

## 介護老人保健施設ラ・フォーレ天童（介護予防）短期入所療養介護運営規程

（運営規程設置の主旨）

第1条 医療法人社団斗南会が開設する介護老人保健施設ラ・フォーレ天童（以下「当施設」という。）において実施する（介護予防）短期入所療養介護の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

（事業の目的）

第2条（介護予防）短期入所療養介護は、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、看護、医学管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上および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。

（運営の方針）

- 第3条 当施設では、（介護予防）短期入所療養介護計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。
- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。やむを得ず拘束を行う場合は施設管理者又は施設長の判断によるものとし、態様、時間、利用者の心身の状況、拘束の理由等を診療録に記載する。
  - 3 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者、地域包括支援センター及び関係市町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
  - 4 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
  - 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
  - 6 利用者の個人情報保護は、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、当施設が得た利用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かか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、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
  - 7 職員は、前項の目的達成のために論理性を持って互いに協調し、常に研鑽を重ねて利用者に相応しい処遇が図られるよう努力しなければならない。
  - 8 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとし、職員は、前項の目的達成のために論理性を持って互いに協調し、常に研鑽を重ねて利用者に相応しい処遇が図られるよう努力しなければならない。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 介護老人保健施設ラ・フォーレ天童
- (2) 開設年月日 平成8年4月24日
- (3) 所在地 山形県天童市大字道満193番地の1
- (4) 電話番号 023-653-8211 FAX番号023-653-8663
- (5) 管理者名 佐々木大輔
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(0651680001号)

(従業者の職種、員数)

第5条 (介護予防) 短期入所療養介護および介護老人保健施設サービスの従業者の職種、員数は、次のとおりとする。(通所リハビリテーションとの兼務を含む)

(人・以上)

	常勤	非常勤	常勤換算	夜間	
管理者	1		1.0		医師と兼務
医師	1	1	0.1		常勤は管理者と兼務
看護職員	10	5	13.4	1	
介護職員	29	1	29.9	4	
支援相談員	3				
作業療法士・理学療法士等	5		5.0		通所リハビリテーションと兼務
管理栄養士	1		1.0		通所リハビリテーションと兼務
栄養士	1		1.0		通所リハビリテーションと兼務
介護支援専門員	3		3.0		支援相談員との兼務
事務職員その他	7	0	7.0		通所リハビリテーションと兼務

但し、職種ごとの常勤及び非常勤の人数は基準日現在の人数とし、常勤換算後の人数が上記以上を満たす場合、常勤と非常勤の構成は上記の表と異なる場合がある。

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、業務実施状況の把握その他の管理を行う。
- (2) 医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- (3) 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
- (5) 支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (6) 作業療法士・理学療法士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
- (7) 管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (8) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護又は要支援認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (9) 事務職員は、介護報酬請求、利用料請求他、労務管理等を行う。

(10) その他全職員は、本規程の運営の方針に基づき業務を行う。

(利用定員)

第7条 (介護予防) 短期入所療養介護の利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設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。

(短期入所療養介護の内容)

第8条 (介護予防) 短期入所療養介護は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成される(介護予防)短期入所療養介護計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理とする。

- 2 栄養マネジメントを行う。
- 3 夜勤職員配置加算の体制とする。
- 4 前項の他、利用者利用者の状態により別紙に記載の加算サービスを行う。

(緊急時の対応)

第9条 当施設は、利用者に対し、施設医師の判断により必要と認める場合、協力医療機関等に診療を依頼する。

- 2 当施設は、利用者に対し、当施設でのサービス対応が困難な場合、又は専門的な医学的対応が必要な場合には他の専門機関を紹介するものとする。
- 3 前2項のほか、利用者の状態が急変した場合、当施設は利用者および身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者が指定する者に連絡する。

(事故発生時の対応)

第10条 当施設は、事故の発生またはその再発の防止のため、下記の措置を講ずる。

- (1) 事故発生の防止のための指針を定める
  - (2) 事故発生時又は発生の危険性がある事態の発生時に当該事実が報告され分析結果、改善策を職員に周知する体制を整備する。
  - (3) 事故発生防止のための委員会の開催と職員の研修を行う。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を置く。
- 2 サービスの提供により事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を講じる。
- 3 当施設は、医師の医学的判断により専門的な医学的対応が必要な場合には協力医療機関または他の専門機関における診療を依頼するものとする。
- 4 前2項のほか、当施設は利用者および身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者が指定する者および県、市町村、介護支援事業者、介護予防支援事業者等に速やかに連絡する。

(利用料金)

第11条 当施設が(介護予防)短期入所療養介護サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙料金表記載の厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者は利用者負担割合による金額を支払う。

- 2 利用者は、滞在費・食費、日常生活品費、教養娯楽費、理容代、行事費、健康管理費その他の費用等利用料を、別紙料金表に記載の料金により支払う。
- 3 「食費」及び「滞在費」において、厚生労働省が定める負担限度額段階に認定された利用者の自己負担額は、別紙料金表記載の段階別負担限度額とする。

(通常の送迎の実施地域)

第 12 条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。  
天童市、東根市、村山市、寒河江市、山形市、河北町

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 13 条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・ 施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第 11 条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第 8 条の規定に基づき利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。
- ・ 面会は、午前 9 時から午後 4 時までとする。
- ・ 消灯時刻は、午後 9 時とする。
- ・ 施設及び施設敷地内は禁煙とする。
- ・ 所持品・備品等の持ち込み及び管理は、利用者の責任において行うものとし、持ち込み品の数量、大きさは居室スペースを考慮し、持ち込み品すべてに記名をする。
- ・ 金銭・貴重品の管理は行わない。
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止する。
- ・ 施設内の設備・備品等について本来の用法に反し、破損等が生じた場合、損害の賠償を請求することが出来るものとする。

(非常災害対策)

第 14 条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、施設職員を充てる。
- (2) 火元責任者には、施設職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
  - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年 2 回以上  
（うち 1 回は夜間を想定した訓練を行う）
  - ② 利用者を含めた総合避難訓練……年 2 回以上
  - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底……随時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とる。

(職員の服務規律)

第 15 条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 入所者や通所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。

- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第 16 条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。施設は、全ての従業者（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るものとする。

(職員の勤務条件)

第 17 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団斗南会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 18 条 職員は、この施設が行う年 1 回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間 2 回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第 19 条 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は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。

- 2 食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延することがないように、下記の措置を講ずる。
  - (1) 感染対策委員会を開催（概ね 3 カ月に 1 度以上）し検討・対策結果を職員に通知する。
  - (2) 感染症予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
  - (3) 感染症予防及び蔓延防止のための研修・訓練を定期的実施する。
  - (4) 前 3 号のほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処法に関する手順」に沿った対応を行う。
- 3 管理栄養士、栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月 1 回、検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(地域との連携)

第 20 条 施設運営にあたっては、地域住民、ボランティア団体等との連携及び協力に努め地域との交流を図る。

- 2 市が行う介護相談員派遣制度を積極的に協力し、利用者又はその家族からの苦情や意見が行政に届くよう努めるとともに、それらの苦情や意見を施設運営の改善に生かす。

(業務継続計画の策定)

第 21 条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で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るものとする。

- 2 施設は、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するものとする。

- 3 施設は、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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 22 条 施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、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。

(ハラスメントへの対応)

第 23 条 施設は、適切な（介護予防）短期入所療養介護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又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(虐待の防止等)

第 24 条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）を定期的開催するとともに、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) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(その他運営に関する重要事項)

第 25 条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 3 介護保健施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人社団斗南会の理事会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 22 年 2 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 22 年 9 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。  
この運営規程は、平成 27 年 12 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成28年9月1日より施行する。  
この運営規程は、平成28年12月1日より施行する。  
この運営規程は、平成29年4月1日より施行する。  
この運営規程は、平成30年4月1日より施行する。  
この運営規程は、平成30年8月1日より施行する。  
この運営規程は、平成30年10月20日より施行する。  
この運営規定は、令和元年10月1日より施行する。  
この運営規程は、令和3年4月1日より施行する。  
この運営規程は、令和3年8月1日より施行する。  
この運営規程は、令和3年10月1日より施行する。  
この運営規程は、令和4年10月1日より施行する。  
この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。

<別紙>

(1) 施設利用料 (1日あたり)

単位：円

	個室利用の場合			
	費用	法定代理受領サービスの利用者負担額		
		1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	5,790	579	1,158	1,737
要支援2	7,260	726	1,452	2,178
要介護1	7,530	753	1,506	2,259
要介護2	8,010	801	1,602	2,403
要介護3	8,640	864	1,728	2,592
要介護4	9,180	918	1,836	2,754
要介護5	9,710	971	1,942	2,913
	多床室利用の場合			
	費用	法定代理受領サービスの利用者負担額		
		1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	6,130	613	1,226	1,839
要支援2	7,740	774	1,548	2,322
要介護1	8,300	830	1,660	2,490
要介護2	8,800	880	1,760	2,640
要介護3	9,440	944	1,888	2,832
要介護4	9,970	997	1,994	2,991
要介護5	10,520	1,052	2,104	3,156

(2) 加算等

加算項目	費用	法定代理受領サービスの利用者負担額			摘要
		1割負担	2割負担	3割負担	
サービス提供体制強化加算 (I)	220 円/日	22 円/日	44 円/日	66 円/日	安定的な介護サービスを確保しサービスの質向上のため、介護福祉士を配置している場合に算定
夜勤職員配置加算	240 円/日	24 円/日	48 円/日	72 円/日	夜間における職員配置等を満たしている場合に算定
総合医学管理加算	2,750 円/日	275 円/日	550 円/日	825 円/日	治療方針を定め、投薬・検査・処置等を行った場合に10日を限度として算定
個別リハビリテーション実施加算	2,400 円/日	240 円/日	480 円/日	720 円/日	個別にリハビリテーション計画を作成し、20分以上実施した場合に算定
緊急短期入所受入対応加算 *	900 円/日	90 円/日	180 円/日	270 円/日	状態や家族等の事情により短期入所療養介護が必要と認められ、居宅サービス計画に計画されていない短期入所療養介護を緊急に行った場合に利用開始から7日(やむを得ない事情がある場合は14日)を限度として1日につき算定



加算項目	費用	法定代理受領サービスの利用者負担額			摘要
		1割負担	2割負担	3割負担	
若年性認知症利用者受入加算	1,200円/日	120円/日	240円/日	360円/日	若年性認知症の方を受け入れ、その特性やニーズに応じたサービス提供を行った場合に算定
重度療養管理加算*	1,200円/日	120円/日	240円/日	360円/日	要介護4又は要介護5の利用者に対して、計画的な医学的管理を継続して行い、かつ、療養上必要な処置を行った場合に算定
療養食加算	80円/食	8円/食	16円/食	24円/食	医師の発行する食事箋に基づき、利用者等告示に示された療養食が提供された場合に算定
緊急時治療管理加算	5,180円/日	518円/日	1,036円/日	1,554円/日	病状が著しく変化した場合に、緊急等やむを得ない事情により施設で行われた療養について算定
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	費用合計の1.6%	利用者負担合計の1.6%			介護職員等の賃金の改善等を実施しているものとして県知事に届け出ている場合に算定(令和6年5月31日まで)
介護職員特定処遇改善加算(Ⅰ)	費用合計の2.1%	利用者負担合計の2.1%			
介護職員等ベースアップ等支援加算	費用合計の0.8%	利用者負担合計の0.8%			

\*介護予防短期入所療養介護を除く

### (3) 食費および滞在費(1日当たり)

#### ① 食費

朝食	342円
昼食	699円
夕食	563円

#### ② 滞在費(療養室の利用費)

個室	1,683円
多床室	491円

食費および滞在費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている限度額が上限となり、段階別負担限度額は次表の通りです。

利用者負担段階	滞在費		食費
	個室	多床室	
第1段階	490円	0円	300円
第2段階	490円	370円	600円
第3段階①	1,310円	370円	1,000円
第3段階②	1,310円	370円	1,300円

(4) その他の料金 (税込)

① 日常生活品費/日	157円 (非課税)
石鹸、ボディーシャンプー、ボディースポンジ、ヘアシャンプー、ヘアリンス、剃刀、シェービングジェル、バスタオルやおしぼり等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。	
② 教養娯楽費	実費
レクリエーション等で使用する、折り紙、粘土等の材料や風船等遊具、書籍等の費用で、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。	
③ 理容代/回	2,770円 (非課税)
理容をご利用の場合にお支払いいただきます。	
④ 行事費	実費
行事参加費や展覧会等の入場料等の費用で希望により参加された場合にお支払いいただきます。	
⑤ 健康管理費	実費
インフルエンザ予防接種等に係る費用で希望された場合にお支払いいただきます。	
⑥ 電気使用料 (テレビ、電気毛布等) /日	110円
⑦ 文書料 (健康診断書等) /通	1,650円
⑧ 証明書料/通	1,100円
⑨ その他複雑な文書料 (死亡診断書等) /通	5,500円
⑩ 家族介護指導料 (寝具使用料を含む) /人・泊	4,400円
⑪ 新聞・雑誌購読料 (個人購読分) 等	実費
⑫ 情報開示 閲覧 (1時間)	3,300円
以降、30分毎	1,650円
複写 (1枚につき)	33円
医師による説明 (1時間)	5,500円
以降、30分毎	2,750円
⑬ エンゼルケア代 (浴衣、下着、顔あて、あごバンド、化粧含む)	8,800円

(5) 支払い方法

- ・ 現金支払い、銀行振り込み、口座振替による支払いがございます。
- ・ 毎月5日までに、前月分の請求書を発行しますので、現金または銀行振込の場合は当月末までお支払い下さい。口座振替をご利用の場合は当月の16日引き落としとなります。
- ・ 口座振替をご利用の場合は、口座振替依頼書を提出した翌月からの引き落とし開始となります。