

介護老人保健施設青葉荘 施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人ことぶき会が開設する介護老人保健施設青葉荘（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リハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要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 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 介護老人保健施設 青葉荘
- (2) 開設年月日 平成9年8月21日
- (3) 所在地 愛媛県八幡浜市向灘229番地14
- (4) 電話番号 0894-22-5855 FAX番号 0894-22-5400
- (5) 代表者名 施設長 松田 光司
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(3857780385号)

(従業者の職種、員数)

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

(1)	管理者 (医師)	1人
(2)	薬剤師	1人
(3)	看護職員	7人
(4)	介護職員	24人
(5)	支援相談員	2人
(6)	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	
	・理学療法士	2人
	・作業療法士	4人
	・言語聴覚士	0人
(7)	栄養士	
	・管理栄養士	1人
	・栄養士	0人
(8)	介護支援専門員	1人
(9)	歯科衛生士	1人
(10)	事務員	2人
(11)	用務員	7人

(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なうほか、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、医師や看護師等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) 事務員は、施設長の命を受け、事務処理を行う。
- (11) 用務員は、施設内で使用する洗濯物、その他の処理を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、100人とする。

(介護老人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、利用者に関わるあらゆる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な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を行う。

(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は、別に定める「利用料の内訳(入所)」に基づく料金とする。
- (2) 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、電気代、教養娯楽費、理美容代、日用品費、私物の洗濯代、その他の利用料等は、別に定める「利用料の内訳(入所)」に基づく料金とする。
- (3) 「食費」及び「居住費」においては、国が定める負担限度額段階(第1段階から3段階まで)に応じて自己負担額を支払うものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第10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。

- ・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していただくこととする。食事は第9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8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。
- ・消灯時間は、午後9時00分です。他の入所者の迷惑にならないようお願いします。
- ・外出・外泊を希望される場合には、ご家族等と相談の上、あらかじめ2～3日前にサービスステーションにお申し込み下さい。施設長の許可を受け可能となります。
- ・飲酒・喫煙は原則禁止しております。喫煙される方は、必ず指定の場所で行ってください。
- ・火気の取扱いは、火災の発生する恐れがありますので禁止します。
- ・設備・備品の利用は、職員に申し出て下さい。
- ・所持品・備品等の持ち込みは、身のまわりで必要なもののみとします。
- ・金銭・貴重品の管理は、施設ではおこないません。貴金属、多額な現金、通帳、カード類等は、持参されないようお願いいたします。破損、紛失、盗難には責任を負いかねます。
- ・外泊時等の施設外での医療機関への受診は、紹介状が必要となりますのでご相談下さい。
- ・宗教活動は、他の入所者に迷惑をかけますので禁止します。
- ・ペットの持ち込みは、他の入所者に迷惑をかけますので禁止します。
- ・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。
- ・他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第11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、防火管理資格保持職員を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。(各階に火元責任者氏名を表示)
- (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 2 回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底……随時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。

(職員の服務規律)

第 12 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) 入所者や通所者に対しては、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、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上を図ると共に、専門知識・技能の向上に努力しなければならない。

(職員の質の確保)

第 13 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 14 条 職員の就業に関する事項は、別に定める介護老人保健施設青葉荘の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 15 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 16 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、衛生的な管理に努め、また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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第17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指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(事故発生時の対応)

第18条 事業所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は、速やかに利用者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うと共に、必要に応じて関係市町村へ報告を行う等、必要な措置を講ずる。

2 事業所は事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講ずる。

3 事業所は、利用者に対するサービスの提供により発生した事故等により、利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を弁償する。ただし、施設の故意、過失によらない場合はこの限りでない。

(緊急時の対応)

第19条 事業所は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により、対診が必要と認められた場合は、協力医療機関での受診を依頼することがある。

2 サービス提供時に、利用者の病状の急変が生じた場合、及びその他必要な場合は、家族または緊急連絡先へ連絡をとる等、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第20条 利用者及び扶養者は、事業所より提供されたサービスに関して、相談、要望、苦情がある場合は、施設内備え付けの用紙に、管理者宛の文章で、所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し立てることができる。

2 事業所は、利用者等からの苦情に対する「苦情相談窓口」を設置し受付けるものとする。提供したサービスについて、利用者等からの相談、要望、苦情等を申し立てたことを理由として、いかなる不利益な扱いをしてはならない。

3 事業者の「苦情相談窓口」対応手順は「重要事項説明書」に記載。

(身体拘束について)

第21条 当施設では利用者に対して身体拘束は行わないものとする。ただし、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、以下の要件をすべて満たし、かつ要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限るものとする。

① 切迫性・・・利用者本人、又は他の施設利用者等の生命、身体が危険におかされる可能性が著しく高いこと。

② 非代替性・・・身体拘束その他の制限を行うこと以外には代替する介護方法がないこと。

③ 一時性・・・身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

- 2 利用者本人並びに家族に対して、医師又は担当スタッフから身体拘束の必要性（理由）、内容、拘束の時間帯、期間等について十分な説明を行い、同意書（説明書）を作成する。
- 3 身体拘束の内容に関してはできるだけ心理的、身体的悪影響の少ない方法を選択する。
- 4 身体拘束実施後は、経過観察、再検討記録を作成する。
- 5 身体拘束実施後も、習慣的に拘束を実施するのではなく、利用者の状況が前述の3要件を満たし続けているかどうかの評価を定期的に行い、要件に該当しなくなったときは直ちに身体拘束を解除する。

（虐待防止に向けた体制等）

第22条 施設長は、虐待発生防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

- （1）身体拘束・虐待防止委員会を設ける。
- （2）身体拘束・虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。
- （3）職員は、年2回以上、虐待発生防止に向けた研修を受講する。
- （4）虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、施設長は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生原因と再発防止策について、速やかに身体拘束・虐待防止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

（その他運営に関する重要事項）

第23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、入所定員およ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 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、介護保険法、政省令等の定めるところに従い、双方が誠意を持って協議のうえ定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成13年1月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成17年10月2日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成19年6月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この運営規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則
この運営規程は、平成31年4月1日から施行する。
附 則
この運営規程は、令和2年4月1日から施行する。
附 則
この運営規程は、令和3年4月1日から施行する。
附 則
この運営規程は、令和4年4月1日から施行する。
附 則
この運営規程は、令和4年9月1日から施行する。
附 則
この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。