

# 介護老人保健施設 ドミール南陽運営規程

## 第1条 (目的)

介護老人保健施設ドミール南陽（以下「施設」という。）は、要介護（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、利用者がその有する能力に応じ自立を支援し、家庭への復帰を目指す施設であり、明るく家庭的な雰囲気のもと地域や家庭との結びつきを重視した施設運営を行うことを基本とし、医療と福祉の中間施設として運営される。

## 第2条 (運営方針)

1. 要支援者及び要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて、看護・医学的管理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う総合的ケアサービス施設です。
2. 施設は明るく家庭的な雰囲気の中で、利用者の意思と人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスの提供に努め家庭復帰を目指しています。
3. 短期入所療養介護、通所リハビリテーション等の機能を活かし、在宅ケアを支援します。
4. 市町村、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、他の介護保健施設、保健医療サービス又は福祉サービスの提供者等との連携に努め地域や家庭との結びつきを重視します。
5. 利用者の人権の擁護、虐待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します。
6. 介護保険施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとします。

## 第3条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「介護老人保健施設ドミール南陽」と称す。

## 第4条 (事業所の設置)

事業所は、山形県南陽市柵塚940番地に設置する。

## 第5条 (実施主体)

事業所の実施主体は、社会医療法人公徳会とする。

## 第6条 (従業員の職種、員数及び職務内容) <令和7年4月1日現在>

1. 介護老人保健施設（入所療養介護・短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）
  - ①管理者（医師） 常勤1名 非常勤4名以上 事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、利用者の医学的管理にあたる。  
(各予防を含む短期入所生活介護事業所及び通所リハビリテーションと兼務)
  - ②理学・作業・言語 療法士 2名以上 利用者のリハビリテーション業務に当たる。  
(各予防を含む短期入所生活介護事業所及び通所リハビリテーションと兼務)
  - ③薬剤師 (委託) 調剤業務に当たる。
  - ④看護職員 14名以上 看護業務に当たる。
  - ⑤介護職員 33名以上 介護業務に当たる。
  - ⑥支援相談員 2名以上 支援相談業務に当たる。(通所リハビリテーションと兼務)
  - ⑦介護支援専門員 専任1名 看護介護職と兼務6名 介護支援専門員業務に当たる。
  - ⑧管理栄養士 1名以上 必要な栄養管理や栄養食事相談に当たる。  
(通所リハビリテーションと兼務)
  - ⑨事務職員 2名以上 必要な事務を行う。
  - ⑩調理員 (委託) 食事等の調理を行う。
2. 通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション
  - ①管理者（医師） 1名（入所兼務） 事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、利用者の医学的管理にあたる。
  - ②理学(作業・言語)療法士 1名以上 利用者のリハビリテーション業務に当たる。
  - ③介護職員 3名以上 介護業務に当たる。
  - ④支援相談員 1名以上(入所兼務) 支援相談業務に当たる。
  - ⑤事務職員 2名以上(入所兼務) 必要な事務を行う。
  - ⑥調理員 (委託) 食事等の調理を行う。
  - ⑦管理栄養士 1名以上(入所兼務) 必要な栄養管理や栄養食事相談に当たる。

## 第7条（営業日及び休日）

1. 介護老人保健施設（入所療養介護・短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）年中無休営業
2. 通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション  
月～金（9：00～16：30）営業・土日祭日休業（年末年始12/31-1/3・お盆8/14-8/16休業）

## 第8条（利用定員及び居室数）

1. 入所定員等 : 定員140名  
居室数 : 個室16室・2人室4室・3人室12室・4人室20室
2. 通所定員 : 30名

## 第9条（通常の事業（送迎）の実施地域）

通常の事業（送迎）実施地域は、南陽市、米沢市、高畠町、川西町、長井市、白鷹町、小国町、飯豊町、山形市、上山市の区域とする。

## 第10条（提供するサービス）

- ①施設サービス計画の立案
- ②短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護計画の立案
- ③通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション計画の立案
- ④栄養管理・栄養ケアプランの立案
- ⑤食事サービスの提供
- ⑥入浴サービス（一般浴槽の他入浴に介助を要する利用者には特別浴槽）の提供
- ⑦医学的管理・看護
- ⑧介護サービス
- ⑨機能訓練（リハビリテーション・レクリエーション）
- ⑩相談援助サービス
- ⑪口腔衛生の管理サービス（
- ⑫理美容サービス
- ⑬行政手続代行
- ⑭その他

## 第11条（利用料金、その他の費用）

入所療養介護・短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護及び通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション（以下単に「施設利用」という。）を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該施設利用が法定代理受領サービスである時は、その1割～3割の額とする。

1. 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けるものとする。
  - 1) 入所療養介護・短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護
    - ①居室に要する費用 個室1, 810円 多床室587円  
（負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載してある負担限度額とする。）
    - ②食事の提供に要する費用  
・所得段階、第1段階から第3段階  
1, 445円（1日）朝食325円・昼食670円・夕食450円+おやつ代200円  
（負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載してある負担限度額とする。）  
・所得段階、第4段階  
1, 800円（1日）朝食440円・昼食790円・夕食570円+おやつ代200円
    - ③認知症専門棟入所者は1日76円の請求とする。
    - ④理美容料 実費
    - ⑤電化製品持込に要する費用 60円（1台/日）
  - 2) 通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション
    - ①昼食代790円+おやつ代200円
    - ②電化製品持込に要する費用 60円（1台/日）
2. その他、施設利用において提供される便宜のうち、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、その利用者に負担させることが適当であると認められるものについては、その実費。
3. 当施設は、利用者から支払を受ける場合には、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に関する同意を得る。

4. 利用者は、施設の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

#### 第12条（職員の職務内容）

第2条の運営方針に基づく業務にあたり、常に良質なサービスを提供する。

#### 第13条（衛生安全管理）

施設は、利用者の健康管理・安全面で必要な措置を行うことと共に、職員の健康保持・衛生管理等必要な処置を行う。

#### 第14条（緊急時の対応）

1. 施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により専門の診療が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関等での診療を依頼し、速やかに対応する。
2. 施設は、利用者に対し、当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難な状態又は専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介する。
3. 前2項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び利用者の身元を保証できる者（以下「保証人」という）が指定する者に対し、緊急に連絡する。

#### 第15条（秘密の保持・個人情報保護）

施設とその職員は、社会医療法人公徳会が定める「個人情報保護に関する当法人の基本方針」を遵守し、業務上知り得た個人及びその家族、保証人の情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。但し、別紙「個人情報の取扱について」記載の利用目的については、利用者及びその家族、保証人より予め同意を得た上で行うこととする。

- 個人情報保護に関する当法人の基本方針 別添揭示
- 個人情報の取扱について 別添揭示

#### 第16条（要望・苦情等の申出）

利用者及びその家族、保証人は、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、又は、備え付けの用紙管理者宛の文書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。

相談窓口担当者 支援相談員 TEL 0238-40-3888

#### 第17条（非常災害対策）

1. 非常事態発生時は、直ちに別に定める法人「非常事態発生時の対応」に基づき対応する。
2. 前項に規定する年2回以上の訓練実施に当たり住民の参加が得られるよう連携に努める。

#### 第18条（その他のサービスに関すること）

その他サービスに関する事項については、施設と利用者の間で取り交わす本契約に定めることとする。

#### 第19条（感染症対策）

1. 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次項に掲げる措置を講じるものとする。
  - 1) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用し行う事が出来るものとする）を概ね3月に1回以上開催すると共に、その結果について職員へ周知を図る。
  - 2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備する。
  - 3) 職員に対し感染症及び食中毒の予防及びまん延防止の為の研修並びに感染症の予防及びまん延防止の為の訓練を定期的実施する。
  - 4) 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。
2. 感染症対策委員会による委員会会議は、月1回程度定期的開催し（緊急時は随時）、感染症・食中毒等の予防に努め、指導指示及び注意事項等は職員に周知徹底を図ると共に、利用者等にも同様の周知を図り、発生した場合、疑われる際の対応を速やかに感染症対策マニュアルを遵守し対応する。また、介護職員その他の従業員に対し、研修を定期的実施する。

#### 第20条（介護事故発生の防止）

医療安全対策委員会による委員会は、定期的開催し（緊急時は随時）、指導指示及び注意事項等は

職員に周知徹底を図ると共に、利用者等にも同様の周知を図り、事故防止に努める。発生した場合は、速やかに事故発生時対応マニュアルを遵守し対応する。また、介護職員その他の従業員に対し、研修を定期的実施する。

#### 第21条（事故発生時の防止及び対応）

1. サービス提供等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ずる。また、施設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専門的機関での診療を依頼する。その他、事故の発生について速やかに県、市町村及び居宅支援事業所や利用者の家族などに報告する。
2. 施設は、事故発生事故発生又はその再発を防止するための措置を講じるものとする。
  - 1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生防止の為の指針の整備をする。
  - 2) 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、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の整備を整える。
  - 3) 事故発生の防止の為の委員会(テレビ電話装置等を活用し行う事が出来るものとする)及び職員に対する定期的な研修を実施する。
  - 4) 【安全対策担当者】安全対策委員会の委員長

#### 第22条（虐待防止に関する事項）

利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止する為の措置を講ずる。

- 1) 虐待を防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を利用し行う事ができる)を定期的開催すると共に、その結果について職員に周知徹底を図る
- 2) 虐待防止の為の指針の整備
- 3) 虐待を防止する為の定期的な研修の実施
- 4) 【虐待防止担当者】安全対策委員会の委員長

#### 第23条（身体拘束に関する事項）

1. 利用者又は他利用者等の生命体又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
2. 身体拘束等の適正化を図るための措置を講じる。
  - 1) 身体拘束等の適正化の為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)を3月に1回以上開催するとともに、その結果について介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする。
  - 2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する
  - 3) 職員に対し、身体拘束等の適正化の為の研修を定期的実施する。

#### 第24条（褥瘡防止対策）

褥瘡委員会による委員会会議は定期的開催し（緊急時は随時）、指導指示及び注意事項等は職員に周知徹底を図ると共に、利用者の褥瘡防止に最善を図る。

#### 第25条（利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する事項）

業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取り組みの促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方針を検討するための委員会(テレビ電話装置等を利用し行う事ができ、タスクや ICT 導入に関しての検討)を定期的開催する。(令和9年3月31日までの経過措置)

#### 第26条（業務継続計画の策定等）

1. 感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施する為に、非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 職員に対し業務継続計画について周知するものとする。
3. 定期的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。

#### 第27条（ハラスメント対策）

別に定める法人規定・就業規則(第54条・55条)に基づき、介護サービス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職員の就業環境が害される事を防止するための方針の明確化等、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ必要な措置を講じるものとする。

#### 第28条（通所リハビリテーションにおける医療機関のリハビリテーション計画書の受け取りの義務）

医師等の従業者は、リハビリテーションを受けていた医療機関から退院した利用者に係るリハビリテーション計画の作成に当たっては、当該医療機関が作成したリハビリテーション実施計画書等により、当該利用者に係るリハビリテーションの情報を把握するものとする。

第29条（設備） 平成8年4月1日開設、鉄骨造り2階建て、避難経路は案内板設置。

#### 第30条（その他重要事項）

1. その他の重要事項については、別に定める法人運営規程・就業規則に基づくものとする。
2. 全ての職員(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。また、職員の資質向上のために研修の機会を設け、業務の執行体制について検証、整備する。
  - 1) 採用時研修 採用後1年以内
  - 2) 継続研修 年1回以上

#### 第31条（利用に関する留意事項）

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、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。

#### 第32条（記録）

1. 当施設は、利用者の介護保険サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年は保管する。
2. 利用者が前項の記録の閲覧・謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じる。但し、扶養者その他の者（利用者の代理人を含む）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限りこれに応じる。

附則 この運営規程は平成12年 4月 3日より施行する。

平成13年	4月	1日改定
平成14年	4月	1日改定
平成15年	4月	1日改定
平成17年	4月	1日改定
平成17年10月		1日改定
平成18年	4月	1日改定
平成22年	1月	1日改定
平成26年	1月	1日改定
平成27年	4月	1日改定
平成27年	8月	1日改定
平成28年	4月	1日改定
平成29年	4月	1日改定
平成30年	4月	1日改定
令和元年	10月	1日改定
令和2年	4月	1日改定
令和3年	4月	1日改定
令和4年	10月	5日改定
令和4年	12月	1日改定
令和5年	4月	1日改定
令和6年	4月	1日改定
令和6年	12月	25日改定
令和7年	4月	1日改定