

# 医療法人医徳会 介護老人保健施設 さつき苑

## 「短期入所療養介護」運営規程

### (運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人医徳会が開設する介護老人保健施設さつき苑（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、要介護状態と認定された利用者（以下「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世話をを行い、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とされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、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（介護予防支援事業者）、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、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」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、短期入所療養介護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      | 介護老人保健施設さつき苑                     |
| (2) | 開設年月日    | 平成 9年 5月 1日                      |
| (3) | 所在地      | 宮城県東松島市大塩字山崎 42 番地 1             |
| (4) | 電話番号     | 0225-83-7760 FAX 番号 0225-83-5411 |
| (5) | 施設長      | 田村 眞理                            |
| (6) | 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設 (0451480016号)           |

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従業者の職種、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。

- |     |         |       |      |         |        |
|-----|---------|-------|------|---------|--------|
| (1) | 管理者     | 1人    | (7)  | 理学療法士   | } 1人以上 |
| (2) | 医師      | 1人    |      | 作業療法士   |        |
| (3) | 事務長     | 1人以上  |      | 言語聴覚士   |        |
| (4) | 看護職員    | 10人以上 | (8)  | 管理栄養士   | 2人以上   |
| (5) | 介護職員    | 24人以上 | (9)  | 支援相談員   | 1人以上   |
| (6) | 介護支援専門員 | 1人以上  | (10) | 事務員・その他 | 10人以上  |

(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) 事務長は管理者を補佐し事務を統括する。
- (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なうほか、利用者の短期入所療養介護計画に基づく看護を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の短期入所療養介護計画に基づく介護を行う。
- (6) 介護支援専門員は、利用者の短期入所療養介護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。
- (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) 管理栄養士は、利用者の栄養管理、栄養マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行う。
- (9) 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、市町村との連携を図るほかボランティアの指導を行う。
- (10) 事務員は、当施設の庶務に関する事務を行い、その他職員は施設の設備等の管理・保守点検を行う。
- (11) 業務員は、施設の設備等の管理・保守点検を行う。

(利用定員)

第7条 短期入所療養介護の利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設サービスの定員数から実入所者数と、介護予防短期入所療養介護の実利用者数を差し引いた数とする。

(短期入所療養介護のサービス内容)

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世話、また栄養管理をする。

(利用料金)

第9条 利用者及び引受人が連帯して当施設に対し、別紙の利用単位ごとの料金及び利用者が個別に利用した合計金額を支払う義務がある。

(通常の送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

東松島市 石巻市 美里町(並柳・砂山・中屋敷・二郷・木間塚)

(身体拘束等)

第11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。

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を毎月開催するとともに、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12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を毎月開催するとともに、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。

(褥瘡対策等)

第13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、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 14 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。

- ・ 面会は、午前 8 時 30 分～午後 5 時までとし窓口の面会者名簿に記入してもらう。
- ・ 金銭・貴重品の持ち込みは禁止する。
- ・ 飲食物の差し入れは食事制限が必要な利用者もいる為、その都度職員が確認する。また、利用者間での飲食物のやりとりは禁止する。
- ・ 市販の薬は無断で所持しない。
- ・ 洗濯などで縮む恐れのある衣類は持ち込まない。
- ・ 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。
- ・ ペット類の持ち込みは禁止する。
- ・ 外出・外泊は早めに連絡する。
- ・ 外出・外泊時、無断で他の医療機関での受診は禁止する。

(非常災害対策)

第 15 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非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、事業所管理者を充てる。(事業所管理者とは別に定めることも可)
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。(名前を例記しても可)
- (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、当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。
- (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に連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

第 16 条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する短期入所療養介護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ものとする。
- 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ものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第 17 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、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。

(職員の服務規律)

- 第 18 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 19 条 当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 20 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医徳会の就業規則による。

(職員の健康管理)

- 第 21 条 当施設職員は、当施設が行う年 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 22 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 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を毎月開催するとともに、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、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- 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 23 条 当施設職員に対して、当施設職員である期間および当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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第 24 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、当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、個人情報の保護については、施設内に掲示する。
- 3 当施設は、適切な介護保健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等の必要な措置を講じるものとする。
- 4 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、介護保険法その他諸法令に定めることとする。

付 則

この運営規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

別紙 利用料金

(1) 基本料金

区分		1割負担	2割負担	3割負担
個室	要介護1	753	1,506	2,259
	要介護2	801	1,602	2,403
	要介護3	864	1,728	2,592
	要介護4	918	1,836	2,754
	要介護5	971	1,942	2,913
多床室	要介護1	830	1,660	2,490
	要介護2	880	1,760	2,640
	要介護3	944	1,888	2,832
	要介護4	997	1,994	2,991
	要介護5	1,052	2,104	3,156
滞在費	個室	令和6年7月まで 1,100		令和6年8月から 1,728
	多床室	令和6年7月まで 377		令和6年8月から 437
食費	朝食	460		
	昼食	750		
	夕食	650		

\* 食費、滞在費については負担限度額認定を受けている方は、認定証に記載されている負担限度額が1日にお支払いいただく金額の上限となります。

## (2) 加算料金

	項目	1割負担	2割負担	3割負担	
1	サービス提供体制強化加算 (I)	22	44	166	円/日
2	夜勤職員配置加算	24	48	72	円/日
3	個別リハビリテーション実施加算	240	480	720	円/日
4	認知症ケア加算	76	152	228	円/日
5	認知症行動・心理症状緊急対応加算	200	400	600	円/日
6	若年性認知症入所者受入加算	120	240	360	円/日
7	送迎加算 (片道あたり)	184	368	552	円/回
8	療養食加算	8	16	24	円/食
9	在宅復帰・在宅療養支援機能加算 (I)	51	102	153	円/日
10	緊急時短期入所受入対応加算	90	180	270	円/日
11	重度療養管理加算	120	240	360	円/日
12	特定介護短期入所 (3時間以上4時間未満)	664	1,328	1,992	円/日
13	特定介護短期入所 (4時間以上6時間未満)	927	1,854	2,781	円/日
14	特定介護短期入所 (6時間以上8時間未満)	1,296	2,592	3,888	円/日
15	緊急時治療管理	518	1,036	1,554	円/回
16	総合医学管理加算	275	550	825	円/日
17	口腔連携強化加算	50	100	150	円/月
18	認知症専門ケア加算 (I)	3	6	9	円/日
19	認知症専門ケア加算 (II)	4	8	12	円/日
20	生産性向上推進体制加算 (I)	100	200	300	円/月
21	生産性向上推進体制加算 (II)	10	20	30	円/月
22	介護職員等処遇改善加算 (I)	令和6年5月まで		3.9%	円
23	介護職員等特定処遇改善加算 (I)			2.1%	円
24	介護職員等ベースアップ等支援加算			0.8%	円
25	介護職員等処遇改善加算 (I)	令和6年6月から		7.5%	円



(3) その他の料金

特別室料差額	個室 (一般棟)	1,	100円/日
	2床室 (一般棟)		550円/日
私物洗濯代			450円/kg
くつ洗濯代			230円/足
電気代 (テレビ・ラジカセ・電気毛布・携帯電話等)	1品目		55円/日
家族宿泊料		3,	300円/泊
家族食事代	朝食		460円/食
	昼食		750円/食
	夕食		650円/食
領収書再発行			110円/枚
文書料 (入所証明書等)		1,	100円/枚

\*個人の希望によるレクリエーション代等は別途いただくことになります。

(4) 支払い方法

利用料は月末締めとさせていただきます、翌月10日過ぎに請求書を送付致します。

お支払いは、ご指定頂いた口座より毎月27日に引き落としさせていただきます。

(金融機関休業の場合、振替日は翌営業日) 引き落とし日に残高不足等で引き落としが出来なかった場合には、翌月の引落日に合算して引き落としさせていただきます。

領収書は引き落としさせて頂いた日付にて領収印を押印し、翌月に当月利用料のご請求書と一緒に送付致します。