

介護老人保健施設 博寿苑入所 運営規程

(事業の目的)

第1条 介護老人保健施設博寿苑の介護理念に基づくとともに、介護保険法の理念に沿い、高齢者が要介護状態となった場合においても、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、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施設サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 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て施設サービスを提供するように努める。

2 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努める。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 介護老人保健施設 博寿苑
- 二 所在地 京都市左京区大原戸寺町 383 番地

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は医療法人社団行陵会とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設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。

- 一 管理者 常勤 1 名
施設職員の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- 二 医師 1.5 名以上
利用者の健康管理を行うとともに必要に応じ利用者の診療を行う。
- 三 支援相談員 常勤 1.5 名以上
利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう施設内のサービスの調整、他機関との連携において必要な役割を果たす。
- 四 看護職員 常勤換算方法で 12 名以上
健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに利用者がサービスを利用するために必要な処置を行う。

- 五 介護職員 常勤換算方法で 38 名以上
施設サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対して適切な介護を行う。
- 六 管理栄養士 1.0 名以上
栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好並びに適時適温を考慮した食事の提供が行えるよう必要な役割を果たす。
- 七 理学療法士又は作業療法士 1.5 名以上
医師の指示を受け入所者等の自立支援を目的とした必要なりハビリテーションを行う。
- 八 介護支援専門員 常勤 2.0 名以上
施設サービス計画の作成に関する業務を担当する。
- 九 薬剤師 0.5 名以上
医師の指示による薬の管理

(設備及び備品等)

第 6 条 施設サービスを提供するために必要な建物及び設備については、居室、洗面所、浴室、便所、食堂及び機能訓練室、廊下等の専ら施設の用に供するものを整備する。ただし、利用者の介護に支障のない場合は、併設の居宅サービス事業と共用することができる。

2 前項に掲げる設備の他、施設サービスを提供するために必要な設備及び備品を備える。

(利用定員等)

第 7 条 施設の利用定員は 152 名とする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(施設サービスの提供)

第 8 条 施設サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る。

2 施設サービスの提供を求められた場合には、その利用申込者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめる。また、被保険者証に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して施設サービスを提供するよう努める。

3 身体上または精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において介護を受けることが困難な場合に、施設サービスを提供する。

4 正当な理由なく、施設サービスの提供を拒んではならない。ただし、利用申込者が入院治療を必要とする場合やその他利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な介護老人福祉施設、病院又は診療所を紹介する等の援助を速

やかに行う。

- 5 利用申込者の入所に際しては、その心身の状況、病歴などの把握に努める。既に入所している利用者については、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができるかどうか検討する。この検討に当たっては、医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員、相談員等の職員間で協議する。
- 6 心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる利用者に対しては、利用者及びその家族の希望、利用者が退所後に置かれる事となる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。
- 7 利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者等への情報の提供及び保健、医療、福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努める。
- 8 要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 9 要介護認定の更新の申請が遅くとも現在の受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。
- 10 入退所に際しては、利用者の被保険者証の備考欄に、入所及び退所の年月日並びに利用施設の種類及び名称を記載する。

(施設サービスの取扱内容)

第9条 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況等に応じて、施設サービスの提供を行う。

- 2 施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 施設の職員は、施設サービスの提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 4 施設サービスの提供に当たっては、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合がある。この場合でも、利用者の家族に報告し、必要に応じて情報の開示に努めるものとする。
- 5 提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(施設サービス計画の作成)

第10条 管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成もしくは変更に関する業務を担当させる。

- 2 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成もしくは変更に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者がその希望する生活を行うに際して、利用者が現に抱えるニーズを明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で改善すべき

課題を把握する。

- 3 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された改善すべき課題に基づき、利用者に対するサービスの提供に当たる他の職員と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画もしくは変更の原案を作成する。
- 4 介護支援専門員は、施設サービス計画もしくは変更の原案について、利用者に対して説明し、同意を得なければならない。
- 5 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(利用者の介護)

第11条 介護に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。

- 2 1週間に2回以上、適切な方法により、利用者の入浴または清拭を行う。また、利用者に対し、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 3 利用者に対し、心身の状況に応じて、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。また、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替える。
- 4 常時1名以上の介護職員を介護に従事させるものとする。また、利用者に対して、利用者の負担により、施設職員以外の者による介護の提供を行ってはならない。
- 5 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好並びに適時適温を考慮した食事の提供を行う。また、利用者の自立の支援に配慮して、離床して食堂で行えるよう努める。
- 6 常に利用者の心身の状況、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、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。
- 7 教養娯楽設備等を備える他、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。また、常に利用者の家族と連携を図り、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。
- 8 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において行うことが困難である場合は、利用者または家族の同意を得て、代行する。
- 9 利用者に対し、そ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。
- 10 医師または看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な処置等をとるとともに医師は、行った健康管理に関し、必要な事項を記録する。

(利用料及びその他の費用の額)

第12条 施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の公示上の額によるものとし、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者の本人負担割合分の額とする。

2 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際には、介護報酬告示上の額とする。

3 厚生労働大臣の定める基準に基づき利用者が選定する特別な療養室の提供を行ったことに伴い必要となる費用は1日につき3,500円を徴収する。

4 食費（委託契約、その他食材費、水分補給食、食器類、適時適温機器等）

5 居住費（水道光熱費、減価償却費等）

6 その他の費用については、利用者から次に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。（別表参照）

一 以下の日常生活費用については、その利用量、利用回数に応じ実費を徴収する。

1. 日用品費

2. 教養娯楽費

3. おやつ代

4. 洗濯代

5. テレビ貸し出しサービス

6. 理美容代

7. 文書の交付に伴い必要となる費用

8. その他、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者が負担することが適当と認められる費用

7 前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者またはその家族に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(保険給付のための証明書の交付)

第13条 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(非常災害対策)

第14条 事情災害対策については消防法第3条に規定する消防計画及び、風災害、地震等の災害に対処する計画に則り、又、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して万全を期す。これらの、非常災害用設備の点検、自主検査、消防非難訓練等については、医療法人社団行陵会消防計画に基づいて年2回行う。

2 火災の発生、地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめる為、自衛消防隊の編成に、任務の遂行にあたるものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第15条 施設の利用に当たっては、あらかじめ利用申込者またはその家族は、この運営規程の概要、職員の勤務体制、その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書の交付及び説明を受け、サービスの内容及び利用期間等について合意の上でサービスの提供を受けること。

2 実際に施設サービスの提供を受ける際に利用者が留意すべき事項としては、次のとおりとする。

- 一 外泊、外出の際には、必ず行き先と帰所予定時間を届け出ること。
- 二 居室や設備、器具は本来の用法にしたがって利用すること。
- 三 施設内で喫煙を行わないこと。
- 四 騒音等他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。
- 五 施設内で他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動は行わないこと。
- 六 面会時間は定められた時間内で行うこと。
- 七 施設長の許可なく施設内での飲酒は行わないこと。
- 八 食品類、金銭・貴重品類の持ち込みは行わないこと。
- 九 ペットは原則、持ち込まないこと
- 十 その他

(衛生管理等)

第16条 利用者の使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努める。また、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。

第17条 入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力病院等の協力医療機関を定める。

2 協力医療機関は、京都大原記念病院とする。

(掲 示)

第18条 施設の見やすい場所に、この運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第19条 当施設とその職員は、業務上知り得た利用者又は保証人若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。当法人の「個人情報保護規定」に従って対応すること。

(苦情処理)

第20条 提供したサービスに関する利用者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等の必要な措置を講ずる。

2 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求

め若しくは依頼または市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

- 3 提供した施設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が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(地域等との連携)

第 21 条 施設の運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び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 22 条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者家族及び関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行う。

- 2 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された、事故発生の防止のための指針を整備する。
- 3 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事故が報告され、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する。
- 4 事故発生防止のための委員会及び看護介護等の従業者に対する研修を定期的に行う。

(身体拘束の制限)

第23条 利用者に対する施設サービスの提供に当たって利用者の身体的な拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。但し、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ないと判断し、利用者等の同意を得た場合はこの限りではない。

(虐待の防止に関する事項)

第 24 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
 - (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置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者に現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとする。

(感染症対策の徹底)

第 25 条 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための委員会を定期的に開催する。またその結果については看護介護等の従業者に周知を行う。

2 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のために指針を整備する。

3 看護介護職員等の従業者に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための研修を定期的に実施する。

(会計の区分)

第 26 条 施設サービスの事業の会計と、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第 27 条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

附 則 この規定は、令和 6 年 8 月 1 日より施行する。

◇行政苦情窓口

*京都市 保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課	(075-213-5871)
*京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護管理係相談担当	(075-354-9090)
*左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-702-1071)
*北区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-432-1366)
*上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-441-5107)
*中京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-812-2566)
*東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-561-9187)
*山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-592-3290)
*下京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-371-7228)
*南区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-681-3296)
*右京役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-861-1430)
*右京区役所京北出張所 保健福祉第一担当	(075-852-1815)
*西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-381-7638)
*西京区役所洛西支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-332-9274)
*伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-661-2279)
*伏見区役所深草支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-642-3603)
*伏見区役所醍醐支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	(075-571-6471)

◇その他ご不明な点等は当施設介護支援専門員・相談員まで、お気軽にご相談ください。

(075-744-3196)

(別表)

利用料及びその他費用の額

1. 食費（食事提供に係る材料費など）

① 1,900 円／1 日

② 選択メニュー

（利用者が選択し、施設が提供する特別な食事。①との差額は実費）

2. 居住費（居住に係る水光熱費など）

560 円／1 日（4 床室）

1,778 円／1 日（個室）

※ 但し、負担限度認定を受けている場合、認定証に記載されている額とする。

3. 個室費（特別な室料） 3,500 円／1 日

4. 日用品費（フェイスタオル、おしぼり、シャンプー、リンス、ボディーシャンプー、ティッシュペーパー）

200 円／1 日

5. 教養娯楽費（余暇活動、レクリエーションに係る材料費、教材費など）

150 円／1 日

6. 入れ歯洗浄剤 20 円／1 回

7. 洗濯代（私物の洗濯に係る費用）

大 1 枚 220 円（上着、ズボン、パジャマ上、パジャマ下等の衣類）

小 1 枚 110 円（タオル類、シャツ、パンツ、パッチ等の下着類）

8. おやつ代（おやつに係る材料費など）

①標準 150 円／1 日

②選択メニュー

（利用者が選択し、施設が提供する特別なおやつ）

9. テレビ貸し出しサービス（テレビレンタル料金）

400 円／1 日（税抜き）

10. 文書代（文書の交付に伴い必要となる費用を別に定める）

11. 理美容代（当施設と契約している理美容業者が規定する額を別に定める）

12. 入退所等に伴う送迎費用

①走行距離（km）÷②燃費（km/ℓ）×③1ℓあたりのガソリン価格（円/ℓ）

①施設と送迎先までの地図情報サイトで計測した距離（往復）

②11 km/ℓ の車両を使用

③ガソリン価格調査機関が公表する価格に基づいて毎年 4 月・10 月に見直しを行う。

※食費、居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している食費、居住費の負担限度額とする。