

運 営 規 程

[医療法人社団晴緑会 高知総合リハビリテーション病院 介護医療院]

第5版

医療法人社団 晴緑会
高知総合リハビリテーション病院 介護医療院

第1条（施設の目的）

- 1 医療法人社団晴緑会が行う「介護医療院の事業」（以下「事業」という。）の適正な運営を確保する為に、人員及び運営管理に関する事項を定め、施設の職員（以下「職員」という。）が、要介護状態にあり、主治医が、長期にわたり療養が必要な高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な介護医療院サービスを提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 施設の職員は、利用者の心身の特徴を踏まえて、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生活の質の確保を重視し、入浴・排泄・食事の介護、その他の生活全般にわたる支援を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、回復並びに利用者の家族の身体的・精神的不安の軽減を図る。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条（施設の名称及び所在地）

- 1 施設の名称及び所在地は、次の通りとする。
 - （1）名称：高知総合リハビリテーション病院 介護医療院
 - （2）所在地：高知市一宮南町1丁目10番15号

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

- 1 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

（1）管理者：医師

管理者は、当該施設の職員の管理、医療を始めとする業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

（2）医師、薬剤師及び管理栄養士

（それぞれ医療法に規定する介護医療院を有する病院として必要とされる数以上）医師は、常に医学的立場を堅持し、利用者の心身の状況並びに日常置かれている環境等を観察し、利用者の心理が健康に及ぼす影響を十分に配慮して診察及び診察録の記録を行い、病歴等の把握、施設が行う医療・介護について利用者若しくは家族に対しわかりやすく懇切丁寧に説明し同意を得、必要な医療行為を提供する。

医師は、利用者の病状等を勘案し、当該施設が医療を提供することが困難であると認めた場合には、適正な指導をした上で利用者及び家族に退院を指示する。

医師は、併設病院と兼務し当直にあたり、利用者の病状の急変に対応する。

薬剤師は、医師の処方に基づき調剤し、処方する薬剤について必要があれば利用者又は家族に説明を行い、服薬の管理をする。

管理栄養士は、医師の指示に基づき、利用者の嗜好及びアレルギーを考慮し、食事の献立を作成し調理の依頼を行い、栄養摂取量等の必要な管理及び適した温度・時間に食事が提供されているか常に確認する。

（3）看護職員

看護職員は、医師の管理下のもと利用者に応じた適切な看護を行い、医療的処置やバイタルサイン等必要な記録を作成管理する。

(4) 介護職員

介護職員は、医師及び看護職員の管理下のもと利用者に対し自立を支援し、日常療養生活の充実に資するよう、必要な介護を提供する。

(5) 理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士

医師の指示のもと、利用者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を援助する為に必要かつ適切な機能訓練を計画的に行う。

(6) 介護支援専門員（1人以上）

介護支援専門員は、入所の際に要介護認定を受けていない利用者については、要介護認定の申請が既に行われているか確認し、申請が行われていない場合は利用者の意思を踏まえて速やかに申請の援助を行う。また、要介護認定の更新は遅くとも有効期間満了日の30日前までに行う。利用者の被保険者証に、認定審査会の意見が記載されている時は、内容を考慮し、施設サービス計画に組み入れる。施設サービス計画の作成は、漫然かつ画一的にならないよう、利用者及び家族の希望、医師の治療方針や当該利用者の提供に当たる他の職員と協議の上利用者の有する能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活が営めるよう支援する上で解決すべき課題を把握し、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盛り込んだ原案を作成し、利用者若しくは家族に対し説明し同意を得る。また、作成後も計画の実施状況の把握に努め、継続的に管理し、必要に応じて変更を行う。利用者の退所に際しては、利用者及び家族に対し、適切な指導を行うとともに退所後も、主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、居宅サービスを行う事業所と密接な連携に努める。

(7) 事務職員

事務職員は、施設の必要な事務を行う。

第5条（施設の定員）

- 1 高知総合リハビリテーション病院 介護医療院の当該指定に係る定員は、次の通りとする。但し、災害その他やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

(1) 定員79名（新館2階、新館3階、新館4階）

第6条（利用料等）

- 1 施設がI型介護医療院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I型介護医療院サービスが法定代理受領サービスである時は、厚生労働大臣が定めた額の1割、一定以上の所得がある方は2割又3割となる。
- 2 前項に定めるもののほかに要した交通費は、その実費を徴収することができる。
 - (1) 施設から、片道概ね3km未満：250円
 - (2) 施設から、片道概ね3km以上：300円（但し、以後1km毎に50円徴収する。）
- 3 前項の費用の支払いを受けるには、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に記名押印を受ける。

第7条（利用その他の費用の額）

- 1 施設の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り算定し、法定代理受領サービスである時は、利用料の1～3割の額とする。
- 2 利用者への食事の提供に要する費用、及び居室費

	食費の自己負担額(1日)	居住費の自己負担額(1日)
第1段階	300円	負担なし
第2段階	390円	370円
第3段階①	650円	
第3段階②	1,360円	
一般	1,445円	580円

- 3 理美容代（2,200円～）
- 4 前各号に挙げるものの他、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、利用者に負担させることが適当と認められる費用。
- 5 法定代理受領サービスでない費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ、利用者又は家族に対して、サービスの内容、費用の額を記載したサービス提供説明書を交付して説明を行い、同意を得なければならない。

第8条（施設の利用に当たっての留意事項）

- 1 医師、看護職員、介護職員、機能訓練指導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。
- 2 施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。
- 3 利用者は、職員の許可を得ず施設から外出してはならない。
- 4 施設内で次の行為をしてはならない。また留意事項を厳守せず危険が生じると思われる場合は、転室若しくは退所を促すこともある。
 - (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - (2) けんか、口論などで他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
 - (3) 他の利用者や職員に対しハラスメント行為をすること。
 - (4) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
 - (5) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

第9条（非常災害対策）

- 1 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- 2 非常災害に備え、少なくとも1年に2回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

第10条（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 1 施設は、虐待の発生又はその発生を防止するため、次の措置を講ずる。
 - (1) 施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - (2) 施設における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - (3) 施設において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）実施すること。
 - (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こと。

第11条（事故発生時の対応）

- 1 施設は、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、警察、関係行政機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

第12条（衛生管理等）

- 1 施設は、利用者の使用する施設、食器その他の設備並びに食材、飲用に供する水について、衛生的な管理に努め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。
 - （1）施設は、感染症が発生した場合、蔓延しないように必要な措置を講ずる。
 - （2）施設は、職員の清潔の保持及び健康状態について管理を行う。

第13条（秘密保持等）

- 1 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 職員であった者は、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。
- 3 秘密保持等については、職員の雇用時において雇用契約書の内容に記載するとともに誓約書の提出を義務付ける。また機密管理規程に規定する。

第14条（職員研修）

- 1 施設は、提供するサービスの質的向上を図る為に、職員に研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備する。
 - （1）採用時研修：採用後1カ月以内
 - （2）継続研修：随時

附則

この運営規程は、平成30年11月1日から施行する。

この運営規程は、令和元年10月1日から施行する。（介護報酬改定に伴う形式的変更のみ）

この運営規程は、令和2年6月1日から施行する。

この運営規程は、令和3年9月16日から施行する。

この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。（第8条4(3)、第10条追加）