

老人保健施設りは・くにくさ施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人あと会が開設する老人保健施設りは・くにくさ(以下「当施設」という。)が実施する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、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なとされる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、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なわない。

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及び関係市区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 長年住み慣れた地域社会の中での療養、すなわち生活ニーズと保健医療ニーズの両方に対応できる利用者本位の看護・介護を目標とし、スタッフの教育に力を入れて活気あふれる施設を目指し、また地域、関係機関、並びに家族との連携を密にして、老人の自立、早期家庭復帰の実現するような運営を図るものとする。

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また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 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 老人保健施設 りは・くにくさ
- (2) 開設年月日 平成8年7月1日

- (3) 所在地 広島県広島市安芸区阿戸町485番地の1
 (4) 電話番号 082—856—0600 FAX 番号 082—856—0633
 (5) 管理者名 築家 大介
 (6) 介護保険指定番号 3450180033

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種、員数は、以下のとおりであり、必要数については法令の定めるところによる。

職種	配置人員	備考
医師（管理者）	1	常勤兼務
薬剤師	1	非常勤
看護職員	12	常勤10人（うち2名介護支援専門員と兼務）、非常勤2人
介護職員	37	常勤23人、非常勤14人
支援相談員	3	常勤
理学療法士	5	非常勤
作業療法士		
言語聴覚士		
管理栄養士	2	常勤
介護支援専門員	2	常勤看護職員と兼務
その他	実情に応じた 適当数	事務員、調理員、運転手等

2 その他必要に応じて雇用することがある。

(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、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、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。
- (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、リハビリテーションプログラムを作成するとともに機能訓練の実施に際し指導を行う。
- (8) 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。
- (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るとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (10) 調理員は、入所者等の給食調理に関することを行う。

- (11) 事務員は、施設運営管理に関すること、庶務会計に関すること等行う。
- (12) その他職員は、入所者等の送迎、及びその他施設内諸雑務を行う。

(代理及び代決)

第7条 管理者が事故等により職務を遂行できない場合は、副施設長及び事務長がその職務を代理する。

- 2 前項の規定により管理者職務の代理をした者は、あらかじめ管理者が定めた事項のほか、必要と認める事項を管理者に報告しなければならない。

(職員の勤務条件)

第8条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人あとの就業規則による。

(入所定員)

第9条 当施設の入所定員は、80人とする。

(入退所)

第10条 当施設に入所を希望する者は、別に定める利用申込書を管理者に提出しなければならない。当施設は、当該申込者が要介護認定を受けていることを確認の上、次に示す理由がない場合は、入所を決定するものとする。

- (1) 入所定員が充足している場合
 - (2) 申込者が入院治療の必要がある場合
 - (3) その他介護保健施設サービスを提供することが困難な場合
- 2 前項の規定により入所決定した場合は、介護保健施設サービスの提供に係る重要事項を説明した上で、当該申込者と当施設との間で契約を締結する。なお、当該申込者が契約締結に合意しない場合は、入所の決定を取り消すものとする。
 - 3 利用者は、前項に規定する契約において示される契約の終了事由、契約者・事業者双方から中途解約等に該当する場合は、当施設より退所するものとする。
 - 4 入所者の退所に際しては、本人または、家族等に対する適切な指導を行うとともに、退所後の主治の医師及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図るものとする。

(退所等判定会)

第11条 判定会の構成は、医師、薬剤師、看護師、理学療法士(作業療法士、言語聴覚士)、介護職員、支援相談員、介護支援専門員をもって組織する。

- 2 判定会は、必要に応じて開催し、入所者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができるかどうか協議する。
- 3 継続入所者については、3ヶ月に1回判定会にて、入所継続の可否を検討する。

(市町村等との連携)

第12条 入所者の退所に当たっては、本人の自立、家庭復帰に処するための関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等との連携を図るものとする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第13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、利用者に関わるあらゆ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、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理とする。

2 栄養管理の評価は栄養ケア・マネジメント体制とする。

(利用者負担の額)

第14条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。

- (1) 利用料として、居住費・食費、入所者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、教養娯楽費、理美容代、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、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。
- (2) 「食費」及び「居住費」において、国が定める負担限度額段階(第1段階から第3段階)の利用者の自己負担額については、別に定める料金表により支払を受ける。
- (3) 利用料の徴収に当たっては、明細を付した領収書を発行する。

(利用料減免)

第15条 当施設は、社会福祉法第2条第3項に規定する無料又は低額介護老人保健施設利用事業として運営されていることに鑑み、別に定める施設利用料減免規程に基づいて、施設利用料の負担が困難な方に対して利用料の一部を減免することとする。

- 2 減免の対象となるのは、本人(被保護者を除く)が前年度市町村民税非課税、かつ、扶養義務者が前年度所得税非課税の方、若しくは特に施設長が認めた方とする。
- 3 減免する費用は、介護サービス費(施設サービス費、加算、居住費、食費、洗濯代)とし、減免額はその10%とする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第16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。

- (1) 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14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13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。
- (2) 来訪者は必ず事務所前に設置した面会簿に記入の上、面会すること。面会時間は特に設けないが、常識的な範囲内で面会すること。なお、食べ物の持ち込みは原則として禁止する。
- (3) 消灯時間は、特に設けないものとする。

- (4) 外出・外泊をする場合は、事前に外出・外泊届に記入の上、施設の許可を得ること。ただし、外泊については、1ヵ月につき連続して7泊、複数の月をまたがる場合には連続して12泊以内とする。
- (5) 喫煙は、施設内の喫煙スペース以外できないこと。安全管理上、原則としてタバコ及びライターは施設が預かるものとする。
- (6) 指定した場所以外で火気を用いた、自炊することを禁止する。
- (7) 設備・備品の利用は、その本来の用途に従って利用すること。
- (8) 所持品・備品等の持ち込みは、紛失の原因になるので、マジック等で消えないように必ず氏名を書くこと。
- (9) 金銭・貴重品の管理は、原則行わない。
- (10) 施設外での受診(歯科を除く)は、原則として出来ないものとする。但し、担当医師が必要と認めた時は紹介状を発行するので、ご家族の付き添いの上受診をお願いする(緊急時についてはこの限りではない)。
- (11) ペットの持ち込みは、原則持ち込めないこと。
- (12) 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。
- (13) 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第17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ものとする。

- (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は、「老人保健施設は・くにくさ防災規程」に定めるものとする。

(職員の服務規律)

第18条 職員は、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) 職員は職務内容の充実と向上を図るために、2ヶ月で4回開催される職員会議に1回出席するものとする。
- (2) 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。
- (3) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (4) 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19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。

(職員の健康管理)

第20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21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、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行うものとする。
 - (1) 調理作業に着手する前には、必ず手指を石鹸等で洗浄すること。
 - (2) 調理作業に着手する際は、頭髪を頭巾等で覆い、衣服は清潔なものを着用し、3日に1回更衣すること。
 - (3) 履物は、調理場専用のもを用いること。
 - (4) 調理場内において、更衣・喫煙・不潔な行為はしないこと。
 - (5) 爪は常に短く切り、手指などが化膿性疾患等に罹った場合は、医師が指導する間、直接食品又は食事に関する業務は行わないこと。
- 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 施設内の清掃、環境の美化に努めるものとし、鼠族、昆虫等の発生状況を1月に1回以上巡回点検するとともに、その発生を確認した時にはその都度駆除を実施する。
- 5 空調設備等により施設内の適温の確保に努める。

(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。

(事故発生時の対応)

第23条 事故発生時には、速やかに次のように対応するものとする。

1 治療

- 2 家族への連絡
- 3 原因追求
- 4 今後の対応
- 5 関係各所への連絡

(身体拘束に関する事項)

第24条 事業所は、サービスの提供に当たっては、入所者の行動を制限する行為は行わない。

2 入所者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続きは次のとおりとする。

- (1) 関係従業者が幅広く参加できるケースカンファレンスの実施や、身体拘束廃止委員会を開催し、身体拘束等の必要性を検討する。
- (2) 身体拘束廃止委員会にて慎重に検討し、①切迫性、②非代替性、③一時性の三つの要件を満たした「やむを得ない場合」であることが判断された場合は、施設長の指示に基づき身体拘束等を行う。
- (3) 身体拘束等の解除の予定日を記載した「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」を作成し、利用者等又はその家族へ説明し同意を得る。
- (4) 「緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録し利用者等又はその家族へ説明する。
- (5) 身体拘束・行動制限が行われている場合は、解除することを目標に、身体拘束廃止委員会において継続的に検討する。

(虐待防止に関する事項)

第25条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを市町に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第26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、社会福祉法人あと会の理事会において定めるものとする。

附 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12年6月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成13年1月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成13年4月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成15年4月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成16年4月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成16年9月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成16年10月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成17年5月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成17年10月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成20年3月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成20年9月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成21年10月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成22年4月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成25年10月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成26年3月1日一部改正とする。
この運営規程は、平成26年4月1日一部改正とする。
この運営規程は、令和元年9月1日一部改正とする。