

運 営 規 程

医療法人ミネルワ会

老人保健施設ミネルワ

老人保健施設ミネルフ施設サービス運営規程

(運営規程の主旨)

第1条 医療法人ミネルフ会が開設する老人保健施設ミネルフ（以下「当施設」という。）が実施する介護保健施設サービス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。

(施設の目的)

第2条 当施設は、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当施設では、利用者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いて、看護、医学的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、居宅における生活への復帰を目指す。

2 当施設では、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介護保健施設サービスの提供に努める。

3 当施設では、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、居宅介護支援事業所、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携を図り、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、利用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説明又は指導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 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称及び所在地等は次のとおりとする。

- (1) 名称 老人保健施設ミネルフ
- (2) 開設年月日 平成7年6月1日
- (3) 所在地 愛媛県松山市高岡町302番地2
- (4) 電話番号 089—972—9500 FAX番号089—972—9599
- (5) 管理者名 松本 欣也
- (6) 介護保険事業所番号 (3857780252)

(職員の職種、員数)

第5条 当施設の職員の職種、員数は、次のとおりとする。

職 種	人 員	
	常 勤	非 常 勤
管理者（施設長）・医師	1	
医師		3
薬剤師		1
看護職員	13	1
介護職員	29	1
支援相談員	2	
理学療法士	4	
作業療法士	1	
言語聴覚士		2
管理栄養士	2	
介護支援専門員	1	
事務員	5	
小 計	58	8

(職員の職務内容)

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、介護保健施設サービスに携わる職員の総括管理、指導を行う。
- (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) 薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。
- (4) 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うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う。
- (5) 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。
- (6) 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、施設サービス計画に基づき、各サービス事業者、関係機関、市町村等との連携を図る。
- (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師や看護職員と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施及び指導を行なう。
- (8) 管理栄養士は、献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等利用者の食事管理を行う。
- (9) 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、サービス担当者会議を開くとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (10) 事務員は、庶務、会計を担当し、施設管理を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、100人とする。

(介護保健施設のサービス内容)

第8条 当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、利用者に関わる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う必要な医療及び看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練並びに日常生活上の世話をする。

2 介護保健施設（I）の人員体制とする。

3 以下の加算項目を実施する。

別途資料（料金表）参照

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

(1) 保険給付の自己負担額を、別紙資料の利用料金表により支払いを受ける。

(2) 利用料として、食費、居住費、日用品費、教養娯楽費、特別な室料、行事費、インフルエンザ予防接種費、私物の洗濯代、理美容代、その他の費用等利用料を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

(緊急時等における対応方法)

第10条 当施設は、施設サービスの提供を行っているときに利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに医師又は、協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第11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（別添）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、利用者に対し必要な措置を行なう。

2 当施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じる。

一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する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。

二 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。

三 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。

3 当施設は、入所者に対する介護保健施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

4 当施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

5 当施設は、入所者に対する介護保健施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した

場合は、損害賠償を速やかに行う。

6 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。

(虐待の防止等)

第12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。

(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。

- ・面会は、・・・・・・・・・・・・・・・・午前8時30分～午後7時30分
- ・消灯時間は、・・・・・・・・・・・・午後9時
- ・外出・外泊は、・・・・・・・・・・・・事前に職員まで申し出る
- ・所持品の持ち込みは、・・・・・・・・可。持ち物チェックとフルネームでの記名が必要
- ・金銭・貴重品の管理は、・・・・・・・・個人管理
- ・施設預り金は、・・・・・・・・・・・・個人管理が困難となった場合、入所者等の意思を確認し、施設が適正な管理をする
- ・設備・備品の利用は、・・・・・・・・各階に申し出る
- ・喫煙は、・・・・・・・・・・・・指定の場所で行う
- ・火気の取扱いは、・・・・・・・・・・・・なし
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、不可
- ・他利用者への迷惑行為、・・・・・・・・不可
- ・ペットの持ち込みは、・・・・・・・・不可
- ・入所中の受診は、・・・・・・・・・・・・必ず事前に施設職員まで連絡する

(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、当施設職員を充てる。
- (2) 火元責任者には、当施設職員を充てる。
- (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とる。
- (8) 非常災害に関する具体的計画の概要は、当施設内の見やすい場所に掲示する。

（職員の服務規律）

第15条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、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) 利用者に対しては、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、明朗な態度を失なわないこと。
- (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。

（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ミネルワ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。

（守秘義務）

第19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、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

2 当施設は、他事業者に対して、利用者**又はその家族**に関する情報を提供する際には、予め文書により利用者**又はその家族**の同意を得るものとする。

（衛生管理）

第20条 利用者の使用する施設、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、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 3 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。

(苦情処理)

- 第21条 当施設は、その提供した施設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、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずる。
- 2 当施設は、その提供した施設サービスに関する苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
 - 3 当施設は、その提供した施設サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示を求め、又は、当該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、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、その内容について市町村に報告するものとする。
 - 4 当施設は、その提供した施設サービスに関する入所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共に、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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、その内容について国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第22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については、施設内に掲示する。また、当施設ホームページにも公開する。
 - 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、医療法人ミネルワ会の役員会において定めるものとする。
 - 4 当施設は、入所者に対するその提供した施設サービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

付 則

1. この運営規程は、平成12年4月1日より施行する。
2. この運営規程は、平成12年4月15日より施行する。
3. この運営規程は、平成13年7月19日より施行する。
4. この運営規程は、平成13年12月1日より施行する。
5. この運営規程は、平成14年2月1日より施行する。
6. この運営規程は、平成14年8月1日より施行する。
7. この運営規程は、平成15年4月1日より施行する。
8. この運営規程は、平成17年5月20日より施行する。
9. この運営規程は、平成18年5月1日より施行する。
10. この運営規程は、平成19年5月23日より施行する。
11. この運営規程は、平成19年9月21日より施行する。
12. この運営規程は、平成20年4月1日より施行する。
13. この運営規程は、平成21年4月1日より施行する。
14. この運営規程は、平成22年4月1日より施行する。
15. この運営規程は、平成24年1月1日より施行する。
16. この運営規程は、平成24年4月1日より施行する。
17. この運営規程は、平成25年6月1日より施行する。
18. この運営規程は、平成26年12月1日より施行する。
19. この運営規程は、平成29年3月11日より施行する。
20. この運営規程は、平成29年8月11日より施行する。
21. この運営規程は、平成29年10月13日より施行する。
22. この運営規程は、平成29年12月1日より施行する。
23. この運営規程は、平成30年4月1日より施行する。
24. この運営規程は、平成30年5月21日より施行する。
25. この運営規程は、平成30年6月11日より施行する。
26. この運営規程は、令和2年8月1日より施行する。
27. この運営規程は、令和5年3月15日より施行する。
28. この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。
29. この運営規程は、令和7年7月1日より施行する。
30. この運営規程は、令和8年2月24日より施行する。