

# 介護療養型医療事業所富士小山病院 短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護) 運営規程

## 第1章 事業所の目的及び運営の方針

(運営規程設置の主旨)

第1条 公益社団法人有隣厚生会が開設する介護療養型医療事業所富士小山病院(以下「事業所」という。)において実施する短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)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 事業所における短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)は、要介護状態(要支援状態)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、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ことを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業所では、(介護予防)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 事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったより良いサービスの提供に努める。また、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わない。

3 事業所では、介護療養型医療事業所が地域や家庭との結びつきを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他のサービス提供者との密接な連携をはかり、利用者が地域において総合的サービス提供を受けられることができるよう努める。

4 サービス提供にあたっては、親切丁寧を旨とし、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。

5 常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族が交流を保てる機会を確保する。

6 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、事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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。

(事業所の名称及び所在地等)

第4条 事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| (1) 事業所名     | 富士小山病院           |
| (2) 開設年月日    | 平成16年4月1日        |
| (3) 所在地      | 静岡県駿東郡小山町用沢437-1 |
| (4) 電話番号     | 0550-78-1200     |
| (5) 介護保険指定番号 | 2211310160       |

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数、及び勤務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人(医師)

常勤にて専ら事業所の職務に従事し、事業所職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。また、職員に必要な指揮命令を行う。

(2) 医師 6人以上

利用者に対して、療養及び健康管理上の指導を行う。

(3) 薬剤師 2人以上

利用者に対して、調剤、服薬指導等を行う。

(4) 看護職員 10人以上

利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

(5) 介護職員 15人以上

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(6) (管理) 栄養士 1人以上

食事の献立作業、栄養計算、利用者に対する栄養指導を行う。

(7) 理学療法士及び作業療法士 1人以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(8) 介護支援専門員 1人以上

利用者の事業所サービス計画の作成等を行う。

## 第3章 利用定員

(利用定員)

第6条 事業所の短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)の利用者の定員数は、介護療養型医療施設富士小山病院の空床利用とする。

(定員の遵守)

第7条 災害などやむを得ない場合を除き、利用者の定員及び病室の定員を超えて利用させない。

## 第4章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(内容及び手続きの説明及び同意)

第8条 事業所は、サービス提供の開始に際して、利用者又はその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他のサービスの選択に資する重要事項を記した文書にて説明を行い、同意を得て、交付する。

(提供拒否の禁止)

第9条 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

(短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)の内容)

第10条 短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)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(介護予防)短期入所療養介護計画に基づいて、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、また栄養管理とする。

(利用料等の受領)

第11条 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し、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、基本的にその1割とする。

2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 事業所は前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受ける事ができる。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とする。

(1) 居住費

通常 居住費 多床室 320円(1日あたり) 従来型個室 1,640円(1日あたり)

第一段階 居住費 多床室 0円(1日あたり) 従来型個室 490円(1日あたり)

第二段階 居住費 多床室 320円(1日あたり) 従来型個室 490円(1日あたり)

第三段階 居住費 多床室 320円(1日あたり) 従来型個室 1,310円(1日あたり)

(2) 利用者の選定に基づく特別な療養室の提供に係る追加的費用は、次の額を徴収する。

個室 1,080円(税込)(1日あたり)

(3) 食費

通常 食費 朝食 420円 昼食 600円 夕食 600円(1回当たり)

第一段階 食費 朝食 100円 昼食 100円 夕食 100円(1回当たり)

第二段階 食費 朝食 130円 昼食 130円 夕食 130円(1回当たり)

第三段階 食費 朝食 200円 昼食 200円 夕食 250円(1回当たり)

(4) 前3項のほか、「運営規程別紙1」に掲げる費用を徴収する。

(通常の送迎の実施地域)

第12条 送迎を希望に応じて行う。また、通常の送迎の実施地域は、御殿場市及び小山町とする。ただし、これ以外の地域についても、可能な限り対応する。

## 第5章 サービス利用にあたっての留意事項

(日課の励行)

第13条 利用者は、管理者や医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員等の管理下指導による療養を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。

(外出及び外泊)

第14条 利用者が、外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。

(禁止行為)

第 15 条 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を犯すこと。
- (2) けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、安全を害すること。
- (4) 指定された場所以外で火気を用いること
- (5) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

## 第 6 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 16 条 非常災害に備えて設備を設け、非常災害に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、6 ヶ月に 1 回以上は避難、救出その他必要な訓練等を行う。  
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。

## 第 7 章 その他事業所の運営に関する重要事項

(受給資格等の確認)

第 17 条 サービス提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定（要支援認定）の有無及び要介護認定（要支援認定）の有効期限を確かめる。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(記録の整備)

第 18 条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、当該記録はサービスの完結後 2 年間保存する。

(利用者に関する市町村への通知)

第 19 条 利用者が次の各号にいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態（要支援状態）を悪化させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(勤務体制の確保等)

第 20 条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 事業所の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
- 3 職員の資質向上のため研修の機会を次のとおり設ける。

- (1) 採用時研修 4 月入職時及び適宜
- (2) 継続研修 年 4 回

(管理者の責務)

第 21 条 事業所の管理者は、事業所の職員の管理及び事業所サービスの実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行う。

(衛生管理等)

第 22 条 設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

- 2 食中毒・感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講ずる。
- 3 食中毒・感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つ。
- 4 空調設備等により事業所内の適温の確保に努める。

(掲示)

第 23 条 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に関する重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第 24 条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないよう、必要な措置を講ずる。
- 3 居宅介護支援事業者等に対して、利用者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る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 25 条 居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、要介護保険者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益の供与はしない。

- 2 居宅介護支援事業者又はその従業員から、事業所からの退所者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情処理)

第 26 条 利用者からの苦情を迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

- 2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。
- 3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(地域との連携)

第 27 条 運営にあたって、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第 28 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 サービス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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第 29 条 提供するサービスに関して他の介護給付等対象サービスと経理を区分するとともに、介護保険の事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(その他運営に関する重要事項)

第 30 条 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）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は公益社団法人有隣厚生会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。