

介護老人保健施設ケアポートすなやま

施設サービス（入所）運営規程

（運営規程設置の主旨）

第1条 医療法人社団みよし会介護老人保健施設ケアポートすなやま（以下「当施設」という。）が実施する施設サービス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。

（施設の目的）

第2条 当施設は、要介護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、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供することを目的とする。

（運営方針）

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世話をを行い、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 当施設では、明るく家庭的な雰囲気重視し、利用者が「笑顔」で「快適に」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 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 介護老人保健施設ケアポートすなやま
- (2) 開設年月日 平成10年4月20日
- (3) 所在地 新潟県新潟市西区坂井砂山3丁目8番2号
- (4) 電話番号 025-268-9000
FAX番号 025-268-9090
- (5) 管理者名 松田 由紀夫
- (6) 介護保険事業所番号 1550180143

(職種及び職員定数)

第5条 当施設の従業者の職種、員数は、定員100名に対して次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- (1) 管理者 1人
- (2) 医師 1人以上
- (3) 薬剤師 1人(常勤換算0.3人)
- (4) 看護職員 10人以上(常勤換算9.7以上)
- (5) 介護職員 24人以上
- (6) 支援相談員 1人以上
- (7) 療法士等(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士) 2人以上(常勤換算2.0以上)
- (8) 管理栄養士 1人以上
- (9) 介護支援専門員 1人以上

2 業務上必要があるときは、前項各号に掲げる職員のほか、必要な職員等を置くことができる。

(職員の職務)

第6条 職員の職務の内容は、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薬剤業務にあたる。
- (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うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護・介護及び機能訓練を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の施設サービス計画及び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、上司の命を受け、利用者等や家族との処遇上の相談・助言その他の援助、レクリエーション等の計画指導、市町村等との連携、ボランティア等の確保にあたる。
- (7) 療法士等は、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、施設サービス計画に関する業務等を行うとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。また、利用者の処遇に支障がない場合は他の職種に従事することがある。

2 管理者は、必要により、業務区分及びその内容の変更を命じ、又は新たに業務を命ずることができる。

(事業の内容)

第7条 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及びリハビリテーション実施計画書に基づき、利用者の病状及び心身の状況に照らして適切な医療及び医学的管理の下に看護・介護並びに日常生活上の世話及びリハビリテーションを行い、また栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理を行う。

2 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、処遇上必要な事項について、説明を行うものとする。

3 当施設は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(利用定員)

第8条 利用定員は、100人（短期入所を含む）とする

(利用料その他の費用の額)

第9条 介護老人保健施設の利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、法で定める利用者負担額を利用料とする。

2 保険対象外費用については、別表料金表により支払いを受ける。

3 費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に文書等を用いて説明したうえで、支払いに同意を得るものとする。

4 費用の額を変更するときは、あらかじめ、利用者又は家族に対して文書等により説明し、同意を得るものとする。

(身体の拘束等)

第10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ず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ものとする。

2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、いか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実施する。

(虐待の防止等)

第 11 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（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) 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。

(褥痕対策等)

第 12 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、褥痕が発生しないように適切な介護に努めるとともに、褥痕対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(非常災害対策)

第 13 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) 防火管理者は、常に所轄の消防署と連絡を密にし、火災防止等に努めるものとする。
- (2) 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。
- (3) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (4) 非常災害に関する具体的な計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、職員及び利用者について定期的に遭難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
- (5) 当施設は、医療機関、他の社会福祉施設及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 14 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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第 15 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 事故発生の防止のための委員会（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。

(衛生管理等)

- 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。
- 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（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 17 条 当施設は、職員や職員であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないように、指導教育を適時行うほか、必要な措置を講じなければならない。
- 2 当施設は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ておかななければならない。

(苦情処理)

- 第 18 条 当施設は、提供した介護保健施設サービス等に関する利用者等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ものとする。

(賠償責任)

第 19 条 賠償責任に関しては次のとおりとする。

- (1) 介護保健施設サービス等の提供に伴って、当施設の責に帰すべき事由によって、利用者等が損害を被った場合、当施設は当該利用者に対して、損害を賠償するものとする。
- (2) 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及びその家族は連帯して、当施設に対してその損害を賠償するものとする。

(職員の服務規律)

第 20 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) 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、明確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がけること。

(職員の質の確保)

第 21 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。

(職員の勤務条件)

第 22 条 職員の就業に冠する事項は、別に定める医療法人社団みよし会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 23 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ものは、年間 2 回の健康診断を受診しなければならない。

(利用者等の留意事項)

第 24 条 利用者等は、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 宗教や習慣の相違などで他人を排撃したり、又は自己の意思で他人の自由を侵してはならない。
- (2) 建物及び物品は大切に扱い、備品等の位置及び形状を無断で変更してはならない。
- (3) この運営規定の定めるところにより、指導、調査及び日程表又は医師の指示、指導に従わなければならない。
- (4) 外出、外泊をしようとするときは、あらかじめ外出、外泊届を提出し、承認を得なければならない。
- (5) 指定された居室は勝手に変更してはならない。
- (6) 所持金その他貴重品は利用者等の保管を原則とするが、管理しがたい場合については、

管理者に申し出て管理を依頼することができる。

(記録の整備)

第 25 条 当施設は、利用者に対する介護保健施設サービスの提供に関する記録を整備し、その完了の日から 5 年間保存するものとする。

(その他)

第 26 条 この規程の施行について必要な細則は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

平成 19 年 8 月 1 日一部改定

平成 20 年 7 月 1 日一部改定

令和 6 年 3 月 1 日一部改定

施設サービス（入所）料金表

保険適用外費用

1. 居住費及び食費 ※負担限度額認定を受けている方は、認定証に記載の負担額とします。

居住費 (外泊時加算あり)	個室	1日	1,670円
	多床室		トイレあり550円 ・ トイレなし450円
食費	普通食	1日	1,600円
	経管栄養食	100kcalにつき	液体150円 ・ 半固形200円

2. その他の料金 ※料金を示した以外の日常生活品については実費をいただきます。

日用品費	1日	300円	衣類貸出	大	1枚	220円	
教養娯楽費	1日	180円		中	1枚	110円	
室料	個室・トイレあり	1日	1,650円	洗濯代	大	1枚	220円
	個室・トイレなし	1日	1,030円		中	1枚	110円
	2人室 A	1日	600円		小	1枚	55円
	2人室 B	1日	500円	ドライクリーニング		1枚	実費
電気器具使用料	1点/日	50円	理美容代		1回	実費	
特別な食事，特別レク行事参加料，クラブ費，予防接種代，各種文書代は実費をいただきます。							