

第1章 施設の目的および運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人仁育会が設置する介護老人福祉施設青梅療育院（以下「院」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービスおよび指定介護予防短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や職員が要介護状態にある利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 院は、利用者の意思および人格を尊重し、施設サービス計画および栄養ケア計画にもとづき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭におき、かつ常に利用者の立場に立ってサービスを提供することにより、利用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に、次の運営方針を定めて適切な支援を目指すものとする。

- ・利用者から安心されるサービスの提供
- ・生活の安全を守るサービスの提供
- ・要介護度に応じた適切なサービスの提供

2 院は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(施設の名称および所在地)

第3条 施設の名称および所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 介護老人福祉施設 青梅療育院
- 2 所在地 東京都青梅市今井3丁目12番地の6

第2章 職員の職種、員数および職務の内容

(職員の職種・員数および職務内容)

第4条 院は、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員、設備および運営に関する基準」に示された所定の職員を配置するものとし、勤務する職員の職種、員数および職務内容は次の通りとする。

- | | | | |
|-------------|----------|-------------|--------|
| (1) 施設長 | 1名 | (6) 管理栄養士 | 1名 |
| (2) 医師 | (1名) | (10) 調理員 | 3名(4名) |
| (3) 介護支援相談員 | 2名 | (8) 機能訓練指導員 | 1名 |
| (4) 介護職員 | 23名(10名) | (9) 介護支援専門員 | 1名 |
| (5) 看護職員 | 3名(2名) | (10) 事務員 | 1名(1名) |

2 前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

3 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長は施設の従事者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を総括する。
- (2) 医師は、利用者の診察、健康管理、保健衛生指導および疾病に応じた療養食等の栄養摂取指導に従事する。
- (3) 介護支援相談員は、利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や個人情報保護の取り扱い等に従事する。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務に従事する。
- (5) 看護職員は、利用者の保健衛生管理および看護業務に従事する。
- (6) 管理栄養士は、食事の献立表作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導に従事する。
- (7) 調理員は、利用者の食事調理の業務に従事する。
- (8) 機能訓練指導員は、利用者個々が日常生活を営むために必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練指導に従事する。
- (9) 介護支援専門員は、利用者個々の施設サービス計画を作成する。
- (10) 事務員は、一般庶務および職員の労働管理業務並びに会計経理事務に従事する。

4 介護 DX 推進リーダーの任命

院は、職員の中から介護 DX 推進リーダーを任命し、事業所におけるデジタル機器や次世代介護機器の導入・効果的な活用に取り組みせると共に、介護現場における生産性向上に継続的に取り組む体制の構築に当たらせる。

第3章 利用者定員

(利用者の定員)

第5条 院に入所できる利用者の定員は100名とし、災害等やむを得ない場合を除いて、入所定員を超えることはできない。

2 院の指定介護予防短期入所生活介護事業の利用定員は、空床利用型8名とする。

第4章 サービスの内容および利用料その他の費用

(施設サービス計画の作成)

- 第6条 介護支援専門員は、入所申込者の入所に際して心身の状況、生活歴、病歴等について状況の把握に努めることとする。
- 2 介護支援専門員は、アセスメントを行う場合には、利用者およびその家族に面接して行うものとする。
 - 3 介護支援専門員は、利用者のサービス検討にあたって介護支援相談員、介護職員、看護職員等の職員間で協議し、日常生活全般を支援する観点に立って施設サービス計画の原案を作成し、それを利用者に対して理解しやすいように説明しなければならない。
 - 4 介護支援専門員は、施設サービス計画の原案を利用者またはその家族に説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
 - 5 指定介護予防短期入所生活介護事業の利用者については、相当期間以上にわたり継続して入所することが予測される場合には、短期入所生活介護サービス計画原案を作成し、それを利用者に対して理解しやすいように説明し、同意を得なければならない。

(サービス提供の取り扱い)

- 第7条 院は、利用者の要介護状態の改善または悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況に応じて適切な処置を行うこととする。
- 2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、提供した具体的なサービスの内容を記録しなければならない。
 - 3 サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行うこととする。
 - 4 院は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、サービスの評価を常に見直すことにより改善を図ることとする。

(介護の内容)

- 第8条 介護に当たっては、利用者の心身の状況に応じ自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行うものとする。
- 2 1週間に2回以上入浴または清拭を行う。ただし、利用者に疾病があったり、伝染病疾患の疑いがあるなど、医師が入浴が適当でないと判断する場合には、これを行わないことができる。
 - 3 利用者の心身の状況に応じて、また利用者個人のプライバシーを尊重のうえ、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行うものとし、おむつを使用しなければならない利用者に対しては、おむつを適宜取り替えるも

のとする。

4 前各項に規定するもののほか、利用者の日常生活は離床を原則とし、着替

え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第9条 食事の提供は、利用者の栄養状態を把握し医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員その他の職員が協同して栄養ケア計画を作成し、その計画にもとづいて栄養管理を行い、定期的に状況を評価して計画を見直すなど、常に適正な食事内容の提供を行うものとする。

2 療養食の提供については、医師の発行する食事箋にもとづいて、告示で定める療養食に対して適切な栄養量を提供していくものとする。

3 食事の時間は概ね次のとおりとする。

(1) 朝食 7時20分から 8時00分

(2) 昼食 11時35分から12時10分

(3) 夕食 17時20分から18時00分

4 利用者からあらかじめ連絡があった場合は、衛生上または管理上許容可能な一定時間、食事の取り置きをすることができる。

5 あらかじめ欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。ただし、食費は日額で定めた額を負担するものとする。

(送迎)

第10条 指定介護予防短期入所生活介護事業において、利用者の入所時および退所時には、利用者の希望・状態により自宅まで送迎を行うことができる。なお、送迎費は短期入所生活介護送迎加算の基準単位により、片道1回について199円とする。また、有料道路交通料は全額自己負担とする。

(相談および援助)

第11条 院は、常に利用者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言や援助を行うこととする。

2 利用者の退所に際しては、退所に置かれることとなる環境等を勘案しながら、円滑な退所のための必要な援助を行うこととする。

(社会生活上の便宜の供与等)

第12条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーションを行うものとする。

2 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、

利用者またはその家族が行うことが困難である場合は、その者の申し出同意を得て代行することができる。

- 3 院は、常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族の交流等の機会を確保するよう努めるものとする。
- 4 院は、利用者の外出の機会を確保するよう努めるものとする。

(機能訓練)

- 第 13 条 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行うものとする。
- 2 機能訓練は利用者ごとに個別機能訓練計画を作成するものとし、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、介護支援相談員等が共同して計画作成に当たり、機能の変化に応じて計画を見直すものとする。

(健康保持)

- 第 14 条 医師または看護職員は、常に利用者の健康状態に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保持するものとする。
- 2 定期健康診断は毎年 1 回実施する。
 - 3 インフルエンザ予防接種については、毎年 1 1 月頃実施する。
 - 4 肺炎予防ワクチンの接種については、身体状況に応じて施行する。
 - 5 上記の 3 項および 4 項については、利用者の自己負担が伴うため、本人または家族の承諾を得て実施するものとする。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

- 第 15 条 利用者が入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね 3 ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その者および家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与することとし、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び入所できるよう対応するものとする。

(緊急時の対応)

- 第 16 条 利用者は、身体の状況の急激な変化等で、緊急に職員の対応を必要とする状態になったときは、昼夜を問わず 2 4 時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができるものとする。
- 2 職員はナースコール等で利用者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行うものとする。
 - 3 利用者が、あらかじめ近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、医療機

関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

(利用料およびその他の費用)

第 17 条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法にもとづく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用の 1 割または 2 割と、食事標準負担額および居住費用相当額並びに日常生活等に要する費用として、次に掲げる利用料の合計額とする。

(1) 利用料 1 日当たりの自己負担額

要介護度	1 割	2 割	3 割
要介護 1	6 2 9 円	1 2 5 8 円	1 8 8 7 円
要介護 2	7 0 4 円	1 4 0 8 円	2 1 1 2 円
要介護 3	7 8 2 円	1 5 6 4 円	2 3 4 6 円
要介護 4	8 5 7 円	1 7 1 4 円	2 5 7 1 円
要介護 5	9 3 1 円	1 8 6 2 円	2 7 9 3 円

(2) 食費の 1 日当たり標準負担額

内 容	計
朝 食	3 8 0 円
昼 食	6 6 0 円
夕 食	5 6 0 円
計	1 6 0 0 円

ただし、食費の負担は 1 日当たりを単位として負担するものとし、おやつを含む額とする。

(3) 年金所得段階別の居住費と食費の自己負担額 (日数)

所得段階区分	居 住 費	食 費	計
第 1 段 階	0 円	3 0 0 円	3 0 0 円
第 2 段 階	4 3 0 円	3 9 0 円	8 2 0 円
第 3 段 階①	4 3 0 円	6 5 0 円	1 0 8 0 円
第 3 段 階②	4 3 0 円	1 3 6 0 円	1 7 9 0 円
第 4 段 階	1 2 4 0 円	1 6 0 0 円	2 8 4 0 円

・居住費については入院または外泊した場合においても、6 日間を限度として日額費用を負担するものとする。

・食費については 1 から 4 段階の場合の限度額を 1 4 4 5 円とし、市区町村から負担限度額確認の認定を受けた場合は、認定証に記載してある金額を自己負担額とする。

(4) 日常生活継続支援加算

利用者が介護を必要とする認知症などにより、日常生活に支障を来す場合において、介護福祉士の配置基準にもとづいて、1日につき36単位を負担するものとする。

(5) 看護体制加算

利用者の日常生活における適正な健康管理を行うものとして、常勤の看護師配置により1日につき4単位と、看護職員の基準配置数(3人)を超えた場合について、1日につき8単位を負担するものとする。

(6) 夜勤職員配置加算

夜勤を行う職員の延べ夜勤時間数に対し、その月の日数に16時間を乗じた数で除した人数が5人以上となるときは、1日につき13単位を負担するものとする。また、上記要件に加え夜勤時間帯を通じて看護職員を配置していること又は喀痰吸引等の実施ができる介護職員を配置している場合について、1日につき16単位を負担するものとする。

(7) 個別機能訓練加算

利用者ごとに作成する個別機能訓練計画にもとづいて、計画的に機能訓練を行う場合には、1日につき12単位を負担するものとする。上記要件に加え計画の内容等を厚生労働省に提出し、適切にかつ有効な実施の為に、必要な情報を活用した場合について、1ヶ月につき20単位を負担するものとする。

(8) 入院・外泊加算

利用者が病院へ入院した場合および居宅への外泊を行った場合は、初日および最終日を除き1か月に6日を限度として、1日につき246単位を負担するものとする。

(9) 初期加算

施設に入所した日から30日間に限って、介護費負担のほかに1日当たり30単位を負担するものとし、30日を超える病院入院後に施設に再入所した場合も同様の扱いとなる。

(10) ADL等維持加算

利用者等全員について、利用開始月と当該月の翌月から起算して6ヶ月目においてADL値を測定し厚生労働省に提出し、ADL値や要介護状態の状況等に応じた値が1以上である場合は、1ヶ月につき30単位、3以上である場合には1ヶ月につき60単位を負担するものとする。

(11) 経口移行加算

現に経管により食事を摂取している利用者に対して、医師の指導にもとづいて経口移行計画を作成し、経口による食事の摂取を進めるための栄養管理を行った場合に、180日以内の期間内に1日につき28単位を負担

するものとする。なお、180日以降についても医師の指示にもとづき、継続して栄養管理および支援を必要とされる場合は、引き続いて同単位を負担するものとする。

(12) 経口維持加算

経口による継続的な食事の摂取を進めるため、経口維持計画により栄養管理を行っている場合に、6か月以内の期間に限り1ヶ月につき400単位を負担するものとする。また、協力歯科医療機関等の参画により、継続的な食事の摂取を支援するための観察および会議等が行われた場合には、1ヶ月につき100単位を負担するものとする。なお、医師または歯科医師の指示にもとづき、継続的に誤嚥防止のための特別な管理を必要とされる場合も、引き続き同単位を負担するものとする。

(13) 口腔衛生管理体制加算

入所者の口腔ケア・マネジメントの作成に関し、歯科医師または歯科衛生士が、介護職員に対する口腔ケアの技術的指導を月1回以上行っている場合に、1ヶ月につき30単位を負担するものとする。

(14) 科学的介護推進体制加算

利用者ごとの心身の状況等の基本情報を厚生労働省に提出し、適切かつ有効に提供するための情報を活用した場合に、1ヶ月につき50単位を負担するものとする。

(15) 療養食加算

入所者の年齢・心身の状況によって適切な栄養量の食事提供が、管理栄養士によって行われている場合に、1回つき6単位を負担するものとする。

(16) 看取り介護加算

施設において看取り介護を行った場合には、死亡日以前31日以上45日以下については72単位、死亡日以前4日から30日以下については1日144単位を、死亡日の前日および前々日については1日につき680単位を、死亡日については1日につき1280単位を負担するものとする。

(17) 排泄支援加算

排泄に介護を要する利用者ごとに、要介護状態の軽減について医師又は医師と連携した看護師が評価し支援計画を作成後、支援を継続した場合には1ヶ月につき10単位、排尿、排便状態の一方が改善し悪化がない場合には、1ヶ月につき15単位、排尿、排便状態の一方が改善し悪化がなく、かつ、おむつ使用から使用なしに改善した場合には、1ヶ月につき20単位を負担するものとする。

(18) 褥瘡マネジメント加算

褥瘡の発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施し、その結果に基づき計画的に管理を行い、評価結果等を厚生労働省に提出し情報を活用した場合に1ヶ月につき3単位、褥瘡発生の

リスクがあるとされた利用者に対し褥瘡の発生がない場合には、1ヶ月につき13単位を負担するものとする。

(19) 安全対策体制加算

事故発生防止のための指針の作成、委員会の開催、職員への研修の実施等を行い、組織的に安全対策を実施する体制を備えている場合には、入所月に20単位を負担するものとする。

(20) 自立支援促進加算

医師が利用者ごとに医学的評価を行い、自立支援の為に対応が必要とされた利用者ごとに、多職種において支援計画を作成し、計画に沿って支援を実施した場合に、1ヶ月につき300単位を負担するものとする。

(21) 精神科医師定期的療養指導加算

認知症である利用者が、全利用者の3分の1以上を占める指定介護老人福祉施設において、精神科を担当する医師による定期的な療養指導が月に2回以上行われている場合には、1日につき5単位を負担するものとする。

(22) 口腔衛生管理加算

歯科医師・歯科衛生士の技術的助言・指導に基づき利用者の口腔ケア・マネジメント計画を作成すること及び、歯科衛生士が利用者に対して月2回以上、口腔ケアを実施し、介護職員に対して口腔ケアの具体的な技術的助言・指導を実施した場合に1ヶ月につき、90単位を負担するものとする。上記要件に加え計画の内容等を厚生労働省に提出し、適切にかつ有効な実施の為に、必要な情報を活用した場合について、1ヶ月につき110単位を負担するものとする。

(23) 高齢者施設等感染対策向上加算

診療報酬における感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関から、3年に1回以上施設内で感染者が発生した場合の感染制御等に係る実地指導を受けた場合に、1ヶ月につき5単位を負担するものとする。

(24) 新興感染症等施設療養費

利用者が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、当該感染症に感染した利用者に対し、適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合に、1ヶ月に1回、連続する5日を限度として、1日240単位を負担するものとする。

(25) 退所時栄養情報連携加算

管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報を提供し1ヶ月につき1回を限度して70単位を負担するものとする。

(26) 再入所時栄養連携加算

栄養に関する指導又はカンファレンスに同席し、医療機関の管理栄養士

と連携して、二次入所後の栄養ケア計画を作成した場合に、1人につき1回を限度とし200単位を負担するものとする。

(27) 退所時情報提供加算

医療機関へ退所する利用者等について、退所後の医療機関に対して利用者を紹介する際、利用者の同意を得て、当該入所者の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に1人につき1回に限り250単位を負担するものとする。

(28) 協力医療機関連携加算

協力医療機関との間で、利用者の同意を得て、当該利用者の病歴等の情報を共有する会議を定期的で開催した場合に、1ヶ月につき100単位を負担するものとする。

(29) 生産性向上推進体制加算

生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続して行い、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し且つ、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ための委員会の開催や、1年以内ごとにデータの提供を行った場合に、1ヶ月につき10単位を負担するものとする。上記要件に加え、取り組みによる成果が確認され、見守り機器等のテクノロジーを複数導入し、職員間の適切な役割分担の取り組みを行った場合に、1ヶ月につき100単位を負担するものとする。

(30) 介護職員等処遇改善加算

介護職員等の確保に向けた取り組みをより一層進めるため、介護職員等の給与水準の確保を含めた処遇改善に資するものとして、法定料金に定めた負担額および各加算項目のうち、(2)の居住費および食費に係る自己負担を除く(1)から(27)までの合計単位に14.0%を乗じた額を負担するものとする。

契約書別紙で定める所定料金

○特別な料金

項 目	日 額	内 容
外部注文食	各店舗販売価格	個人希望注文食の購入
特別行事食	600円	正月お節料理(2日間)文化祭、敬老の日クリスマス忘年会等

○文書料金

項 目	サービス内容	単 位	金 額
在 院 証 明 書		1 通	300円

生計同一証明書		1通	300円
個人情報利用通知申請	利用目的通知手数料	1件	3000円
個人情報開示申請	開示申請手数料	1件	3000円
文書の複写代	記録物のコピー代	1枚	10円
郵送料(切手代)	ご依頼による郵送料		実費負担

○個別サービス利用料金

区分	項目	単位	費用	備考
日常生活に要する費用で本人の希望によって負担していただくもの	金銭管理取扱い手数料	1日	125円	*1
	理容代	1回	1200円	利用時
	テレビ・オーディオ使用料	1日	50円	*2
	その他の電気製品使用料	1月	650円	*3
その他の日常生活に該当しない費用で本人のご希望によって負担していただくもの	希望外出	1時間	1000円	
	車輛運行費	1km	50円	*4
	個人用務代行費	1回	300円	
	入退院時諸手続き代行費	1回	1000円	*5
	入院中の寝間着貸与代	1日	20円	
	入院中のタオル等貸与代	1日	10円	
	利用料引き落とし手数料	1回	110円	
	遺留品処分代	1回	2000円	
遺留金品保管料	1日	100円		

その他個別にご希望されたサービスは、その都度実費を負担するものとする。

- *1 施設利用契約中は1日当たりの負担をするものとする。
 - *2 入院中および外泊時は負担の必要のないものとする。
 - *3 充電式髭剃り、携帯電話、車椅子充電および小型電気製品などの利用時に負担するものとする。
 - *4 外出等で施設の車輛を希望される場合は、上記の料金で対応するものとする。
 - *5 施設の協力医療機関以外の医療機関へ、受診または入院された場合に負担するものとする。また、駐車料金は実費を負担するものとする。
 - *6 引き渡し準備完了後1週間経過以降の場合に負担するものとする。
- 2 介護予防短期入所生活介護事業の利用料の額は、介護保険法にもとづく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、居宅介護支援サービスにかかる費用の1割または2割と、食事標準負担額および居住費相当負担額のほか、送迎に要する費用および日常生活に要する費用として、別に「契約書別紙」で定める利用料の合計額とする。

- 3 利用者が特例居宅介護サービス費、特例施設介護サービス費、高額居宅支援サービス費を受給する場合や、生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。
- 4 利用料は暦月によって、利用料の当月分の合計額を毎月院に支払うものとする。
- 5 利用者は、前項による利用料を翌月の25日までに支払うものとする。ただし、利用終了に伴い月の途中で退所する場合は、残金を退所時に支払うものとする。
- 6 支払いは院の指定金融機関への振り込みとし、短期入所生活介護の施設利用の場合は、現金支払いによるものとし、その方法は利用開始時に施設長と利用者において決定するものとする。

(利用料の変更等)

- 第18条 院は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができるものとする。
- 2 院は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ利用者またはその家族に対し、サービスの内容および費用を記した文書により説明、同意を得るものとする。

第5章 院の利用にあたっての留意事項

(日課の励行)

- 第19条 利用者は、健康と生活の安定のため施設長や医師、職員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

(外出および外泊)

- 第20条 利用者は、外出(短時間のものは除く)または外泊しようとするときは、そのつど外出、外泊先、用件、院へ帰着する予定日時等を施設長に届け出るものとする。

(面会)

- 第21条 利用者は、外来者と面会しようとするときは、利用者または外来者がその旨を施設長に届け出るものとする。
- 2 面会時間は、原則として9時から18時までとする。

(健康留意)

- 第22条 利用者は、努めて健康に留意するものとする。院で行う健康診断は特別

の理由がない限りこれを受診するものとする。

(衛生保持)

第 23 条 利用者は、施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に心掛け、また院に協力するものとする。

(院内の禁止行為)

第 24 条 利用者は院内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔など他人に迷惑をかけること
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること
- (4) 院の秩序、風紀を乱しまたは安全衛生を害すること
- (5) 故意または無断で院の備品に損害を与え、またはこれらを院外に持ち出すこと

第 6 章 非常災害対策および安全管理体制

(災害、非常時への対応)

第 25 条 院は、消防法令に基づき防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等必要な設備を災害、非常時に備えておくものとする。

- 2 院は、消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な防災計画等を立て、職員および利用者が参加する消火、通報および避難訓練を少なくとも月 1 回実施し、そのうち年 2 回以上は避難訓練を行うものとする。
- 3 利用者は健康上または防災等の緊急事態の発生に気づいたときは、ナースコール等適切な方法で職員まで事態の発生を知らせるものとする。
- 4 施設または施設周辺の地域で火災が発生した場合は、地元自治会と締結した災害活動相互応援協定に基づいて、援助活動を行うものとする。また、青梅市内の社会福祉施設・病院間の災害時相互応援協定に基づいて、災害発生時における入所者の受け入れ、介護および支援隊の派遣を行うものとする。
- 5 青梅市と青梅市老人福祉施設長会と協定を締結した「災害時における要援護高齢者の避難施設に関する協定書」に基づいて、大規模な災害が発生した場合の高齢者避難の利用施設として協力するものとする。

(感染症または食中毒の予防および蔓延防止)

第 26 条 院において感染症または食中毒の発生防止および蔓延防止のため、毎月

開催する衛生委員会において防止対策を協議し、その結果を全職員に周知徹底を図ることとし、必要に応じて年 4 回全体会議を開催して研修を実施することとする。

また、日常における予防対策については、施設が定めた感染症予防および食中毒に関するマニュアルに基づいて実施するものとする。

(事故発生の防止)

第 27 条 事故発生の危険性があると判断される場合には、定例の事故苦情処理委員会を開催して、報告された内容を分析し、改善策を全職員に周知徹底を図ることとし、事故発生防止のために職員に対する研修を年 4 回実施することとする。また、日常における事故発生の対応については、施設が定めた事故防止対策マニュアルに基づいて適切な対応を図るものとする。

(褥瘡防止対策)

第 28 条 褥瘡の発生を防止するための体制として、利用者の栄養状態、運動機能、麻痺、拘縮等の状況を観察し、褥瘡が発生する兆候が見られる場合には、随時看護職員・介護職員・栄養士等による褥瘡対策チームが予防対策を協議し、その対策に関し職員に周知徹底を図るものとする。

また、日常介護における予防および処置については、施設が定めた褥瘡に関するマニュアルに基づいて、適切な対応を図るものとする。

第 7 章 緊急時・非常時の対応

(緊急時の対応)

第 29 条 職員は、利用者の病状が急変した場合や、その他緊急の事態が発生した場合には、速やかに主治医または定められた協力医療機関および各関係機関に連絡するなどの必要な対応を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第 30 条 院は、利用者に対するサービスの提供において事故が発生した場合は、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村および利用

者の家族等に連絡するとともに、記録を整理し再発防止対策に努めるための対応について協議するものとする。

2 院は、利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うこととする。ただし、院および職員の責に帰するものと認められない場合はこの限りでない、

第8章 その他の運営についての重要事項

(利用資格)

第31条 院の利用資格は、介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設サービスまたは指定介護予防短期入所生活介護サービスの利用の資格があり、院の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者およびその法令により入所できる者とする。

(内容および手続きの説明および同意・契約)

第32条 院の利用にあたっては、あらかじめ入所申込書および身元引受人に対し、本運営規程の概要、職員の勤務体制その他重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得たうえで利用契約書を締結するものとする。

(身体拘束の廃止)

第33条 利用者の日常生活における身体拘束は行ってはならない。ただし、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、拘束の内容、理由、拘束の時間および利用者の身体の状態を記録しておくこととし、記録は2年間保存することとする。

2 院は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合についての考え方を、事前に利用者や家族に説明して了解を得ておくこととし、実際に身体拘束を行う時点では、必ず個別に説明を行うものとする。

(施設・設備)

第34条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議のうえ決定するものとする。

2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。

3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(苦情処理)

第 35 条 利用者または身元引受人は、提供されたサービス等につき、苦情を申し出ることができる。その場合速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無および改善の方法について、利用者または身元引受人に報告するものとする。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりである。

(秘密の保持)

第 36 条 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員の資格を失った後においても、正当な理由なく前項の秘密を漏らすことのないようにしなければならない。

(個人情報の取り扱い)

第 37 条 利用者の個人情報の取り扱いについては、原則として開示できないこととするが、特に家族等関係者の確認ができる場合についてのみ開示できるものとする。

- 2 利用者の個人情報を文書で開示を求められた場合には、院が定める「個人情報保護規程」にもとづいて、所定の手続きを行ったのちに開示の交付を行うものとする。
- 3 利用者の個人情報の取り扱いのうち、マイナンバー制度に関する個人情報に関しては、別に定める特定個人情報等取扱い規程によるものとする。

(記録の整備)

第 38 条 院は、職員・設備および会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 院は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完了の日から 2 年間保存するものとする。

(掲 示)

第 39 条 院内の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示しておくものとする。

(委 任)

第 40 条 この規程の施行上必要な細目については、施設長が定める。

(改 正)

第 41 条 この規程の改正または廃止するときは、社会福祉法人仁育会の議決を経るものとする。

(施 行)

第 42 条 この運営規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

- 1 平成 14 年 1 月 26 日一部改正施行する。
- 1 平成 15 年 3 月 24 日一部改正、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 平成 15 年 5 月 24 日一部改正、平成 15 年 6 月 1 日から施行する。
- 1 平成 16 年 1 月 6 日一部改正、平成 16 年 1 月 1 日から施行する。
- 1 平成 17 年 9 月 24 日一部改正、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。
- 1 平成 18 年 3 月 25 日一部改正、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 平成 18 年 10 月 28 日一部改正、平成 18 年 9 月 1 日に遡及して施行する。
- 1 平成 20 年 2 月 2 日一部改正、平成 20 年 2 月 1 日に遡及して施行する。
- 1 平成 20 年 3 月 22 日一部改正、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 平成 21 年 3 月 27 日一部改正、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 平成 21 年 7 月 24 日一部改正、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。
- 1 平成 22 年 3 月 24 日一部改正、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 平成 24 年 3 月 22 日一部改正、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 平成 25 年 1 月 24 日一部改正、平成 24 年 4 月 1 日に遡及して施行する。
- 1 平成 26 年 3 月 20 日一部改正、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 平成 27 年 3 月 26 日一部改正、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 平成 27 年 7 月 23 日一部改正、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。
- 1 平成 28 年 1 月 21 日一部改正施行する。
- 1 平成 29 年 1 月 26 日一部改正、平成 29 年 4 月 1 日施行する。
- 1 平成 29 年 6 月 15 日一部改正施行する。
- 1 平成 30 年 3 月 22 日一部改正、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 1 令和元年 8 月 21 日一部改正、令和元年 10 月 1 日から施行する。
- 1 令和 4 年 1 月 15 日一部改正、令和 4 年 10 月 1 日に遡及して施行する。
- 1 令和 5 年 4 月 1 日一部改正、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

- 1 令和6年7月30日一部改正、令和6年8月1日から施行する。
- 1 令和6年11月22日一部改正、令和6年4月1日に遡及して施行する。