

一般財団法人長岡記念財団長岡介護医療院運営規程

(事業の目的)

第1条 長期にわたる療養を必要とする要介護者（以下「利用者」という。）に対して、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、施設サービス計画に基づき、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護その他の世話及び機能訓練等の必要な医療を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条 利用者の要介護状態の軽減、悪化防止のため、利用者の心身の状況を踏まえて療養を妥当適切に行う。

2. 利用者へのサービスは、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. 従事者は、サービス提供にあたり、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行う。
4. 本施設はサービスの提供にあたり、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緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
5. 施設は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
6. 施設は介護保険法その他の法令に定める内容を順守し事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 一般財団法人長岡記念財団長岡介護医療院
- (2) 所在地 京都府長岡京市友岡4丁目18-1

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 一般財団法人長岡記念財団長岡病院における介護医療院に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：医師1名

管理者は、所属職員を指導監督し、適切なサービスの運営が行われるよう実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

また、介護支援専門員に施設サービス計画作成を担当させる。

- (2) 医師：常勤1名以上

医師は、利用者の病状および身体の状態等その置かれている環境の的確な把握に努め、診療の必要があると認められる疾病または負傷に対して的確な診断を基とし、必要な検査、投薬、処置等療養上妥当適切に行うとともに、医学的管理を行う。

(3) 看護職員：常勤換算で 14 名以上

看護師は医師の指示を受け、自立支援の観点から利用者の病状、心身の状況等の把握に努め、身体の清潔保持等必要な看護を行う。

(4) 作業療法士：常勤 1 名

作業療法士は、医師の指示を受け、利用者の心身の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため必要な作業療法等のリハビリテーションを行う。

(5) 介護支援専門員：看護師 1 名、専任 1 名

適切な方法により、利用者の能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現にかかえる問題点を明確にし、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解決すべき課題を把握する。計画担当介護支援専門員は、サービス担当従事者と協議の上、サービスの目標、達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意事項等を盛り込んだ施設サービス計画の原案を作成する。

(6) 介護職員：常勤換算で 13 名以上

介護職員は看護および医学的管理下における日常生活上の世話等の介護を行うことを基本とし、必要に応じて看護職員の補助業務を行う。特に、利用者の状態等により身体の清潔保持や排泄にかかる介護等を行う。

(7) 管理栄養士常勤 1 名

管理栄養士は、利用者の食事の適切な栄養管理を行い、利用者の病状、身体状況により適切な栄養量および内容の食事提供が行えるよう管理する。

(8) 薬剤師：1 名以上

薬剤師は、利用者に対して、医師の処方箋に基づき、投薬、注射等の薬剤を処方するとともに、必要に応じて服薬に関する注意、効果、副作用等に関する状況把握をし、薬学的管理指導を行う。

(9) 精神保健福祉士：常勤 1 名

精神保健福祉士は、精神症状等の軽快及び生活機能回復を目的に行う看護並びに生活機能回復のための訓練および指導を行う。

(利用者の定員)

第 5 条 利用者の定員は以下のとおりとする。ただし、災害その他のやむをえない事情がある場合はこの限りではない。

A 棟 5 病棟中、1 病棟（5 階）5 2 床

(利用者に対する指定介護医療院サービスの内容)

第 6 条 サービス内容は、本運営規程の事業目的等に添って作成した施設サービス計画に基づいたサービス内容とする。なお、利用者の病状などを勘案し、自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は協力医療機関を紹介する等適切な措置を速やかに講じる。

2. その他、サービス内容は介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備、及び運営の基準等に関する条例に定める内容を遵守し実施するものとする。

(利用料その他の額)

第7条 サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定めた基準によるものとし、当該指定療養介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、その法定負担割合額とする。ただし、法定代理受領分以外の場合は介護保険報酬額の相当額を徴収する。

その他、介護保険給付対象外のサービス利用料は次のとおりとする。

(1) 居住費

①従来型個室 1,770 円／日

②多床室 477 円／日

(2) 食費 1,885 円／日

(3) 以下の費用については、その利用量、利用回数に応じ実費を徴収する。

①日常生活費 310 円／日 お茶・ティッシュペーパー・おしぼり・
タオル・シャンプー・石鹸等の日用品費用。

②娯楽教材費 50 円／日 レクリエーション材料・教養材料等費用。

③洗濯代 種類・枚数に応じてご請求いたします。(別途料金表あり)

④理髪・美容料 実費(委託業者：ビューティーヘルパー)

⑤特別室料 5,500 円／日 (バス・トイレ付個室)
4,400 円／日 (トイレ付個室)

2. 当該サービス提供に際しては、利用者またはその家族に対して、当該サービスの内容および費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
3. その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し、同意を得たものに限り徴収する。
4. 領収書は法定代理受領分とそれ以外の項目に分けて交付するものとする。
5. その他利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額または免除することが出来る。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第8条 利用者は、入所生活上のルールや設備利用上の留意事項については、別添、「一般財団法人長岡記念財団長岡病院入院案内」および「施設使用上の留意点」を遵守することとする。

2. 施設職員は、利用者に対して、入所時に「入院同意書」を提示し、医師や看護師等の医学的管理下において、規則正しい入所生活をおくる留意点を説明し、同時に 院内で立ち入り不可の場所や取り扱いに注意すべきことがら等についても懇切丁寧に指示し、利用者並びに家族の同意を得た文書を保管する。

(非常災害対策)

第9条 本院の非常災害対策については消防法施行規則第3条に規定する消防計画および風水害、地震等の災害に対処する計画に則り、また消防法8条に規定する防火管理者を設置して次のとおり万全を期する。

- (1) 防火管理者は管理者を当て、火元責任者には事務部長を当てる。これらは一般財団法人長岡記念財団長岡病院施設防火管理者、火元責任者と同一とする。
- (2) 自主検査については火災危険排除を主眼とした簡易な検査を始業時・就業時に行う。
- (3) 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼するものとし、点検においては防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害用設備は常に有効に保持するように努めるとともに、法令に定められた基準に適合するように努める。
- (5) 火災の発生、地震およびその他の災害が発生した場合は、マニュアルに沿って対応し、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊の編成により、任務の遂行に当たるものとする。
- (6) 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消火訓練を実施する。
 - ①防火教育および基本訓練（消火・通報・避難）・ ・ ・ 年1回以上
 - ②利用者を含めた総合訓練・ ・ ・ ・ ・ 年1回以上
 - ③非常災害用設備の使用方法的徹底・ ・ ・ ・ ・ 随時
- (7) 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取る。

(守秘義務および個人情報の保護)

第10条 事業者および職員が知り得た利用者の個人情報は、個人情報保護法および厚生労働省のガイドラインに則り、適切に保護する。個人情報にかかる詳細事項は、別途一般財団法人長岡記念財団の個人情報保護規程に定める。

2. 秘密の保持

職員は業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する。

職員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるために、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

本規程に故意または重大な過失により違反した職員は、就業規則に定めるところにより懲戒処分を行う。

(事故発生の防止および発生時の対応)

第11条 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、サービス提供等の事故が発生した場合は、利用者に対し必要な措置を行う。

(苦情処理)

第12条 サービスの提供に係る利用者やその家族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、国または地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国または地方公共団体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. 提供したサービスに係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。

(その他運営に関する留意事項)

第13条 サービスの提供にあたる従事者は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

2. サービス提供に当たる管理者および従事者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲料水について衛生上必要な措置を講じ、医薬品および医療器具の管理を適正に行う。また、感染症対策についても、必要な措置を講ずるものとする。
3. サービス提供にあたり、運営規程の概要、従事者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制および特別な療養環境等、患者がサービスを選択するために必要な重要事項を記載した契約書を、利用者および事業者が署名捺印のうえ、1通ずつ保有するものとする。
4. サービス提供に当たり、被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合は、この意見に配慮してサービスを提供する。また、サービス提供に当たっては被保険者証により資格、要介護認定の有無および有効期間を確かめる。
5. 要介護度や診療の多寡を理由にサービス提供を拒否しない。ただし、介護支援専門員の数に応じてケアプランの作成が困難な場合、満床または希望する病床が空いていない場合および入院の必要がない場合並びに患者に対して自ら適切なサービスを提供することが困難な場合は、正当な理由として拒否することがある。なお、正当な理由として拒否した場合は、他に適切な医療機関を紹介する。
6. サービス提供後、長期診療が不要と医師が判断した場合は退院を指示する。なお、家庭の都合等により退院に応じない場合は市町村の福祉事業等と連携を図る等の対応を行う。
7. 利用者の権利擁護につとめ、高齢者虐待防止、ハラスメント防止に取り組む。
8. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は施設が定める。

令和5年4月1日制定

令和6年8月1日改訂