

介護老人保健施設「ぶんすい」
短期入所療養介護事業運営規程

第 1 章 総 則

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人長岡福祉協会 介護老人保健施設ぶんすい（以下「ぶんすい」という）短期入所療養介護事業および介護予防短期入所療養介護事業（以下「短期入所」という）は、介護保険法の主旨に基づいて、老後における健康を保持するため、疾病の予防、治療、機能訓練等の保健事業を総合的に実施することにより老人福祉の増進、自立の援助と助成に努める。

(運営の方針)

第 2 条 「短期入所」の運営については、別に定める経営理念に基づき利用者が可能なかぎりその居宅において、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、看護、医学的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うことにより、療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

(所在地)

第 3 条 「短期入所」の所在地は、新潟県燕市笈ヶ島 1 0 4 番地 5 とする。

(通常の送迎実施地域)

第 4 条 「短期入所」における通常の送迎地区は下記とする。
燕市、三条市、長岡市、見附市、出雲崎町、弥彦村

(サービスの内容と利用料)

第 5 条 利用者の様々なニーズに応じた次のサービスを提供する。

食事、入浴、リハビリテーション、家族への介護指導、退所者への後指導等

第 6 条 利用料の額は別表に定める。この利用料についてはあらかじめ利用者または家族に対して、当該サービスの内容および料金について説明を行い、同意は文書により得るものとする。

国が定める負担限度額第 1 から第 3 段階の利用者にかかわる、「食費」及び「滞在費」の基準費用額は告示額とし、利用料は告示限度額とする。

第 2 章 職員の定数、職種及び職務内容

(職員の定数)

第 7 条 「短期入所」は「ぶんすい」の職員が兼務し、「ぶんすい」には次の職員をおく。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 管理者 | 1 人 |
| (2) 医師（管理者兼任） | 1 人 |
| (3) 事務長 | 1 人 |

- | | |
|-----------------|--------|
| (4) 療養部長 | 1 人 |
| (5) 看護員（療養部長含む） | 10 人以上 |
| (6) 介護職員 | 26 人以上 |
| (7) 支援相談員 | 2 人 |
| (8) 介護支援専門員 | 1 人 |
| (9) 理学療法士・作業療法士 | 2 人以上 |
| (10) 管理栄養士 | 1 人 |
| (11) 事務員 | 2 人 |
| (12) その他職員 | 3 人以上 |

- 2 前項に定める他業務上必要あるときは、嘱託、臨時職員あるいはパート職員をおくことができる。

（職務内容）

第8条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は理事長の命を受けて、職員を指揮監督し「ぶんすい」の業務を統括、執行する。
 - (2) 医師は管理者の命を受け、利用者等の健康管理および医療業務を行う。
 - (3) 事務長は管理者を補佐し、管理者の命を受け所轄事務を管理する。
 - (4) 療養部長は管理者を補佐し、管理者の命を受け、看護員・介護職員・介護支援専門員を指揮監督し、他職員の相互と連携協力のもとに業務を遂行する。
 - (5) 看護・介護の主任・副主任は上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、各職域等と連携協力のもとに業務を遂行する。
 - (6) 看護員は上司の命を受け、利用者等の保健衛生ならびに看護業務を行う。
 - (7) 介護職員は上司の命を受け、利用者等の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
 - (8) 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、レクリエーション等の計画相談、関係市町村等との連携、ボランティアの育成確保等にあたる。
 - (9) 介護支援専門員は上司の命を受け、他の職種と連携協力のもとにケアプラン策定を行う。
 - (10) 理学療法士・作業療法士は上司の命を受け、看護、介護職員等と連携協力のもとに、利用者等に対するリハビリテーション業務を行う。
 - (11) 管理栄養士は上司の命を受け、栄養指導、給食管理等の業務を行う。
 - (12) 事務職員等は上司の命を受け、事務処理を行う。
 - (13) その他の職員は上司の命を受け、「ぶんすい」に必要な業務にあたる。
- 2 管理者は必要により、業務区分およびその内容の変更を命じ、または新たに業務を命じることがある。

(専決事項)

第9条 管理者は次の事項を専決処理することができる。

- (1) 施設名をもってする文書事務。
- (2) 職員の職務分掌を定めること。
- (3) 職員の出張、時間外勤務、夜勤を命じまたは外出、休暇を承認すること。
- (4) 施設の日常経理に関すること。
- (5) 前各号の他施設運営のため必要とみとめられる軽易なこと。

(理事長の承認)

第10条 管理者は前条に定める事項で特に重要とみとめられるもの、または異例のものについては、理事長の承認を受ける。

第3章 入所 退所

(利用の決定)

第11条 利用の決定は管理者が行う。

- 2 管理者は利用申込者の身体の状態および症状に照らし、施設療養の提供が必要と認められる者、およびその家族の冠婚葬祭等の理由や家族の身体的、精神的負担の軽減が必要と認められる者を入所させる。
- 3 管理者は利用に際して、医師、支援相談員、介護支援専門員、看護師、理学療法士、作業療法士、管理栄養士、介護職員等からなる入所判定委員会を開き、利用申込者の症状、病歴、家庭状況等の把握に努めなければならない。
- 4 利用の決定にあたり、その症状が重篤な者や、次の各号に掲げる事由があり施設での対応が困難と判断される者については、適切な病院等を紹介する。
 - (1) 重症の精神病
 - (2) 結核性疾患
 - (3) 性病
 - (4) 伝染性疾患

(調査および措置)

第12条 管理者は新たな利用者について、心身の状態、病歴、家族の状況、その他参考となる状況を調査し、居室の配置、給食、医療、日課等について、本人に適応する措置をとる。

(入所、退所時の説明)

第13条 管理者は新たな利用者に対し、施設の目的、日課、利用中の心得、その他必要な事項を懇切に説明して、安心と信頼感を抱かせるよう努める。

(退所時の指導)

第14条 管理者は現に利用している者から退所等の申し出を受けた場合、または、利用の必要がなくなったと思われる場合は、医師、看護師、介護職員、支援相談員等の意見を徴して決定し、退所後の地域の担当医師に対して退所者の状

況等に関する情報を提供し、退所後のケアの適正化に努める。

(死亡の通知)

第15条 管理者は利用者が死亡したとき、死因、病名および死亡日時、その他必要な事項を、すみやかに近親者、身元引受人等に通知する。

第4章 利用者の処遇

(処遇の原則)

第16条 施設は利用者に対して、次の処遇を行う。

- (1) 相当期間以上にわたり継続して利用することが予定される利用者については、利用者の心身の状況、病状、希望及びその置かれている環境並びに医師の診療の方針に基づき、サービスの目標、サービス内容等を記載した短期入所療養介護計画を作成する。
- (2) 前号の方針に基づき、職員は施設におけるケアが適切に提供されるよう努める。

(生活指導)

第17条 職員は常に親愛の情をもって利用者の生活指導にあたり、要介護老人等にふさわしい生活サービスを提供し、自立への意欲を支援するよう努める。

(機能訓練)

第18条 施設は利用者に対して機能訓練の目標を設定し、医師、理学療法士、作業療法士等の指導のもとに、効果的な訓練を行う。

(看護および介護)

第19条 施設は利用者の症状、心身の状態等に応じ、適切な看護・介護を行い、日常生活の充実に資するよう努める。

(利用者の医療)

第20条 医師は利用者の病歴や家族の状況等の把握に努め、診察の結果医療を必要とする者に対しては、適切な医療ケアが施されるよう努めるとともに、その記録を明確に残す。

- 2 利用者の症状が重篤で、病院へ収容することが望ましいと診断されたときは、協力病院等と適切な連携のもとに、すみやかに対処する。

(身体の拘束等)

第21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。

(虐待の防止等)

第22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。

(日課)

第23条 施設は利用者の日常生活につき、健康状態その他を考慮して日課を定める。

(レクリエーション等)

第24条 施設は利用者の生活条件を維持向上させ、退所後社会生活に適応できるよう教養娯楽に関する図書、雑誌、テレビ、その他の設備を整備し、また演芸等のレクリエーションを適宜行う。

(貸与品)

第25条 施設は利用者に対して、日常生活を維持するのに必要な寝具、衣類、その他の物品を貸与することができる。

(給食)

第26条 施設は給食にあたり、熱量、成分、栄養と味覚・嗜好および衛生に留意し、あらかじめ定めた献立表により、利用者の健康および体力の維持向上に適したものを、適時、適温により提供する。

(入浴)

第27条 利用者の入浴は週2回以上実施する。

(衛生管理)

第28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（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6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。

(施設内の清潔)

第29条 管理者は施設の清潔・整備・被服類の維持・保清・補修、その他環境の清潔美化に努める。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第30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。

(非常災害の対策)

第31条 管理者は非常災害その他緊急な事態に際してとるべき措置について、あらかじめ計画を立て、職員および利用者参加のもとに、年2回以上の避難消化訓練を行うなど、利用者の安全に対して万全を期さなければならない。

(業務継続計画の策定等)

第32条 当施設は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する短期入所療養介護（予防短期入所療養介護）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液に実施するものとする。
- 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ものとする。

(個人情報の保護)

第33条 利用者の個人情報保護については、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、当施設での介護サービス提供にかかる以外の利用は原則的に行わない。介護サービス提供にかかるもの以外で外部への情報提供については、必要に応じて利用者又は身元引受人等の了解を得る。

第5章 利用者の規律

(日課の励行)

第34条 利用者は医師、看護師、介護職員等職員の指示、指導に従い、日課の励行等共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

(外出)

第35条 利用者が外出しようとするときは、あらかじめ外出先、施設に帰る時間等を所定の文書により届け出て管理者の承認を得るものとする。

(遵守事項)

第36条 利用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 宗教や習慣の相違等で他人を排撃したり、または自己の利益のために他人の自由を侵したりしてはならない。
- (2) 建物および物品を大切に取り扱い、備品等の位置および形状を無断で変更しないこと。
- (3) 指定した場所以外で火気を用い、または喫煙しないこと。
- (4) 指定された居室は勝手に変更しないこと。
- (5) 小遣い金程度以上の現金や貴重品は持ち込まないこと。やむを得ず持ち込んだ場合は、利用者自身が管理すること。
- (6) 一身上に関するほか、施設内の生活および利用について意見があるときは、いつでも管理者に申し出ること。

第6章 施設の管理に関する重要事項

(会計)

第37条 施設の経理は介護老人保健施設会計・経理準則による。

(会計年度)

第38条 施設の経理は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(備付帳簿)

第39条 施設に備え付ける帳簿は次のとおり。

- 1 管理に関するもの
 - ①事業日誌
 - ②職員の勤務状況、給与、研修に関する記録
 - ③事業計画および事業実施状況
- 2 利用者に関する記録
 - ①入所判定に関する記録
 - ②利用者台帳
 - ③利用者のケース記録
 - ④診療、看護、介護、機能訓練等の日誌

- ⑤診療録等診療に関する記録
- ⑥給食に関する記録
- 3 会計経理に関する記録
 - ①収支決算書および予算書
 - ②総勘定元帳
 - ③現金、預金出納帳
 - ④固定資産台帳
 - ⑤請求書、領収書綴

第 7 章 その他の事項

(その他)

第 40 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

(施行期日)

第 41 条 この規程は平成 12 年 4 月 12 日から施行する。

1. この改定規程は平成 14 年 6 月 1 日から施行する。(理学・作業療法士数)
2. この改定規程は平成 15 年 12 月 1 日から施行する。(認知症専門棟開設)
3. この改定規程は平成 16 年 8 月 1 日から施行する。(薬剤師配置無し)
4. この改定規程は平成 17 年 10 月 1 日から施行する。(事業別運営規程・個人情報保護・料金表)
5. この改定規程は平成 18 年 3 月 20 日から施行する(運営規程「所在地、事業実施地域」の変更)
6. この改定規程は平成 18 年 4 月 1 日から施行する(運営規程「事業の目的、利用料、料金表」の変更)
7. この改定規程は平成 21 年 4 月 1 日から施行する(運営規程「利用料、料金表」の変更)
8. この改定規程は平成 24 年 4 月 1 日から施行する(運営規程(入所者→利用者)、(外泊および外出→外出)、「利用料、料金表」の変更)
9. この改定規程は平成 25 年 10 月 1 日から施行する(運営規程「利用料、料金表」の変更)
10. この改定規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する(運営規程「利用料、料金表」の変更)
11. この改定規程は平成 27 年 4 月 1 日から施行する(運営規程「利用料、料金表」、理学・作業療法士職員定数の変更)
12. この改定規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する(運営規程「利用料、料金表」)
13. この改定規定は令和 5 年 4 月 1 日から施行する(運営規程「利用料、料金表、身体拘束等、衛生管理」の変更、「虐待の防止等、事故発生の防止及び発生時の対応、業務継続計画の策定等」の追加)

14. この改定規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する（運営規程「利用料、料金表」の変更）
15. この改定規程は令和 6 年 6 月 1 日から施行する（運営規定「利用料、料金表」の変更）
16. この改定規程は令和 8 年 6 月 1 日から施行する（運営規定「利用料、料金表」の変更）