

介護老人保健施設 「めぐみ園」 運営規程
(入 所)

第 1 章 総則

(施設の目的)

第 1 条 医療法人博優会介護老人保健施設「めぐみ園」(以下「めぐみ園」という)は、平和で明るい環境の中で、お年寄りの健康と生きがいを願い、笑顔のある生活作りをお手伝いするとともに、疾病の予防、治療、機能訓練等の保健事業を総合的に実施することを通して、老人福祉の増進、自立の援助と助長に務めるものとする。

(運営の方針)

第 2 条 めぐみ園の運営については、利用する者(以下「入所者等」という)の人格を尊重し「めぐみ園」内の共同生活の円滑な運営と、医療、看護、介護の充実した内容を確保できるように取り組み、家庭と地域に緊密な連携を築き、社会復帰が促進されるよう務めなければならない。

2. 入所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、当施設が得た入所者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供に係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、必要に応じて入所者またはその代理人の了解を得ることとする。

第 2 章 所在地および入所者等の定員

(所在地)

第 3 条 当施設の所在地は、下記の通りとする。
新潟県 新潟市 西蒲区 国見 4 1 7 番地

(入所等人員)

第 4 条 入所定員 9 6 名とする。(うち短期入所を含む)

入所者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 入所の利用料は厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、介護保険負担割合証に応じた額とする。
- (2) 保険対象外費用について、居住費・食費、入所者が選定する特別な室料、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、その他の費用等利用料を、別表利用料金表により支払いを受ける。
- (3) 「食費」及び「居住費」において、国が定める負担限度額段階(第 1 段階から第 3 段階まで)の利用者の自己負担額については、別途資料を確認のこと。
- (4) 利用料については、入所者に対し、事前に文書にて説明を行うとともに、入

所者より文書にて同意を得ることとする。

第3章 職員および総務

(職員)

第5条 めぐみ園には、次の職員を定める。

- | | |
|-------------------------|------------------|
| (1) 管理者（病院医師と兼務） | 1名（短期入所、通所と兼務） |
| (2) 医師（管理者と兼務、病院医師と兼務） | 1名（短期入所、通所と兼務） |
| 医師（専従） | 1名（短期入所、通所と兼務） |
| (3) 理学療法士又は作業療法士 | 1名以上 |
| (4) 理学療法士又は作業療法士又は言語聴覚士 | 1名以上（短期入所、通所と兼務） |
| (5) 支援相談員 | 1名以上（短期入所、通所と兼務） |
| (6) 介護支援専門員 | 1名以上（短期入所、通所と兼務） |
| (7) 看護師・准看護師 | 9名以上（短期入所、通所と兼務） |
| (8) 介護職員 | 23名以上（短期入所と兼務） |
| (9) 薬剤師（潟東けやき病院兼務） | 1名以上（短期入所、通所と兼務） |
| (10) 管理栄養士又は栄養士 | 1名以上（短期入所、通所と兼務） |
| (11) 調理師職員（潟東けやき病院兼務） | 9名以上（短期入所、通所と兼務） |
| (12) 事務長 | 1名（短期入所、通所と兼務） |
| (13) 総務事務員 | 1名以上（短期入所、通所と兼務） |
| (14) その他職員 | 若干名 |

2. 第1項で定める他業務上必要があるときは、嘱託及び臨時職員をおくことができる。

(職務)

第6条 職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 管理者はめぐみ園の業務を管理し、職員を指揮監督する。
- (2) 医師は管理者の命を受け、入所者等の健康管理と医療ケアの確保に当たる。
- (3) 理学療法士（作業療法士・言語聴覚士）は入所者等のリハビリテーションサービスに当たる。
- (4) 支援相談員は入所者や家族等との処遇上の相談、生活行動プログラムの作成、レクリエーション等の計画指導、自治体との連携、ボランティア等の指導確保に当たる。
- (5) 介護支援専門員は介護サービス計画の立案及び指導に当たる。
- (6) 看護師・准看護師は入所者等の看護に当たる。
- (7) 介護職員は入所者等の介護に当たる。
- (8) 薬剤師は医師の命を受け、入所者等に必要薬剤業務に当たる。
- (9) 管理栄養士は又は栄養士は献立表作成等栄養士業務のほか調理師等を指導監督し入所者等の栄養指導等の給食業務、利用者の栄養管理を行う。管理栄養士は栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (10) 調理師職員は入所者等の給食業務に当たる。
- (11) 事務長及び総務事務員は、めぐみ園の運営に必要な事務に当たる。
- (12) その他の職員は、入所者等の臨床検査、レントゲン検査、衣類の管理、設備

- 等のメンテナンス及び車両の管理のほか園内外の管理に当たる。
2. 管理者は必要により、業務区分及びその内容の変更を命じ、または新たな業務を命ずることができる。

(職員の研修)

第7条 事業者は、全ての介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければならない。

第4章 運営会議

(運営会議の組織)

第8条 この運営会議は、次をもって組織する。

- (1) 医療法人博優会理事長
- (2) めぐみ園関係職員
- (3) 潟東けやき病院関係職員

2. 運営会議において必要があるときは、県及び自治体の職員の意見を求めることができる。

(運営会議の召集)

第9条 この運営会議は毎月1回定例会とし、またその他必要の都度管理者が召集する。

第5章 入所及び退所

(入所の決定)

第10条 入所の決定は、適切なケアの提供確保の条件整備など諸状況を把握する必要から、医師、看護師、介護職員、支援相談員、介護支援専門員、理学（作業）療法士、言語聴覚士、管理栄養士又は栄養士等の判定会議を経て行う。

(入所希望者等の提出書類)

第11条 入所希望者等は、「めぐみ園」の利用に際して、次の書類を提出するものとする。

- (1) 施設利用申込書
- (2) 入所契約書

(調査及び措置)

第12条 管理者は、新たな入所者等について、心身の状態、病歴、家庭の状況その他参考となる事項を調査し、居室の配置、給食、医療日課の措置指導に関する事項について本人に適応する措置をとらなければならない。

(入所時の説明)

第13条 管理者は、新たな入所者等に対し、施設の目的、日課、在所中の心得、その他必要な事項を懇切丁寧に説明して、安心と信頼感を抱かせるように務めなければならない。

(退所の措置)

第14条 管理者は、入所者等から退所について申し出を受けた場合又は、入所等の必要がなくなった場合は、医師、看護師、支援相談員等の意見を徴収して決定し、退所後の地域の担当医師に対する退所者の状況等に関する情報の提供等、退所後におけるケアの活性化に努める。

(死亡の通知)

第15条 管理者は、入所者が死亡したときは、死因、病名及び死亡日時、その他必要事項を速やかに近親者、身元引受人に通知しなければならない。

第6章 入所者の処置

(処遇の原則)

第16条 管理者は入所者等に対し、次の処置を行うものとする。

- (1) 年度当初に施設の年計画、月間計画を作成することとし、入所者等個別の処遇方針を決める。
- (2) 前号の方針に基づき、施設職員をして施設におけるケアが適切に提供されるよう務めること。

(生活指導)

第17条 管理者は、親愛の情をもって入所等の生活指導に当たり、要介護老人にふさわしい生活サービスを提供し、自立の意欲を支援するように務めること。

(入所者の医療)

第18条 管理者は、入所者等の病歴や家族の状況等の把握に務め、検診の結果医療を要する者については、その記録が明確に処理され、適切な医療ケアが施されるよう務める。

2. 病状が重篤であって、病院へ収容することが望ましいと判断されたときは、速やかに潟東けやき病院と適切な連携のもとに対応する。

(非常災害対策)

第19条 管理者は、非常災害その他緊迫な事態に際してとるべき措置につき、別紙のとおり計画をたて、職員及び入所者について避難訓練を行うよう努めなければならない。

2. 管理者は常に所轄の消防署と連絡を密にし、火災防止について特に注意し管理しなければならない。
3. 前項の実施について少なくとも年2回以上の避難訓練を行うものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第20条 当施設は、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、事故発生の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、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は入所者に対し必要な措置を行う。

2. 医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。

(実情にあった日課)

第21条 管理者は入所者等の日常生活につき、健康状態その他を考慮して日課を定めなければならない。

(全般指導)

第22条 入所者等の明るく文化的な生活条件を維持向上させ退所後社会生活に順応できるように教育娯楽に関する刊行物、図書、テレビその他の設備を整備し、かつ又、演芸等のレクリエーションを適宜行う。

(貸与品)

第23条 入所者等には日常生活を維持するために必要な寝具、衣類、その他の物品を貸与することができる。

(給食)

第24条 給食は熱量、成分、栄養と味覚、嗜好及び衛生に留意し、あらかじめ定めた献立表により入所者等の健康及び体力の維持向上に適した調理をすること。

(衛生管理)

第25条 常に入所者等の保健衛生に留意し、疾病又は負傷により、その症状から病院等の受診を要すると認められたときは、病院等の医師に対して医師は十分な情報を提供し、協力して入所者等の診療にあたること。

2. 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

3. 入所者等の療養生活に充てられる場所は、必要に応じ冷暖房の措置を講じなければならない。

(施設内の清潔)

第26条 管理者は、施設の清掃、整備、被服類の維持管理、補修その他環境の清潔美化に務めなければならない。

(入浴)

第27条 入所者等の入浴は週2回以上実施しなければならない。

第7章 入所者等の規律

(服 務)

第28条 入所者等はこの運営規定に定めるところにより、指導、調査、及び日課表又は医師の指示、指導に従わなければならない。

(外出及び外泊)

第29条 入所者が外出、外泊しようとするときはあらかじめ外出、外泊先、帰園時刻等を文書を以て申し出て管理者の承認を得なければならない。

(遵守事項)

第30条 入所者等は次の事項を守らなければならない。

- (1) 宗教や習慣の相違などで他人を排撃したり、又は、自己の意志で他人の自由を侵してはならない。
- (2) 建物及び物品は大切に取扱い備品等の位置及び形状を無断で変更しないこと。
- (3) 指定された居室は勝手に変更しないこと。
- (4) 所持金その他貴重品は入所者等の保管を原則とするが、管理しがたい場合については申し出て、保管を依頼すること。
- (5) 一身上に関するほか、施設内の生活及び利用についての意見があるときは、いつでも管理者に申し出ること。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第31条 施設職員に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

第8章 会計経理に関すること

(会計年度)

第32条 会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日におわる。

(備付帳簿)

第33条 備付帳簿は下記の通り。

(1) 管理帳簿

- ①沿革に関する帳簿
- ②業務日誌
- ③職員勤務状況給与記録
- ④定款
- ⑤会議記録
- ⑥事業計画、事業実施
- ⑦重要文書綴り

(2) 入所者関係帳簿

- ①入所者名簿
- ②入所者台帳
- ③ケース台帳
- ④給食に関する記録帳簿

(3) 会計経理に関する帳簿

企業会計原則ならびに、介護老人保健施設会計・経理準則に基づく、必要な帳票及び帳簿組織とする。

第9章 入所者等に対する施設療養、その他のサービスの内容

（褥瘡対策等）

第34条 当施設は、入所者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

（身体の拘束等）

第35条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該入所者または他の入所者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載し、5年間保存する。

2. 施設は「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を3月に1回以上開催するとともに「身体拘束等の適正化のための指針」を整備し、介護職員等に対し「身体拘束等の適正化のための研修」を定期的実施する。

（虐待の防止等）

第36条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- （1）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底する。
- （2）虐待防止のための指針を整備する。
- （3）虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- （4）虐待防止に係る担当者を1名置く。

（電磁的記録等）

第37条 施設は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。ただし、電磁的方法により行わない場合は、これまでと同様に、書面で行う。

（苦情対応）

第38条 苦情対応に関して以下のように定める。

- （1）利用者及び扶養者は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対しての、要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、施設備付け

の用紙又は施設管理者宛ての文書等で、所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができる。外部の苦情窓口は、以下2か所となる。

① 新潟市役所 福祉部 介護保険課

(025-226-1273)

② 新潟県国民健康保険団体連合会介護サービス相談室

(025-285-3022)

(2) 苦情に関しては施設内苦情処理委員会で検討し、管理者名で回答する。文書による苦情の場合は原則として1週間以内に文書で回答するものとする。直接市町村への苦情の申し立てがされた場合で、市町村及び国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合はその内容に従い、必要な改善を行なうものとする。

(専決事項)

第39条 管理者は、次の事項を専決処理することができる。

(1) 管理者名をもってする文書の往復、発表等を行うこと。

(2) 職員の職務分掌を定めること。

(3) 職員の出張、超過勤務、夜勤等を事務長を通じて命じ、外出、休暇も同じく許可すること。

(4) 施設の日常経理に関すること。

(理事長承認)

第40条 管理者は、前条に定める事項で特に重要と認められるもの、又は異例なものについては、理事長の承認を受けなければならない。

第10章 その他

(業務継続計画の策定)

第41条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(附則)

1. この規定は、平成10年4月1日、管理規定として実施する。
2. 平成12年4月1日、介護保険法施行にともない旧来の管理規定を廃止し運営規程として実施する。
3. 平成15年5月1日、各サ-ビスごとに作成し実施する。
4. 平成17年3月21日、市町村合併による所在地変更の為、改定し実施する。
5. 平成17年10月1日、介護保険法の一部改正に伴い、改定し実施する。
6. 平成18年4月1日、介護保険法の一部改正に伴い、改定し実施する。
7. 平成19年4月1日、新潟市の政令指定都市移行による所在地変更の為、改定し実施する。
8. 平成21年10月22日、栄養職員の定めの変更に伴い、改定し実施する。
9. 平成26年1月21日、管理者、医師の表示変更に伴い、改定する。
10. 平成27年8月1日、介護保険法の一部改正に伴い、改定し実施する。
11. 令和4年8月1日、第5条一部変更に伴い、改定し実施する。
12. 令和6年3月18日、改正を実施する。
13. 令和6年4月1日、改正を実施する。
14. 令和6年10月1日、改正を実施する。