

介護療養型老人保健施設運営規程

(事業の目的)

第1条 長期療養を必要とする要介護者に対し、施設サービス計画にもとづき要介護者が有する能力に応じて、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護、その他日常生活上のお世話及び機能訓練等を行うことにより、療養生活の質の向上及び、入所者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、必要な援助を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条

1. 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
2. 入所者の要介護状態の軽減もしくは、悪化の防止に資するよう、入所者の心身の状況を踏まえて、療養の提供を妥当適切に行う。
3. 入所者のサービスは施設サービス計画にもとづき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
4. 従業者は事業の提供にあたり、親切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し療養上の必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
5. 本施設は事業の提供にあたり、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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
6. 本施設は自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその向上・改善をはかる。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称：医療法人葵会 介護療養型老人保健施設おおみや葵の郷
- (2) 所在地：京都府京都市北区紫竹北大門町56番地

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 医療法人葵会 介護療養型老人保健施設おおみや葵の郷（以下「施設」という）に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者：医師1名

管理者は所属職員を指導監督し、適切なサービスの運営が行われるよう実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。また、介護支援専門員に施設サービス計画作成を担当させる。

- (2) 医師：常勤1名（管理者と兼務）

医師は入所所の病状及び身体の状態等、その置かれている環境の的確な把握に努め、診療の必要があると認められる疾病又は負傷に対して、的確な診断を基にし、必要な検査、投薬、処置等療養上妥当適切な対応を行うとともに、医学的管理を行う。

- (3) 看護職員：常勤10名以上

看護職員は医師の指示を受け、自立支援の観点から生活リハビリをすすめ、入所者の病状、心身の状態等の把握に努め、身体の清潔保持等必要な看護を行う。

- (4) 介護職員：常勤 15 名以上（うち介護福祉士 8 名以上）
介護職員は看護及び医学的管理下における、日常生活上の世話（生活リハビリ）等の介護を行うことを基本とし、必要に応じて看護職員の補助業務を行う。特に入所者の状態等により、身体の清潔保持や排泄にかかわる介護等を行う。
- (5) 支援専門員：常勤 1 名以上
相談員は社会福祉士の専門性を生かし、利用者や家族の生活相談等の支援にあたり、入退所の相談に応じる
- (6) 介護支援専門員：常勤 1 名以上（兼務可）
適切な方法により、入所者の能力、その置かれている環境等の評価を通じて入所者が現にかかえる問題点を明確にし、入所者が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。計画担当介護支援専門員は、サービス担当従事者と協議の上、サービスの目標、達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意事項を盛り込んだ施設サービス計画の原案を作成する。
- (7) 理学療法士・作業療法士：常勤専従 1 名以上、
言語聴覚士：常勤 1 名以上（兼務可）
理学療法士並びに作業療法士、言語聴覚士は、医師の指示を受け、入所者の心身の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、入所者の心身機能の維持回復をはかり、日常生活の自立を助けるため、必要な機能訓練を行う。
- (8) 薬剤師：非常勤 1 名以上（調剤業務委託：京都コムファ）
薬剤師は入所者に対して、医師の処方箋にもとづき、投薬、注射等の薬剤を処方するとともに、必要に応じて服薬に関する注意、効果、副作用等に関する状況把握をし、薬学的管理指導を行う。
- (9) 管理栄養士：常勤 1 名
管理栄養士は入所者の食事の適切な衛生管理を行い、入所者の病状、身体状況により適切な栄養量及び内容の食事提供が行えるよう管理する。
- (10) 調理師・栄養士：委託（委託先：トウカイフーズ株式会社）
委託会社は管理栄養士の献立にもとづき、入所者の病状、身体状況により適切な食事を提供する。衛生管理には十分注意する。
- (11) 事務員：必要数
事務員は必要な事務作業を行い、請求業務等を適切に行う。

（入所者の定員）

第 5 条 入所者の定員は以下の通りとする。但し、災害その他やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

本施設 2 階 28 床、3 階 32 床、合計 60 床

（入所者に対する指定介護療養型老人保健施設サービスの内容）

第 6 条

1. サービス内容は、本運営規程の事業目的等にそって作成した施設サービス計画にもとづいたサービス内容とする。尚、入所者の病状等を勘案し、自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、協力医療機関を紹介する等適切な措置を速やかに講じる。
2. その他、サービス内容は「指定介護療養型老人保健施設の人員、設備及び運営に関する基準」に定めてある取り扱い方針、機能訓練、看護及び医学的管理下における介護、食事の提供等を遵守して提供する。

（協力医療機関）

第 7 条 当施設の協力医療機関は以下のとおりである。

京都民医連中央病院	京都市中京区西ノ京春日町 16-1	TEL822-2777
京都民医連第二中央病院	京都市左京区田中飛鳥井町 89	TEL701-6111
京都鞍馬口医療センター	京都市北区小山下総町 27	TEL441-6101

(利用料その他の額)

第 8 条

1. 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基準によるものとする。また、食材料費と調理費用相当分として「食費」相当費用と光熱水費等施設の維持費として「居住費(滞在費)」については、当法人で定められた金額を負担額とする。但し、法定代理受領分以外の場合は介護保険報酬額の相当額を徴収する。領収証は法定代理受領分とそれ以外の項目を区分して交付するものとする。なお、「食費」と「居住費(滞在費)」相当費用については、当法人の規定変更にもとづき一定の告知期間の後に変更する事がある。
2. 以下の日常生活費用については、その利用料、利用回数に応じて実費を徴収する。
(尚、個室等の利用にあたっては入所者の状態等によるものとし、特別の療養室料(いわゆる差額室料)についての徴収は行わない)
 - (1) 理容料 実費徴収
 - (2) クリーニング料 実費徴収
 - (3) その他、入浴に関わる備品、タオル等入所者生活に必要で本来なら個人が準備すべきもので施設が代わりに用意したものについては 1 日単位で実費を徴収する。それ以外に、利用者の希望により提供したものについては実費で徴収する。また個人が持ち込んだ電気製品での電気使用量については 1 日単位で実費相当を徴収する。
3. 当該サービス提供に際しては、入所者又はその家族に対して、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入所者の同意を得るものとする。
4. その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して入所者等に説明を行い、同意を得たものに限り徴収する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 9 条

1. 入所者に対しては、入所時に「サービス契約書」を提示し、看護師等の管理下において規則正しい入所生活をおくるべき留意点を説明し、同時に施設内で立ち入り不可の場所や、取り扱いに注意すべきことがら等についても懇切丁寧に指示し、入所者並びに家族の同意を得る文書を保管する。
2. これらの入所生活上のルールや、設備利用上の留意事項については、本施設の看護・介護基準に定めたものを利用する。

(非常災害対策)

第 10 条 本施設の非常災害対策について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則り、又消防法 8 条に規定する防火管理者を設置して次の通り万全を期する。

- (1) 防火管理者については防火管理者免許を持つ事務長を当て、火元責任者には職場長を当てる。これらは本施設防火管理者、火元責任者と同一とする。
- (2) 自主検査については火災危険排除を主眼とした簡易な点検を始業時・就業時行う。
- (3) 非常災害用の設備点検契約保守業者に依頼するものとし、点検においては防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害用の設備は常に有効に保持するよう努めるとともに、法令に定められた基準に適合するように努める。
- (5) 火災の発生、地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最小限度にとどめ

るため、自衛消防隊の編成により、任務の遂行に当たるものとする。

- (6) 防火管理者は、従業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1回以上
 - ②入所者を含めた総合訓練・・・・・・・・・・年1回以上
 - ③非常災害用設備の使用方法的徹底・・・・・・・・・・随時
- (7) 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。

(事故発生時の対応)

第11条

1. 入所者に対する入所サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに京都市その他市町村、及び入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. 前項の事故の状況および事故に際してとった処置について記録する。
3. サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により、入所者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、入所者に対してその損害の賠償を行う。

(相談・苦情対応)

第12条

管理者は、入所者からの相談、苦情に対する窓口を設置し、本施設の設備又はサービスに関する入所者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

必要な場合は、入所者からの苦情に関して「都道府県等」が行う調査に協力するとともに、「都道府県等」から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。

(その他運営に関する留意事項)

第13条

1. サービスの提供に当たる従事者は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上をはかるため、研究、研修の機会を設け、又業務体制を整備する。
2. 個人情報保護法を遵守し、医療法人瘔会、並びに当施設の個人情報の保護に関する基本方針（①利用範囲の明確化、適切な取扱い ②漏洩防止の確立 ③開示等の請求は誠意を持って対応）にそって、個人情報を取り扱う。
3. 本施設の従事者であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持するために、本施設の従事者でなくなった後においても、これら秘密を保持すべき旨を従事者との間で誓約書をとるものとする。
4. サービス提供に当たる管理者及び従事者は入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲料水について衛生上必要な措置を講じ、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。又、感染症対策についても必要な措置を講ずるものとする。
5. サービス提供に当たり、身体拘束は原則行わない。但し、入所者の症状や心身の状況等によりやむをえない場合は、身体拘束廃止検討委員会の判断にもとづき、実施する場合がある。その場合においても入所者の態様や実施期間について、同意書を交付し、入所者若しくはその家族から書面により同意を得るとともに、適切に記録を行う。
6. サービス提供に当たり、入所者又はその家族に対して、運営規定の概要、従事者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等、入所者がサービスを利用するために必要な重要事項をパンフレット等に記載のうえ契約書を交付し、書面により同意を得る。
7. 事業所は、介護療養型老人保健施設に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
8. サービス提供に当たり、被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合は、この意見に配慮してサービスを提供する。又、サービス提供に当たっては被保険

- 者証により資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめる。
9. 本施設に入所できる基準について入所基準に基づき、月1回以上の「判定委員会」で総合的に判断するが、介護支援専門員の数に応じてケアプランの作成が困難な場合や、満床の場合及び入所の必要がない場合、並びに入所者に対して自ら適切なサービスを提供することが困難な場合は、正当な理由として拒否することがある。尚、正当な理由をもって拒否した場合は、他の施設若しくは医療機関を紹介するように努める。
 10. サービス提供後、長期療養が不要と管理者が判断した場合は退所を指示する。尚、家族の都合等により退所に応じない場合は、市町村の福祉事業等と連携をはかり適切な対応を行う。
 11. その他、「指定介護療養型老人保健施設の人員、設備、及び運営に関する基準」を遵守する。
 12. この規程に定める事項の他は、運営に関する重要事項は重要事項説明書に基づくものとする。

(付 則)

この規程は2010年4月1日から施行する。

2011年4月1日一部改訂
2012年4月1日一部改訂
2013年4月1日一部改訂
2014年4月1日一部改訂
2014年10月1日一部改訂
2015年4月1日一部改定