

介護老人保健施設 博寿苑
短期入所療養介護施設（介護予防短期入所療養介護施設）運営規定

（事業の目的）

第1条 要介護状態等になった場合においても、その利用者が可能な限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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに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、他の介護保健施設、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 名称及び所在地は次の通りとする

- 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 施設における短期入所療養介護に従事する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする

- 一 管理者 常勤1名
管理者は所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する
- 二 医師 1.5名以上
医師は、利用者の健康状態を把握し、傷病について、適切な処置をおこなう
- 三 支援相談員 常勤1.5名以上
支援相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じると共に、適切なサービスが提供できるよう事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の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

看護職員は、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共に、利用者が各種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

介護職員は、短期入所生活介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な介助を行う

六 管理栄養士 1.0 名以上

栄養並びに利用者の身体の状態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 1.5 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

(利用定員等)

第 6 条 入所サービスの定員数より実入所者数を差し引いた数とする。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。

(事業の内容)

第 7 条 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に短期入所療養介護計画（介護予防短期入所療養介護計画）を作成し、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活のお世話を行い、心身の機能維持を行う。

(利用料等)

第 8 条 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 滞在費（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支払いを受ける事が出来る。（別表参照）
 - （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あたっては、予め利用者又はその家族に対し、サービス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。

（施設の利用に当たっての留意事項）

- 第9条 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に短期入所療養介護計画を作成する。利用者及びその家族はそれに必要な情報を提供しなければならない。
2. サービス利用者は、他の利用者に迷惑となるような行為をしてはならない。又、介護職員の指示に従うものとする。
 3. 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。
 4. 居室や設備、器具は本来の用法に従って利用すること。
 5. 施設内で喫煙を行わないこと。
 6. 騒音等他の利用者に対し、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。
 7. 面会時間は定められた時間内で行うこと。
 8. 施設長の許可なく施設内での飲酒は行わないこと
 9. 食品類、金銭・貴重品類の持ち込みは行わないこと。
 10. ペットは原則、持ち込まないこと

（非常災害対策）

第10条 非常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、消防避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おこなう。

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

(緊急時における対応方法)

第 11 条 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる

(衛生管理等)

第 12 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、医療品及び医療用具の管理を適切に行う

(掲示)

第 13 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 14 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とする。

(苦情処理)

第 15 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じる

- 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若しくは照会に応じ、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 提供した当該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

(地域との連携)

第 16 条 施設の運営に当っては、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 17 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、速やかに利用者の家族及び関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。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職員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 18 条 利用者に対する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。ただし、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、身体拘束委員会において緊急やむを得ないと判断し、利用者等に同意を得た場合は、この限りではない。

(感染症対策体制の徹底)

- 第 19 条 感染症又は食中毒の予防及びまん延の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職員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の防止のための指針を整備する。
 - 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の防止のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止に関する事項)

- 第 20 条 施設は、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。
- 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 施設は、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を現に養護する者）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。

(ハラスメント防止)

第 21 条

- 1 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、優越的な関係を背景とした言動その他のハラスメントにより、従業員の就業環境が害されることのないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 施設は、前項の措置として、ハラスメント防止に関する方針の明確化及び周知、相談窓口の設置、事実関係の確認、被害を受けた従業員への配慮、再発防止、相談者等のプライバシーの保護並びに相談等を理由とする不利益な取扱いの禁止等、必要な体制を整備する。
- 3 利用者、その家族、身元引受人、来訪者その他の関係者は、施設の従業員及び他の利用者に対し、次に掲げる行為を行ってはならない。
 - (1) 暴行、傷害、物を投げる、唾を吐く等の身体的な攻撃
 - (2) 暴言、脅迫、威圧、侮辱、名誉を傷つける言動等の精神的な攻撃
 - (3) 必要のない身体への接触、性的な発言その他の性的な嫌がらせ
 - (4) 長時間の拘束、居座り、執拗な電話又は面談の要求
 - (5) 施設が提供できる介護保健施設サービスの範囲を著しく超える要求
 - (6) 従業員個人に対する謝罪、土下座、金品の支払い等の不当な要求
 - (7) 従業員又は他の利用者の個人情報、無断で撮影、録音、録画又はインターネット上に公開する行為
 - (8) その他、社会通念上許容される範囲を超え、従業員又は他の利用者の就業環境若しくは療養環境を害する行為
- 4 施設は、前項に掲げる行為が発生した場合には、従業員を一人で対応させることなく、事実関係を確認し、記録及び情報共有を行うとともに、必要に応じて家族、主治医、介護支援専門員、行政機関、警察その他の関係機関と連携し、組織的に対応する。
- 5 利用者の認知症その他の疾病又は障害に起因する言動については、一律にハラスメントとして取り扱わず、利用者の心身の状態及び言動の背景を確認し、医療的な評価及び適切なケアを行うものとする。ただし、この場合においても、従業員及び他の利用者の安全確保に必要な措置を講ずる。
- 6 利用者及びその家族等による正当な苦情、意見の申出、説明の求め又はサービス改善の要望については、ハラスメントとして取り扱わず、施設の苦情処理に関する手順に基づき、誠実かつ適切に対応する。

(会計の区分)

第 22 条 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の事業会計と、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第 23 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、利用者に対する当該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 2 年間保存する

(通常の事業の実施範囲)

第 24 条 京都市左京区、北区、上京区、中京区、右京区、東山区とする。

(通常の送迎の実施地域)

第 25 条 通常の送迎の実施地域は、京都市左京区、北区、上京区、中京区、右京区、東山区とする。

(付則)

この規程は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する

◇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	(075-702-1069)
*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	(075-432-1364)
*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	(075-441-5106)
*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	(075-861-1416)
*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	(075-661-2278)
*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朝食 500 円 昼食 700 円 夕食 750 円

※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。

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. 滞在費（滞在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. 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）

8. 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）

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）

※食費、居住費について負担額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。