ものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得ることとする。
- 7 介護保健施設サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 各サービス事業の職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

職 種	介護保健施設サービス 短期入所療養介護 介護予防短期入所療養介護	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	職 務	備考
管 理 者	1 人		施設、職員及び業務の管理	医師を兼務
医 師	1 人以上		利用者の健康管理	
薬 剤 師	0, 3 人以上		薬の調剤	
看 護 職 員	1 0 人以上		利用者の看護	
介 護 職 員	2 4 人以上	5 人以上	利用者の介護	
支援相談員	1 人以上		利用者家族の相談援助	
理学療法士 作業療法士	2 人以上	0, 5 人以上	機能回復訓練の実施	
栄養士又は 管理栄養士	1 人以上		利用者の栄養管理、食事相談	
介護支援専門員	1 人以上		ケアプランの策定	
事 務 職 員	2 人		事務全般	
その他職員				

(定員)

第5条 各サービス事業の定員は、次のとおりとする。

- (1) 介護保健施設サービス 100名
(指定短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護含む)
- (2) 指定通所リハビリテーション50名
(内、介護予防通所リハビリテーション 10名)

(内容及び手続きの説明及び同意)

第6条 施設は、サービス提供の開始に際して、利用申込書またはその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書(利用約款)を交付して十分な説明を行い、同意を得るものとする。

(サービスの内容)

第7条 各サービス事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 介護保健施設サービス
 - 一 医療・看護・介護の各サービス
 - 二 入浴
 - 三 機能訓練
 - 四 食事
 - 五 相談援助(入所者及び家族への助言援助)
 - 六 レクリエーション、家族との交流
- (2) 指定短期入所療養介護・指定介護予防短期入所療養介護
前号に定めるサービス及び送迎サービス
- (3) 指定通所リハビリテーション・指定介護予防通所リハビリテーション
 - 一 医療・看護・介護の各サービス
 - 二 入浴
 - 三 機能訓練
 - 四 食事
 - 五 相談援助(利用者及び家族への助言援助)
 - 六 送迎サービス

(利用料その他の費用)

第8条 各サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割とする。

- 2 法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合に利用者から支払を受ける利用料の額と、厚生大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- 3 前2項のほか、利用者が負担することが適当と認められる費用は別表1のとおりとする。
- 4 サービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対してサービスの内容・費用について事前に文書で説明した上で、支払の同意を得る旨の文書に署名(記入押印)を受けるものとする。

(身体の拘束等)

第9条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため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) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を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員に周知徹底を図る。
- (2) 身体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。

(虐待の防止等)

第10条 当施設は、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を定期的開催するとともに、その結果について従業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。

(褥瘡対策等)

第11条 当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り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。

(食事の提供)

第12条 食事の時間は、おおむね以下のとおりとする。

- 一 朝食 午前 7時から
- 二 昼食 午後 12時から
- 三 夕食 午後 6時から

(指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションの営業日及び営業時間)

第13条 指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションの営業日営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
ただし、12月31日から1月3日は除く
- (2) 営業時間 午前9時30分から午後4時00分までとする（送迎時間は除く）。ただし、利用者が希望し、管理者が必要と認めた場合はこの限りでない。

(送迎及び事業の実施地域)

第14条 指定短期入所療養介護及び指定介護予防短期入所療養介護における通常の送迎の実施地域は、松戸市及び施設から5km以内の区域とする。

2 指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションにおける通常の事業の実施地域は、松戸市及び施設から5km以内の区域とする。

(日課の励行)

第15条 利用者は、施設の日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

(外出・外泊)

第16条 利用者は、外出・外泊を希望する場合は、所定の手続きにより施設に届け出るものとする。

(衛生保持)

第17条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力するものとする。

(禁止行為)

第18条 利用者は、施設で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又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、泥酔等で他の利用者等に迷惑をかけること。
- (3) 施設の秩序、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、又はこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第19条 施設は、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、又消防法第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。

- (1) 防火管理者には、事業所管理者を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 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。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生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、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

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回は夜間想定）
② 利用者を含めた総合避難訓練	年1回以上
③ 非常災害用設備の使用方法的徹底	随時

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。
- (7) 当施設は、(6)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。

(業務継続計画の策定等)

第20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保健施設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。

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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第21条 当施設は、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、当施設は利用者に対し必要な措置を行う。

2 施設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及び従業者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。

(職員の服務規律)

第22条 当施設職員は、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。

(職員の確保)

第23条 当施設職員の質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 当施設は、全ての従業者（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。

(職員の健康管理)

第24条 当施設職員は、当施設が行う年1回の健康診断を受講すること。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25条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、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 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための

指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

- (1) 当施設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、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 当施設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) 当施設において、従業者に対し、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に実施する。
 - (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 栄養士、管理栄養士、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。
 - 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第26条 当施設職員に対して、当施設職員である期間及び当施設職員でなくなった後においても、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個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当施設職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(苦情処理)

第27条 施設は、別表2に定める苦情処理に関する相談窓口、処理体制、手順等により、入所者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するものとする。

(協力病院)

第28条 協力病院は、次のとおりとする。

一 協力病院

- | | |
|------------|-------------|
| ①新東京病院 | 松戸市和名ヶ谷1271 |
| ②新松戸中央総合病院 | 松戸市新松戸1-380 |
| ③千葉愛友会記念病院 | 流山市鰯ヶ崎1-1 |

二 協力歯科医療機関名

- | | |
|---------|--------------|
| ①いで歯科医院 | 松戸市西馬橋相川町117 |
|---------|--------------|

(会計の区分)

第29条 各サービス事業の会計区分は、その事業ごとの会計区分とする。

(その他運営に関する重要事項)

第30条 運営規程の概要、当施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。

- 2 当施設は、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、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えた

ものにより従業者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。

- 3 介護保健施設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事項については、医療法人社団斎心会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

サービスの利用料及びその他の費用

(単位：円)

	介護保健施設サービス	短期入所療養介護 介護予防短期入所療養介護	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
食事代（1日当たり）	1 8 0 0	1 8 0 0	6 8 0
利用者の選定する特別な食事	_____	_____	_____
居住費	従来型個室 1 7 5 0 多床室 5 2 0	従来型個室 1 7 5 0 多床室 5 2 0	_____
通所リハ時間外	_____	_____	_____
第11条に定める地域 以遠への送迎費用	_____	_____	_____
日用品費	2 5 0	2 5 0	1 0 0
教養娯楽費	2 5 0	2 5 0	1 0 0
おむつ代	_____	_____	リハビリパンツR 1 0 0 リハビリパンツS 1 5 0 尿とりパット 6 0 フラット 6 0 紙おむつ 5 0 布おむつ 5 0
おむつ洗濯代	_____	_____	_____
理美容代	理美容業者と利用者の直接支払い		
特別室代	個室A 3 0 8 0 個室B 1 6 5 0 2人部屋 1 1 0 0	個室A 3 0 8 0 個室B 1 6 5 0 2人部屋 1 1 0 0	_____
洗濯代（おむつ洗濯代を除く。）	3枚につき1回 2 5 0	3枚につき1回 2 5 0	_____
電気代	1日 8 8	1日 8 8	_____
利用者が希望する機能訓練に関する材料費	実費	実費	実費

日用品費は、石鹸、ちり紙、トイレットペーパー等の代金である。

教養娯楽費は、レクリエーションを行うに必要な材料費である。

※ その他利用者の希望に応じて、サービスを提供する場合は、その同意のもとに、積算を明らかにして実費相当を負担してもらうこととする。

別表 2

苦 情 処 理 体 制

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

相談・苦情受付窓口担当者 吉田 勝

相談・苦情受付窓口連絡先	電話番号	0 4 7 - 3 4 0 - 1 3 0 0
	F A X 番号	0 4 7 - 3 4 0 - 1 3 1 5

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- (1) 苦情内容の聞き取り、把握
- (2) 問題が生じた部署に苦情内容を伝達
- (3) 問題が生じた部署での対処の問題点の把握
- (4) 管理者等施設の責任者に苦情内容を伝達するとともに、問題が生じた部署での対処の問題点を伝達する
- (5) 施設としての意思決定（謝罪、事実の伝達（説明）、市町村・県等への報告等）
- (6) 施設における反省事項の整理
- (7) 苦情処理台帳への記載

3 その他の参考事項

詳細についてはマニュアルを作成し、それを使用する予定