運　営　規　程
（介護予防短期入所療養介護）

介護老人保健施設　サンタハウス弘前

介護老人保健施設サンタハウス弘前
指定介護予防短期入所療養介護運営規程

第１章　趣旨、事業の目的及び運営の方針

（趣旨）

第１条　この規程は、介護保険法、介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（以下「介護老人保健施設基準省令」という。）及び設備及び運営に関する基準、その他関係法令通知の定めるもののほか、社会福祉法人弘前豊徳会（以下「当法人」という。）が設置経営する介護老人保健施設サンタハウス弘前が行う指定介護予防短期入所療養介護事業所（以下「当施設」という。）の運営に関する重要事項を定めることを目的とする。

（事業の目的）

第２条　当施設は、要支援状態等になった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、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、介護老人保健施設サンタハウス弘前に短期入所し、施設において看護、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の世話を行うことにより、療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的負担及び精神的負担の軽減に努めることを目的とする。

（運営の方針）

第３条　当施設は、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

２　自ら提供する当施設の質の評価を行い、常に改善を図るものとする。

３　当施設は、サービスの提供に当たり、３日以上継続して利用する利用者については、介護予防短期入所療養介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮し、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行う。

４　介護予防短期入所療養介護計画の作成後は、当該介護予防短期入所療養介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、モニタリング結果を指定介護予防支援事業所に報告するものとする。

５　当施設の職員は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、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。

６　当施設は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず拘束する場合は、利用者又はその家族に説明のうえ、医師の指示の下に行うとともに、その状態、経過、心身の状況及び拘束の理由

等を診療録に記録する。

7　利用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又はその代理人の了解を得ることとする。

（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　介護老人保健施設　サンタハウス弘前
（２）開設年月日　平成１３年４月１日
（３）所在地　青森県弘前市大字大川字中桜川１８番地１０
（４）電話番号　0172-99-1133　ＦＡＸ番号　0172-95-3663
（５）管理者職・氏名　管理者（医師）　齊　藤　真喜子
（６）介護保険指定番号　介護老人保健施設（０２５０２８００８８）

第２章　職員の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第５条　当施設における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

（１）施　設　長　１人（常勤で兼務）
施設の業務を統括管理する。

（２）管理者（医師）　１人（常勤で兼務）
利用者の病状等を把握し、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導を行う。

（３）医　師　２人（非常勤で兼務）
利用者の病状等を把握し、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導を行う。

（４）薬　剤　師　１人（非常勤で兼務）
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他、利用者に対し服薬指導を行う。

（５）支援相談員　５人（常勤で兼務４人、非常勤で兼務１人）
利用者及び家族の相談に応じ、必要な助言、その他の援助を行う。

（６）介護職員　２０人（常勤で専属１８人、非常勤で専属１人、常勤で兼務１人）
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

（７）看護職員　１２人（常勤で兼務１０人、非常勤で兼務２人）
利用者の保健衛生及び看護業務を行う。

（８）介護支援専門員　　２人（常勤で兼務）
施設サービス計画書の作成、要介護認定調査等を行う。
（９）管 理 栄 養 士　　２人（常勤で兼務）
栄養ケアプランの作成、利用者に対する栄養指導及び食事の献立作成を行う。
(10) 栄　　養　　士　　１人（常勤で兼務）
利用者に対する栄養指導及び食事の献立作成を行う。
(11) リ ハ ビ リ 職 員　　７人（常勤で兼務）
利用者の機能回復の促進及び機能低下を予防する業務を行う。
(12) 事　務　職　員　　３人（常勤で兼務）
庶務及び会計業務を行う。

第３章　内容及び利用料その他の費用

（指定介護予防短期入所療養介護の内容）
第６条　当施設のサービスは次のとおりとし、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、また栄養管理をする。
（１）入浴、排泄、食事等介護及び日常生活上の世話
（２）機能訓練及びその他必要な医療
（３）療養上の世話
（４）健康チェック
（５）退居時指導

（利用料の受領）
第７条　利用料の額は介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じて支払いを受けるものとする。
２　法定代理受領サービスに該当しない介護保険施設サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
３　その他の費用
施設は前項の支払いを受ける他、次の各号に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。尚、滞在費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合、その認定証に記載された金額を１日あたりの料金とする。
（１）滞在費
（２）食費

（３）その他別表第１に定める費用

４　前項各号に掲げる費用の額は、別表第１により定める。

５　第８条における通常の送迎の実施地域を越えて行う指定介護予防短期入所療養介護に要した送迎の費用は、実施地域を越えた地点から自宅までについて、次の額を追加徴収する。

通常の送迎の実施地域以外の送迎料（片道）：１ｋｍ単位につき　６０円

６　施設は第三項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとする。尚、やむを得ない事情等により当該内容及び費用の変更がある場合には予め利用者又はその家族に対し説明を行い、利用者の同意を得ることとする。

第４章　通 常 の 送 迎 の 実 施 地 域

（通常の送迎の実施地域）

第８条　当施設が通常の送迎を行う地域は弘前市、板柳町、鶴田町、平川市（碇ヶ関地区を除く）、藤崎町、田舎館村とする。

第５章　サービス利用にあたっての留意事項

（サービス利用にあたっての留意事項）

第９条　利用者は、療養生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

２　利用者は、外泊又は外出しようとするときは、その都度外泊先又は外出先、用件、外泊又は外出する期間等の予定を管理者に届け出て、承認を受けなければならない。

３　利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

（１）けんか、口論、泥棒等他人に迷惑をかけること。

（２）喫煙すること。

（３）営利行為、宗教の勧誘及び特定の政治活動を行うこと。

（４）その他この規程の定めに反すること。

第６章　緊急時における対応方法

（緊急時における対応方法）

第10条　担当職員は、利用者に対する指定介護予防短期入所療養介護の提供により、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに家族等への連絡を行い、必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

第７章　虐待防止及び身体拘束について

（虐待の防止等）

第11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に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

（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。

（身体の拘束等）

第12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、当該利用者または他の利用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する。

２　当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。

（１）身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３ヵ月に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。

（２）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

第８章　事故発生時の対応方法

（事故発生時の対応方法）

第13条　当施設は、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には、速やかに県及び市町村、利用者の家族及び地域包括支援センターに連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

２　当施設は、サービスの提供に伴って、当施設の責めに帰するべき事由によ

り賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
３　当施設は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第９章　非　常　災　害　対　策

（非常災害対策）
第14条　当施設は、消防法施行規則第３条に定める消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定し、その計画に基づき非常災害対策を行う。
２　消防計画の策定及びこれに基づく消防業務は、防火管理者が行う。
３　消防訓練及び避難・救出訓練は年２回実施する。

第１０章 その他運営に関する重要事項

（秘密保持）
第15条　職員は、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秘密を漏らしてはならない。
２　職員であった者が、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秘密を漏らすことがないよう、職員でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とするものとする。

（苦情処理）
第16条　管理者は、提供した指定介護予防短期入所療養介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置し、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

（職員の服務規程）
第17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）利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもってサービスを提供する。
（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。

（職員の勤務条件）
第18条　職員の就業に関する事項は、別に定める当法人の就業規則による。

（職員の健康管理）
第19条　職員は、この事業所が行う年１回の健康診断を受診すること。ただし、夜

勤に従事する者は、年２回の健康診断を受診しなければならない。

（その他施設の運営に関する重要事項）

第20条　当施設は、原則として月ごとに、職員の日々の勤務時間、職務の内容等を明確にした勤務表を作成し、これを掲示する。

２　当施設は、職員の資質向上のため、最低年２回は研修の機会を設ける。

３　当施設は、利用者の介護予防短期入所療養介護の提供に関し、介護予防短期入所療養介護計画書、診療録、看護・介護録、機能訓練録、その他必要な記録を整備する。利用者からこれらの記録の閲覧を求められた場合、当施設は原則としてこれに応じる。ただし、家族からの請求については、本人の同意が得られない場合は、これに応じないことができる。

（衛生管理）

第21条　利用者の使用する施設設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、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　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、水廻り設備等の衛生的管理を行う。

３　食中毒等の厨房設備に関する衛生的な管理を行う。

４　調理師等厨房勤務者についての検便を、毎月１回行う。

５　定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

６　感染症の予防及びまん延防止に努め、感染対策委員会の会議においてその対策を協議し、対応指針を作成する。

７　職員の感染対策に関する資質の向上のため、研修会や訓練を実施する。

（業務継続計画の策定等）

第22条　施設は、感染症や非常災害の発生時において、第７条に規定する介護保険施設サービスを利用者に継続して提供するための、及び非常時の体制において業務の早期復旧を図るための業務継続計画（ＢＣＰ）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第23条　サービス提供従事者の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

（１）採用時研修　　採用後１ヶ月以内

（２）継続研修　　年２回

２　この規程に定めるもののほか、当施設の運営に関する事項は、居宅サービス事業基準省令第１５５条において準用する同第１２５条に定める重要事項説明書に定めるほか、当法人と協議して定める。

附則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。
この規程は、平成１８年１１月１日から施行する。
この規程は、平成１９年２月１日から施行する。
この規程は、平成１９年４月１日から施行する。
この規程は、平成１９年８月１日から施行する。
この規程は、平成２０年４月１日から施行する。
この規程は、平成２０年６月１日から施行する。
この規程は、平成２０年１０月１日から施行する。
この規程は、平成２１年１月１日から施行する。
この規程は、平成２１年４月１日から施行する。
この規程は、平成２１年５月１日から施行する。
この規程は、平成２２年４月１日から施行する。
この規程は、平成２３年４月１日から施行する。
この規程は、平成２４年２月１日から施行する。
この規程は、平成２４年４月１日から施行する。
この規程は、平成２４年８月１日から施行する。
この規程は、平成２５年３月１日から施行する。
この規程は、平成２５年４月１日から施行する。
この規程は、平成２５年９月１日から施行する。
この規程は、平成２６年４月１日から施行する。
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
この規程は、平成２７年８月１日から施行する。
この規程は、平成２８年４月１日から施行する。
この規程は、平成２９年４月１日から施行する。
この規程は、平成３０年４月１日から施行する。
この規程は、平成３１年４月１日から施行する。
この規程は、令和元年１０月１日から施行する。
この規程は、令和２年４月１日から施行する。
この規程は、令和３年４月１日から施行する。
この規程は、令和３年８月１日から施行する。
この規程は、令和４年４月１日から施行する。
この規程は、令和４年６月１日から施行する。
この規程は、令和４年１０月１日から施行する。
この規程は、令和５年４月１日から施行する。
この規程は、令和６年４月１日から施行する。
この規程は、令和６年８月１日から施行する。
この規程は、令和６年１０月１日から施行する。
この規程は、令和７年４月１日から施行する。
この規程は、令和７年６月１日から施行する。
この規程は、令和７年１１月１日から施行する。

この規程は、令和８年４月１日から施行する。
この規程は、令和８年６月１日から施行する。
この規程は、令和８年８月１日から施行する。
この規程は、令和８年11月１日から施行する。

別表第１

介護予防短期入所療養介護

区分		金額		
介護老人保健施設 介護予防短期入所療養介護費 （Ⅰ）（ｉ）		要支援１	日額	５７９円
		要支援２	日額	７２６円
※記載の料金は１割負担の方の料金です。 利用者の負担割合に応じて料金は変動します。	加算	在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）	１日につき	５１円
		認知症行動・心理症状緊急対応加算	１日につき	２００円
		若年性認知症利用者受入加算	１日につき	１２０円
		サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	１日につき	２２円
		夜勤職員配置加算	１日につき	２４円
		個別リハビリテーション実施加算	１日につき	２４０円
		送迎加算	片道につき	１８４円
		療養食加算（注１）	１回につき	８円
		緊急時治療管理	１日につき	５１８円
		総合医学管理加算	１日につき	２７５円
		特定治療	厚生労働大臣が定める額	
		生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	１月につき	１００円
		生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	１月につき	１０円
		介護職員等処遇改善加算（Ⅰロ）	介護報酬総単位数×サービス別加算率（9.7%） ＜1単位未満の端数四捨五入＞	
食事代（実費）		第１段階	日額	３００円
		第２段階	日額	６００円
		第３段階① （年金収入等８２．６５万円超１２０万以下の場合）	日額	１，０３０円
		第３段階② （年金収入等１２０万円超の場合）	日額	１，３６０円
		第４段階	日額	１，５４５円
		※尚、１日の食費の内訳は以下のとおりとする。		
		（朝食）	１食につき	４５４円
		（昼食）	１食につき	５６６円
		（夕食）	１食につき	５２５円
滞在費		第１段階	日額	５５０円
		第２段階	日額	５５０円
		第３段階① （年金収入等８２．６５万円超１２０万以下の場合）	日額	１，３７０円
		第３段階② （年金収入等１２０万円超の場合）	日額	１，４７０円
		第４段階	日額	１，７２８円
利用者が選定する特別な食事				実費
おやつ代		おやつ及び飲料	日額	２３０円
		おやつのみ	日額	１０５円
		飲料のみ	日額	１２５円
日用品費			日額（注２）	２００円
その他の日常生活費		（１）テレビ貸出料	日額（注３）	２１０円
		（２）冷蔵庫貸出料	日額（注３）	１１０円
		（３）テレビ電気料	日額（注３）	３３円
		（４）冷蔵庫電気料	日額（注３）	６４円
		（５）その他電気料（注４）	日額	別途請求
通常の送迎の実施地域以外の送迎料（片道）			１ｋｍにつき	６０円
教養娯楽費		（１）行事の材料費		実費
		（２）拝観料等の見学費・外出時の燃料費（注４）		実費
ヘアカット代			１回につき	２，７００円
		寝たきりの方のベッド上で施術　居室の方	１回につき	３，２００円

	但し、電気カミソリによる顔剃りも行った場合	１回につき	３，２００円
健康管理費	インフルエンザ予防接種費用	１回につき	実　費
文書作成料	一般診断書作成料	１通につき	３，３００円
	民間保険会社等への診断書の作成料（注５）	１通につき	５，５００円
	公的な届出・申請の手続きに係る診断書の作成料（注５）	１通につき	５，５００円
	死亡診断書（死亡届）作成料	１通につき	３，３００円
	各種証明書作成料（注５）	１通につき	３３０円
預り金の出納管理費用		月　額	３００円
私物の洗濯代		１ｋｇにつき	４７０円
買い物代行料		１回につき（注６）	実　費
複写物交付費		１枚につき（注７）	１０円

注１）　療養食加算については、医師の指示があった場合のみ加算いたします。

注２）　日用品費には、シャンプー、リンス、タオル、バスタオル、おしぼり、洗顔石鹸、ティッシュペーパー、シェービング用品、ボディソープ、トイレットペーパーが含まれます。

注３）　テレビ・冷蔵庫を持ち込みの場合は、電気料のみの請求となります。

注４）　その他家電製品を持ち込みの場合、また外出時の燃料費については、別途計算により請求となります。

注５）　民間保険会社等への診断書の作成料は、保険会社等からの依頼による診断書の作成費用となります。公的な届出・申請の手続きに係る診断書の作成料は、役所等へ提出する公的な書類に付する診断書の作成費用となります。各種証明書作成料は、生計同一証明書、医療費控除証明書、領収証再発行、利用証明書等の作成費用となります。

注６）　買い物代行を施設職員へ依頼する場合は、施設前の下大川バス停留所から、目的地の最寄のバス停留所までの往復運賃を請求いたします。

注７）　利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費を請求いたします。

設備・備品等の修繕費	故意又は度重なる設備・備品の破損等を行った場合には、家族等に説明同意のうえ、修繕費用を請求する場合があります。	実　費