

介護老人保健施設 我孫子ロイヤルケアセンター

短期入所療養介護運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人 財団 明理会が開設する介護老人保健施設 我孫子ロイヤルケアセンター(以下「当施設」という。)において実施する短期入所療養介護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。

(事業の目的)

第2条 短期入所療養介護は、要介護状態及び要支援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および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 当施設では、短期入所療養介護計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、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。

- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、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(身体拘束指針)を行なわない。
- 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、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごせることができるようサービス提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所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またはその代理人の了解を得ることとする。

(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 我孫子ロイヤルケアセンター
- (2) 開設年月日 平成10年10月30日
- (3) 所在地 千葉県我孫子市中峠2614
- (4) 電話番号 04-7181-5611 FAX番号 04-7187-5556
- (5) 管理者名 施設長 中嶋 明彦
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(1252580017号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。(法令人員以上)

職 種	介護保険施設サービス 及び短期入所療養介護		通所リハビリテーション		備 考
	常 勤(人)	非常勤(人)	常 勤(人)	非常勤(人)	
管 理 者	1				医師
医 師	1	3		1	
薬 剤 師		1			
看 護 職 員	15	4			
介 護 職 員	41	9	11		
支援相談委員	3				
理学療法士 作業療法士 言語聴覚療法士	4		1	3	
管理栄養士	2				
介護支援専門員	2				
事務職員	3				
総務課員	4				
その他職員					
合 計	76	17	12	4	

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (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) 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- (6) 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、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
- (8) 管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (9) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (10) 事務員は、利用料の管理・請求、財務管理及び労務・人事管理等を行う。
- (11) 総務課員は、施設設備管理、車両運搬・管理等を行う。

(利用定員)

第7条 短期入所療養介護の利用数は、空床利用とする。

(短期入所療養介護の内容)

第8条 短期入所療養介護は、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療養介護計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行な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、栄養状態等の管理とする。

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下とおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) その他の費用(別表1)として、居住費(滞在費)、食費、日用品費、教養娯楽費、理美容代、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、行事費、私物の洗濯代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。
- (3) 「食費」及び「居住費」において、国が定める負担限度額段階(第1段階から3段階まで)の利用者の自己負担額については、別途資料(利用者負担説明書)をご覧ください。

(通常送迎の実施地域)

第10条 通常送迎の実施地域を以下のとおりとする。

我孫子市、取手市、利根町

(施設の利用に当たっての留意事項)

第11条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・ 施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第9条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第8条の規定に基づき利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。
- ・ 面会は、受付の面会簿に記載し、所定の時間(午前11時00分～午後8時00分)内で行うこととする。
- ・ 消灯時間は、午後9時00分とする。
- ・ 飲酒及び喫煙は禁止とする。
- ・ 火気の取扱いは、一切禁止とする。
- ・ 設備・備品の利用は、事前に職員の許可、若しくは職員立会いのもと使用する。
- ・ 所持品・備品等の持ち込みは、事前に施設の許可を得ること。
- ・ 金銭・貴重品の持込はご遠慮下さい。ただし、社会通念上問題の無い範囲であれば、指定した保管場所で自己管理とする。
- ・ 外泊時等の施設外での受診は、止むを得ない場合を除き、受診前に支援相談員まで申し出ること。
- ・ 宗教活動は禁止とする。
- ・ ペットの持ち込みは不可とする。
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止する。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第 12 条 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、また、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、当施設事務長を充てる。
- (2) 火元責任者には、当施設各課(科)の長を充てる。
- (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、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 回は夜間を想定した訓練を行う)
 - 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。

(職員の服務規律)

第 13 条 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) 入所者や通所者に対しては、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 14 条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第 15 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人財団明理会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 16 条 職員は、この施設が行う年 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。

(衛生管理)

第 17 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 食中毒及び伝染病(感染症)の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 3 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 18 条 施設職員に対して、施設職員である期間および施設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、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 19 条 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない旨を規定。

- ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ・ 虐待の防止のための指針を整備すること。
- ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 2 回以上）実施すること。
- ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

- 2 運営規程の概要、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、閲覧及び施設内に掲示する。
- 3 短期入所療養介護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、医療法人 財団 明理会と当施設管理者との協議において定めるものとする。
- 4 ハラスメント対策、業務継続計画の策定、避難訓練等における地域住民の参加、感染対策、事故の防止・発生時の対応、高齢者虐待防止の推進については別紙参照とする。

付 則

この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

平成 12 年 4 月 1 日施行

平成 13 年 5 月 29 日苦情処理・従業員の職種、員数及び職務の内容の変更により一部改定

平成 13 年 11 月 3 日サービス利用料及びその他の費用の変更により一部改定

平成 14 年 8 月 1 日職員の員数の変更により一部改定

平成 15 年 1 月 1 日職員の員数の変更により一部改定

平成 15 年 1 月 16 日サービス利用料及びその他の費用及び苦情処理の変更により一部改定

平成 15 年 4 月 1 日従業員の職種、員数及び職務の内容の変更により一部改定

平成 15 年 5 月 2 日サービス利用料及びその他の費用の変更により一部改定

平成 17 年 4 月 1 日サービス利用料及びその他の費用の変更により一部改定

平成 17 年 8 月 1 日サービス利用料及びその他の費用の変更により一部改定

平成 17 年 10 月 1 日サービス利用料及びその他の費用の変更により一部改定

平成 28 年 4 月 1 日管理者変更及び利用者負担額、サービス利用料及びその他の費用の変更により一部改定。

平成 28 年 8 月 1 日その他の費用の変更により一部改定。

平成 28 年 9 月 1 日その他の費用の変更により一部改定。

平成 30 年 4 月 1 日その他の費用の変更により一部改定。

令和 1 年 10 月 1 日サービス利用料及びその他の費用の変更により一部改定。

令和 2 年 4 月 1 日苦情処理体制（別紙 2）苦情受付窓口担当者の変更

令和 3 年 4 月 1 日その他運営に関する重要事項第 18 条 4 項追加

令和 5 年 12 月 1 日虐待の防止のための措置に関する事項の追加

別表1

その他の費用

(単位：円)

	入 所 (長期・短期)			
	従来型個室	多 床 室	補足給付に該当する方	
			従来型個室	多 床 室
居 住 費 (1 日)	1,890	520	第1段階 490 第2段階 490 第3段階 1,310	第1段階 0 第2段階 370 第3段階 370
食 費 (1 日)	1日 1,820	朝食 420 昼食 700 夕食 700	第1段階 300 第2段階 390 第3段階 650	
個室料金(1日)	3,000 (税抜)	—	3,000 (税抜)	—
日 用 品 費	320			
教 養 娛 楽 費	実費徴収			
クラブ活動費(1回)	実費徴収 (参加者のみ)			
事業実施地域外の送迎(片道)	2,000(短期入所のみ)			
洗濯代(1週)	1,500 (希望者のみ) (税抜)			
理美容代(1回)	2,200			
写真代(1枚)	50 (税抜)			
リハビリパンツ代	—			
尿とりパット代	—			
電気代(1製品1日)	100 (税抜) (持ち込み者のみ)			
死後処置 一式	30,000 (税抜)			
診療録	実費			
文 書 料 (1 通)	<ul style="list-style-type: none"> ● 金額証明書 3,000 (税抜) ● 健康診断書 5,000 (税抜) ● 入所証明書 3,000 (税抜) ● 入所証明書(保険会社あて) 10,000 (税抜) ● 後遺症障害診断書(保険会社あて) 10,000 (税抜) ● 死亡診断書 10,000 (税抜) ● 二通目から 3,000 (税抜) 			

1. 日用品費は、口腔ケア用品等の代金。
2. 電気代は、利用者希望にて持ち込んだ電子機器使用の際の電気使用代金。
3. 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、同意のもと、実費相当を負担する。

別 表 2

苦 情 処 理 体 制

1. 利用者からの苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

●苦情受付窓口担当者 支援相談員 石元 梨奈

●苦情受付窓口連絡先 電 話 番 号 04-7181-5611
F A X 番 号 04-7187-5556

※ 苦情受付窓口担当者がいない場合は、看護・介護長、事務長の順で苦情を受け付けることとする。

（公的窓口）

我孫子市高齢者支援課

Tel04-7185-1111

千葉県国民健康保険組合団体連合会介護サービス課 Tel043-254-7318

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、問題が生じた部での対処の問題点を伝達

(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）施設における反省事項の整理

(6) 苦情処理台帳への記載

3. その他参考事項

●窓口以外に「ご意見箱」を設置し、要望や苦情を受け付けております。