

医療法人寺尾病院 介護医療院 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人 寺尾病院が開設する寺尾病院介護医療院(以下、「医療院」)は、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、看護職員又は介護職員、医師、薬剤師、栄養士、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士、介護支援専門員、その他の従業者が要介護状態にある高齢者が自立した日常生活が送れるようにサービス提供に努め、在宅への復帰を目指すことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 医療法人寺尾会の理念と役割に根ざしたサービスの提供に努める。利用者の尊厳を守り、その者が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に事業を行う。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスに努めるものとする。

(施設の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

医療法人寺尾病院 介護医療院
熊本市北区小糸山町759

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 医療院に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

① 従業者

(1)管理者:寺尾病院院長

管理者は、当該施設の職員の管理、医療を始めとする業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

(2)医師、薬剤師及び栄養士

(それぞれに規定する介護医療院を有する病院として必要とされる数以上)

医師 1名以上(兼務)

常に医学的立場を堅持し入所者の心身の状況並びに日常置かれている環境等を観察し心理が健康に及ぼす影響を十分に配慮し診察を行い診療録へ記録する、病歴の把握、施設が行う医療・介護について利用者もしくは家族に対し分かりやすく説明し同意を得、必要な医療行為を提供する。

薬剤師 1名以上(兼務)

医師の処方に基づき調剤し、処方する薬剤について必要があれば利用者又はその家族に説明を行い、服薬の管理をする。

栄養士 1名以上(兼務)

医師の指示に基づき利用者の嗜好及びアレルギーを考慮し食事の献立を作成し調理の依頼を行い、栄養摂取量等の必要な計画を立て管理を行う。

(3)介護支援専門員 1名以上(専従)

入所者の心身の状況、生活歴、病歴などを把握し日常生活を営むことができるかどうか定期的に検討し施設サービス計画を行い利用者もしくは家族に対し説明し同意を得る。継続的な管理、必要に応じて変更を行う。

(4)看護職員 7名以上(専従)

医師の管理下のもと入所者に応じた適切な看護を行い、医療的処置やバイタルサイン等必要な記録を作成管理する。

(5)介護職員 11名以上(専従)

医師及び看護職員の管理下のもと入所者に対し自立を支援し、日常療養生活の充実に資するよう必要な介護を提供する。

(6)理学療法士、作業療法士または、言語聴覚士 各1名以上(兼務)

医師の指示のもと入所者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を支援するために必要かつ適切な機能訓練を計画的に行う。

(7)事務職員 1名以上(兼務)

施設の必要な事務を行う。

(入所者の定員)

第5条 医療院の入所者の定員は42名とする。

ユニット型個室

すみれ 11名

さくら 10名

ばら 10名

ひまわり 11名 とする。

(介護医療院のサービス内容及び利用料等)

第6条 医療院のサービス内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定介護医療院施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2. 療養上の管理

入浴は週2回(入浴できない場合は、清拭を行う)。

寝たきり防止のため、離床に努める。

シーツ交換は週1回、病衣は週2回の交換とする。但し、汚染時はその都度交換とする。

利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行い、自立に向けて適切な援助を行う。

食事は、管理栄養士のもと適時、適温にて提供する。

① 医学的管理の下における介護及び日常生活上の世話

急性・増悪時等は、主治医ごとに診察し、状況に適した治療を行う。

② 機能訓練療法士による機能訓練を行う。

③ 身体機能の低下防止に努める。

3. その他の費用

施設は前項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを別に定める料金表により入所者より支払を受けることができる。なお、居住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入所者の場合、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. 居住費

2. 食費

3. 理美容代

4. 日常生活用品

5. 病衣 持参か業者との契約か選択してもらう。

6. 洗濯物 家人持ち帰りか、業者へ依頼してもらう。

利用料等の支払いは、原則口座引き落としとする。(毎月15日となっている。)

請求書は、毎月10日頃交付する。

4. 費用の徴収に当たっては、あらかじめ入所者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

費用についての説明及び同意は、文書により行うものとし、変更する際は、あらかじめ、その変更について入所者又はその家族に対して、文書により説明し同意を得るものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第7条 入所者は、次に掲げる事項について遵守しなければならない。

・医療院の規則を守り、他の迷惑にならないように入所生活をおくること。

・共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

(緊急時の対応)

第8条 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。

(非常災害対策等)

第9条 防火管理の責任者を定め(在宅支援センター長・寺尾幹)、非常時災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、地域の消防署の協力を得た上で、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(業務継続計画の策定)

第10条、医療院は、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. 医療院は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及訓練を定期的実施する。
3. 医療院は、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変更を行うものとする。医療院は非常災害に関する具体的な対応計画を定めるものとする

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 11 条 医療院は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする

1. 虐待防止のために対策を検討する委員会を寺尾病院・在宅支援センター内に設置し定期的に委員会を開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
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置く。
5. 当該従業員による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを熊本市へ通報するものとする。
6. 虐待の防止を図るための研修の機会を設ける。
採用時研修 採用後1ヶ月以内
継続研修 年2回以上
他、院内、院外勉強会等にも積極的に参加する。

(衛生管理等)

第 12 条 医療院は、入所者の使用する施設、食器その他の設備、食材及び飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずる。また、医薬品及び医療用具の管理についても、適正な管理を行う。

2. 医療院は、院内において感染症が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じるものとする。
 - (1) 医療院における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 医療院における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 医療院において、従業者に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

(事故発生時の対応)

第13条 医療院は、入所者に対する介護医療院サービスの提供により事故が発生した場合、当該入所者の家族及び市町村等に連絡すると共に、必要な措置を講じる。

2. 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録する。
3. 医療院は、入所者に対する介護医療院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ものとする。

(身体的拘束等の禁止)

第14条 医療院は、サービスの提供に当たっては、入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行わないものとする。

2. 医療院は、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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。
3. 医療院は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じる。
 - (1) 医療院における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月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 医療院における身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 医療院において、従業者に対し、身体的拘束等の適正化の為の研修を定期的実施する。

(苦情処理等)

第15条 医療院は、提供した介護医療院サービスに対する入所者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、その窓口を設置する。

2. 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
3. 医療院は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出等を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村等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適切な改善を行うものとする。
4. 医療院は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

苦情相談窓口 寺尾病院 介護医療院 師長

連絡先 (096)272-0601

利用時間 9:00~17:00

利用者及びその家族は、第三者機関に苦情を申し出ることもできる。

熊本県国民健康保険団体連合会(介護サービス苦情相談窓口)

連絡先 (096)214-1101

利用時間 月~金 9:00~17:00

(秘密保持)

第16条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。この秘密保持義務は、入所者との契約終了後も同様とする。

2. 前項に定める秘密保持義務は、従業者の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3. 医療院は、サービス担当者会議等で入所者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ることとする。

(地域との連携)

第17条 医療院は、地域住民又はボランティア団体等との連携及び協力をを行い、地域との交流に努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第18条 医療院は、看護・介護職員等の質的向上を図るための研修の機会を設ける。

採用時研修 採用後6ヶ月以内

継続研修 年2回以上

他院内、院外勉強会等にも積極的に参加する。

2. 医療院は、介護医療院サービスに関する記録を整備し、サービス完結の日から5年間保管するものとする。

3. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人寺尾会と医療院の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この運営規程は、2020年 4月 1日 から施行する。

2024年 4月 1日 から施行する。

2025年 4月 1日 から施行する。