

介護老人保健施設クローバーのさと イムスケアカウピリ板橋 施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 この運営規程は、医療法人社団「明芳会」の開設する介護老人保健施設「クローバーのさと イムスケアカウピリ板橋」(以下、「施設」という)が介護保険法に基づく介護保健施設サービスを提供するに当たり「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第40号)の規程に依るものほか、運営に関する規程を定め、もって事業の適正運営を図るものとする。

(施設の目的)

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等となり、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 当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、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とされる医療並びに日常生活上の支援を行い、居宅における生活への復帰を目指す。

- 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 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。
- 5 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
- 6 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。
- 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、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。
- 8 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。

(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 介護老人保健施設クローバーのさと イムスケアカウピリ板橋
- (2) 開設年月日 平成26年10月1日
- (3) 所在地 東京都板橋区仲町1番4号
- (4) 電話番号 03-3955-9608 FAX番号03-3955-9660
- (5) 管理者名 施設長 丸山 直記
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(1351980022)

(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)

	介護保健施設サービス	職務	備 考
	員 数 (人)		
管 理 者 (施 設 長)	1.0	施設、職員、業務等の管理全般	
医 師	1.0 以上	利用者の健康管理	管理者を含む
薬 剤 師	0.3 以上	薬の調剤及び管理	
看 護 職 員	9.0 以上	利用者の看護	
介 護 職 員	21.0 以上	利用者の介護	
支援相談員	1.0 以上	利用者及び家族の相談援助	
理学療法士 作業療法士	2.0 以上	利用者の機能回復訓練実施	
栄 養 士又は 管理栄養士	1.0 以上	利用者の栄養管理	
介 護 支 援 専 門 員	1.0 以上	ケアプランの策定	
事 務 職 員	3.0 以上	事務全般	
合 計	40.3 以上		

(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、食事相談を行う。
- (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。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、88人とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第8条 当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、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、栄養状態や口腔衛生の管理とする。

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (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) その他費用（別表1）として、居住費・食費、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、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）をご覧下さい。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第10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食して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、受付の面会簿を記載し、所定の時間（午前10時00分～午後8時00分）内で行うこと。
- ・ 消灯時間は、午後9時00分とする。
- ・ 外出・外泊は、受付の所定の用紙を記載のうえ、事前に届け出るものとする。
- ・ 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・貴重品の持ち込みはご遠慮下さい。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11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の徹底……………隨時
 - 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

(職員の服務規律)

- 第12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。

(職員の質の確保)

- 第13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。
- 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。
 - 3 当施設における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取り組みの促進を図るための委員会を定期的に開催する。
 - (1) 当施設における利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方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。）を定期的に開催する。
 - (2) なお、当該義務付けの適用は3年間の経過措置を設けられている。

(職員の勤務条件)

- 第14条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団明芳会の就業規則による。

(職員の健康管理)

- 第15条 当施設職員は、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 16 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 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できないよう、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

(1) 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延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、感染症およ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に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 17 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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 18 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、以下に掲げ事項を実施する。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、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。

3 施設は、サービス提供中に当該施設の従業員又は養護者（入所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入所者を発見した場合は、速やかに、これを区に通報するものとする。

(身体の拘束等)

第 19 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ため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の意思がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかつ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に実

施する。

(事故発生時の防止及び発生時の対応)

第 20 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(別添)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、サービス提供等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。)及び従業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。

(業務継続計画の策定等)

第 21 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険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ずるものとする。

- 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。
- 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。

(その他運営に関する重要事項)

第 22 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(別紙2)、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 当施設は、適切な介護保険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の必要な措置を講じるものとする。
- 4 介護保健施設サービスに関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 社団 明芳会と当施設の管理者との協議において定めるものとする。
- 5 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。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日改訂する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日改訂する。

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)	1,730	710	第1段階 550 第2段階 550 第3段階①1,370 第3段階②1,370	第1段階 0 第2段階 430 第3段階① 430 第3段階② 430
食 費 (1 日)	1 日 2,120	朝食 570 昼食 730 おやつ 80 夕食 740	第1段階 300 第2段階 390 第3段階① 650 第3段階② 1,360	
個室料金(1日)	5,000(税抜)	—	5,000(税抜)	—
日 用 品 費		A セット : 250 B セット : 200 C セット : 0		
教 養 娯 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)		要相談		
洗濯代(1か月)		4,100(希望者のみ)(税抜)		
理 美 容 代 (1 回)		2,500(税抜)		
写 真 代 (1 枚)		10(税抜)		
リハビリパンツ代		—		
尿とりパット代		—		
電気代(TV・携帯)		電気代1日 50/日(税抜)		
死 後 処 置		—		
コピーディー(1枚)		10(税抜)		
文 書 料 (1 通)		● 医師が証明する書類(診断書・診療情報提供書) ● 入所証明書 ● 死亡診断書	5,000(税抜) 3,000(税抜) 10,000(税抜)	

1. 日用品費は、日用品、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。
4. 税抜金額は消費税抜きの金額です。「—」部は非課税です。

別 表 2

苦 情 处 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

●苦情受付窓口連絡先 電 話 番 号 03-3955-9608
F A X番 号 03-3955-9660

※ 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)

板橋区役所 健康生きがい部介護保険苦情相談室 Tel03-3579-2079
東京都国民健康保険団体連合会 介護保険課 Tel03-6238-0177

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。