

介護老人保健施設 運営規程

(施設の目的)

- 第1条 (1) 医療法人社団法人成蹊会が開設するヴィラ岩井が行う、介護老人保健施設の適正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。
- (2) 施設の看護師その他の従業者が、要介護状態にあり入院による治療を要しないが、リハビリテーション・看護・介護を中心とした医療ケアを必要とする高齢者等を受け入れる。
- (3) 当施設は療養上必要なサービスを提供することで積極的な支援を行うこととする。

(運営の方針)

- 第2条 (1) 当施設は、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、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出来るようにするとともに、その者の在宅における生活への復帰を目指すものとする。
- (2) 入所者の意思及び人格を尊重し、明るく家庭的な雰囲気を要し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行うものとする。
- (3) 当施設は、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、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- (4) 市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険サービスを提供するものとの密接な連携に努めるものとする。
- (5) 当施設は、介護保健施設サービスを提供するに当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。

(事業所の名称等)

- 第3条 (1) 名称 ヴィラ岩井
- (2) 所在地 福井市日之出2丁目13番2号

(職員の職種及び員数)

第4条 施設の職員の職種及び員数は、次のとおりとする。

- | | | |
|--------------|-------|--------|
| (1) 管理者 (医師) | 1名 | 常勤 |
| (2) 薬剤師 | 1名 | 非常勤 |
| (3) 看護職員 | 9名以上 | 常勤・非常勤 |
| (4) 介護職員 | 25名以上 | 常勤 |
| (5) 理学療法士 | 1名以上 | 常勤・非常勤 |
| (6) 介護支援専門員 | 1名 | 常勤 |

| | | |
|-----------|----|-----|
| (7) 支援相談員 | 1名 | 常 勤 |
| (8) 管理栄養士 | 1名 | 常 勤 |
| (9) 事務職員 | 1名 | 常 勤 |

(入所定員)

第5条 入所定員は100名とする。

(入所者に対する介護老人保健施設のサービスの内容)

第6条 介護老人保健施設のサービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 施設は、入所者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、認知の状況等入所者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。
- (2) 施設の職員は、サービスの提供に当たっては入所者又はその家族から求められたときは、理解しやすいように説明する。
- (3) 医師の診療に当たっては、入所者の心身の状況を観察し、要介護者の心理が健康に及ぼす影響を配慮して、効果を上げることができるよう適切な指導を行う。診療を行った場合には、診療録に当該診療に関し必要な事項を記載する。
- (4) 医師は、入所者の病状からみて施設において自ら必要な医療を提供することが困難であると認めるときは、協力病院その他適当な病院若しくは診療所への入院のための措置を講じ、又は他の医師の対診を求める等診療について適切な措置を講じる。又、入所者のための往診を求め、又は入所者を病院若しくは診療所に通院させる場合には当該病院又は診療所の医師又は歯科医師に対し、入所者の診療状況に関する情報の提供を行う。
- (5) 施設は、入所者の心身に諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを計画的に行う。
- (6) 看護及び医学的管理の下における介護は、入所者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行い、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行う。おむつを使用せざるを得ない入所者については適切に取り替える。1週間に2回適切な方法により入浴又は清拭を行う。入所者に対し離床、着替え、整容、その他日常生活上の世話を適切に行う。
- (7) 食事の提供に当たっては、入所者の食事は、栄養並びに入所者の身体の状況及び病状及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。さらに、自立支援に配慮し、できるだけ食堂で食事をするように努める。
- (8) 相談・援助に当たっては、常に入所者の心身の状況そのおかれている環境等の的確な把握に努め、入所者又は家族に対し適切な相談や助言を行い、必要な援助を行う。
- (9) その他のサービスの提供に当たっては、入所者のためのレクリエーション行事を行うように努め、又、常に入所者の家族との連携を図るとともに入所者とその家族との交流などの機会を確保する。

(利用料金およびその他の費用)

第7条 介護保健施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額とし、当該介護保険施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示により計算した介護保険負担割合証に記載のある割合となる。

2 前項のほか、次の各号に掲げる費用

(1) 居住費（滞在費）

◆従来型個室〔光熱水費〕 A 800円(1日当たり)

◆従来型個室〔光熱水費〕 トイレ・洗面所・冷蔵庫付 B 1,800円(1日当たり)

ただし、居住費負担限度額の認定者は、その負担限度額とする。

(2) 食費〔食材料費・調理費用〕 1,500円(1日当たり)

【内訳】 朝食 475円

昼食（おやつ含む） 525円

夕食 500円

ただし、食費負担限度額の認定者は、その負担限度額とする。

(3) 電気代（1日、1種類につき） 50円(使用者のみ)

(4) 理美容代（要予約） カット〔顔そり込み〕 3,000円

パーマ〔カット込み〕 7,600円

白髪染め 5,900円

（白髪染め+カットの場合は、7,000円）

(5) 予防注射代 実費

（インフルエンザ予防注射・肺炎球菌ワクチン等）

(6) クラブ活動費（1回） 実費

(7) 行事参加費（1回） 実費

(8) 利用者様、ご家族様要望の物を購入した場合 実費

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、入所者又は、その家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

4 新たな費用が発生した場合などは、その額を基礎として第2項の費用の内容および金額を変更することがある。

5 前項の変更を行う場合は、変更の1ヶ月以上前に利用者またはその家族に対し変更内容について文書により説明したうえで、変更に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(入所手続き等)

- 第8条 (1) 施設は、施設サービスの提供の開始に際し、あらかじめ入所申込者又はその家族に対し、サービス選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得る。
- (2) 施設は、施設サービスの提供を求められた場合に、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期限を確認する。さらに認定審査会の意見の記載があるときは、その趣旨及び内容に沿ってサービス提供を行う。

(施設の利用に当たっての留意事項)

- 第9条 (1) 医師の医療上の指示にはすべて従わなくてはならない。
- (2) 暴力、喧嘩その他、他人に迷惑をかける行為はしないこと。
- (3) 衛生上風紀上その他の施設の管理運営上支障ある物品を持ち込まないこと。
- (4) 火災、盗難、伝染病の予防に努めること。
- (5) 外出、外泊を必要とするときは事前に届け出て承認を受けなければならない。

(非常災害対策)

- 第10条 (1) 施設内各室にそれぞれ火気取り締まり責任者を置き、室内の火気臭及び戸等の施錠を点検し、出火の恐れのないことを確認しなければならないとする。
- (2) 責任者は非常災害計画を立て、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- (3) 施設内外特に火気を取り扱う場所の付近には消火器防火用貯水構および用水バケツを備え付け、常に全職員および入所者に明確に分かるよう表示しておくものとする。
- (4) 疾病者等の救出に必要な担架等は病室または廊下の見やすい場所に常備しておかなければならない。

(業務継続計画の策定等)

- 第11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。

(秘密の保持)

第 12 条 従業者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

(衛生管理等)

第 13 条 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、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ものとする。

(2) 当施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

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(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、従業員に周知徹底を図る。

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の実施する。

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。

(協力病院の名称等)

第 14 条 施設(事業所)は、入所者の病状の急変等に備えるために、次のとおり協力医療機関を定める。

(施設名) 岩井病院

(住 所) 福井市日之出2丁目15-10

施設(事業所)は、次のとおり協力歯科医療機関を定める。

(施設名) 岩井歯科医院

(住 所) 福井市日之出2丁目15-16

(サービス計画の作成)

第 15 条 (1) 管理者は介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

(2) 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たり、入所者の有する能力、そのおかれている環境等の評価を通じて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うえで解決すべき課題を把握する。

- (3) 介護支援専門員は、解決すべき課題に基づき、サービス提供に当たる他の職員と協議の上、サービス内容、留意事項等をもりこんだ施設サービス計画の原案を作成する。
- (4) 介護支援専門員は施設サービス計画の原案について、入所者又はその家族に対して説明し、必要に応じて調整のうえ同意を得る。
- (5) 介護支援専門員は、施設サービス計画作成後も、サービス提供に当たる他の職員と連絡を継続的に行い、実施状況の把握を行うとともに必要に応じて計画変更を行う。

(事故発生時の対応)

- 第 16 条 (1) 当施設は事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族及び居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 当施設は入所者に対し、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わなければならない。

(研修)

- 第 17 条 (1) 当施設は従業員の資質の向上の為に、その研修の機会を確保するものとする。
- (2) 当施設は、全ての従業員(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。
- (3) 当施設または当該施設が行う研修は、業務内容がおろそかにならないように調節し参加する。
- (4) 当施設の研修は、職員の向上のため年に数回機会を与え、参加するようにする。

(高齢者虐待防止)

- 第 18 条 施設(事業所)は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するための次のような措置を講じるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催とともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止及び身体拘束のための指針設備
 - (3) 虐待を防止するため及び身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
 - (4) 成年後見制度の利用促進
 - (5) 苦情解決体制の設備
 - (6) 前 5 項に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置
- 施設(事業所)は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した時は、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体的拘束の廃止)

第 19 条 施設（事業所）は、利用者または他の利用者等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、利用者に対し隔離、身体拘束、薬剤投与その他の方法により利用者の行動の制限をしない。

- (2) 施設（事業所）は、管理者や医師等で構成する「身体拘束廃止委員会」において、前項の緊急やむを得ない場合（切迫性、非代替性、一時性の要件を満たす場合）に該当するかどうか十分検討する。
- (3) 施設（事業所）は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合でも、常に観察、再検討し、緊急やむを得ない場合の要件に該当しなくなった場合には直ちに解除する。
- (4) 施設（事業所）は、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間などを利用者やその家族等にできる限り詳細に説明する。
- (5) 施設（事業所）は、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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記録する。

(苦情処理)

第 20 条 施設（事業所）は、提供した介護保険施設サービスに関する入所者およびその家族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。

- (2) 施設（事業所）は、提供した介護保険施設サービスに関し、法第 23 条の規定による市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、入所者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- (3) 施設（事業所）は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- (4) 施設（事業所）は、提供した介護保険施設サービスに関する入所者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う法 176 条第 1 項第 2 号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- (5) 施設（事業所）は、市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。

(記録の整備)

第 21 条 施設は別に定めがあるものを除くほか、次の記録などについて整備する。

①管理に関する記録(法定保存期間が経過後、判断により適宜処分)

- (1) 事業日誌
- (2) 沿革に関する記録
- (3) 職員の勤務状況、給与に関する記録

- (4) 条例、定款及び施設運営に必要な諸規定
- (5) 関係官庁に対する報告書の文書綴
- (6) 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況

②入所者に関する記録(記録が完結した日から5年間保存、その後は適宜処分)

- (1) 入所者の名簿及び台帳
- (2) 施設サービス計画書
- (3) 処遇に関する記録
- (4) 献立表、食費加算に対するモニタリングの記録
- (5) 健康管理に関する記録

③会計経理に関する記録(法定保存期間が経過後、判断により適宜処分)

- (1) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (2) 金銭出納に関する帳簿
- (3) 物品受払に関する帳簿
- (4) 収入支出に関する帳簿
- (5) 債権債務に関する帳簿
- (6) 固定資産に関する帳簿
- (7) 見積や契約等のほか証拠書類津綴

(その他施設の運営に関する重要事項)

第22条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人と介護老人保健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)

この規定は平成12年4月1日から施行する。

この規定は平成17年4月1日から一部改正する。

この規定は平成17年10月1日から一部改正する。

この規定は平成18年3月1日から一部改正する。

この規定は平成19年11月1日から一部改正する。

この規定は平成21年8月1日から一部改正する。

この規定は平成26年4月1日から一部改正する。

この規定は平成29年4月1日から一部改正する。

この規定は令和1年10月1日から一部改正する。

この規定は令和3年3月1日から一部改正する。

この規定は令和6年2月1日から一部追加、改正する。

この規定は令和6年4月1日から一部追加、改正する。