

介護老人保健施設（ユニット型個室）運営規程

第1章 施設の目的および運営方針

（運営規程設置の趣旨）

第1条 医療法人 健甦会 が開設する介護老人保健施設小美玉敬愛の杜(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、医学的管理の下における看護、介護及び機能訓練その他必要な医療を提供し、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るように支援することを目的とする。

（運営の方針）

第3条

- 1、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出来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とされる医療並びに日常生活上の支援を行い、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、自傷他傷の恐れがある緊急止むを得ない場合以外、原則として利用者に対して身体拘束を行わない。
- 3、当施設は、利用者の人権擁護、虐待防止のために、必要な体制の整備を行うとともに従業者に対して研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4、当施設では、介護老人保健施設が地域の中核となるべく、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小美玉市並びに関係市町村と密な連携を図るとともに、地域の各医療機関との連携を図り、利用者が地域において総合的にサービス提供を受けることが出来るよう努める。
- 5、当施設では、利用者の心身の健康と長寿が甦ることを目的に「すこやか」で「個性豊かに」過ごすことが出来るようサービス提供に努める。
- 6、サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し介護老人保健施設利用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。
- 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えることとする。
- 8、当施設は、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項に規程する介護保険等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。

第2章 施設の名称及び所在地

(施設の名称及び所在地)

第4条 当施設の名称所在地等は次の通りとする。

- | | |
|--------------|------------------|
| 1、施設名 | 介護老人保健施設 小美玉敬愛の杜 |
| 2、開設年月日 | 平成24年2月1日 |
| 3、所在地 | 茨城県小美玉市中台148番地 |
| 4、電話番号 | 0299-56-5181 |
| 5、FAX | 0299-56-3788 |
| 6、介護老人保健施設指定 | 平成24年2月1日 |
| 7、管理者名 | 高木 秀峯 |
| 8、介護保険施設指定番号 | 0855680047 |

第3章 職員定数、業種及び職務内容

(従業者の職種、員数)

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

- | | |
|---------------------|------|
| 1、管理者 | 1名 |
| 2、医師 | 1名以上 |
| 3、看護職員 | 2名以上 |
| 4、介護職員 | 6名以上 |
| 5、支援相談員 | 1名以上 |
| 6、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 | 1名以上 |
| 7、管理栄養士、栄養士 | 1名以上 |
| 8、調理職員 | 必要数 |
| 9、介護支援専門員 | 1名以上 |
| 10、事務 | 必要数 |

(従業者の職務内容)

第6条 前項に定める当施設職員の業務内容は、次の通りとする。

- 1、管理者は、関連職種の連携、他職種協働を旨とし、介護老人保健施設運営全般を一元的に管理する。
- 2、医師は、利用者の病状及び身体の状態に応じて、日常的な医学的対応を行う。又、退所時、認定調査等、必要に応じて医学的な情報提供を行う。
- 3、看護職員は医師の指示に基づき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。又リスクマネジメント等の新人教育、研修指導を行う。
- 4、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。

- 5、支援相談員は、施設サービス計画が円滑に推進されるよう、利用開始から、利用後に至るまで利用者及びその家族からの相談に適切に応じる。又施設サービス計画が、他職種協働で、効率的に推進されるよう正確な情報の共有と伝達及び連携を図る。
- 6、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師の指示に基づきリハビリテーション計画を作成するとともに、機能訓練の実施に際し指導を行う。
- 7、管理栄養士、栄養士は、医師の指示に基づき、必要な療養食の提供、栄養ケア計画、経口移行計画を作成するとともに、適切な食事提供を行う。
- 8、調理職員は、利用者に対し適切な食事を提供するとともに、衛生管理に留意する。
- 9、介護支援専門員は、サービス担当者会議を主催し、利用者の施設サービス計画の立案を行うとともに、要介護認定及び要介護認定更新・変更の申請手続きを行う。
- 10、事務職員は、運営管理のため諸事務の処理を行う。

(勤務時間)

第7条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。

平常勤務	① 6時00分 ～ 15時00分
	② 7時00分 ～ 16時00分
	③ 8時30分 ～ 17時30分
	④ 10時00分 ～ 19時00分
	⑤ 13時00分 ～ 22時00分
夜間勤務	22時00分 ～ 翌日7時00分

(夜勤体制)

第8条 夜間勤務（22時から翌日7時）は1名以上を必置とする。

(職員の服務規則)

第9条 職員は、関係法令および諸規程を守り、業務上の指示命令に従い、この業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意する。

- 1、利用者に対しては、人格を尊重し懇切丁寧を旨とし、「安心」「安全」なケアを提供するべく接遇すること。
- 2、利用者に対して明朗な態度であり続けるために、常に個人衛生に留意すること。
- 3、互いに協力し合い、能率の向上に努力すること。
- 4、施設の設備・備品の取り扱いには十分留意し、無駄を排し、節約を心掛ける。

(職員の質の確保)

第10条 施設職員の質の向上のために、その研修の機会を保障する。

当施設はすべての従業者（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項に規程する政令で定めるもの等の資格を有する者、その他これに類するものを除く）に対して認知症介護にかかる基礎的な研修を受講させるための必要な措置を講じるものとする。

(職員の健康管理)

第 1 1 条 職員は、自らの健康維持に努めるとともにこの施設が行う年 1 回の健康診断を受ける。但し夜勤勤務に従事する者は、年 2 回の健康診断を受診しなければならない。

(守秘義務)

第 1 2 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、その家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を図るほか、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。

第 4 章 入所者の定員

(入所の定員)

第 1 3 条 当施設の入所総数は 100 人である。ユニット型個室は 20 室あり、1 ユニットは 10 室で定数は 10 人とする。(ユニット 20 人・多床室 80 人)

(定数の遵守)

第 1 4 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、療養室には定数を超えて入所させない。又、療養室以外の場所に入所をさせない。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第 1 5 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た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支援を行う。

第 5 章 入退所の手続き等

(入所の手続き)

第 1 6 条 1、当施設は、要介護状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、施設療養の提供が必要であると認められる入所申込者を入所させるものとする。
2、入所申込者の介護の程度が重いことをもって入所を拒まない。
3、入所申込者の入所に際しては、病歴、家族状況などの把握に努める。
4、入所申込者の病状その他により、当施設での対応が困難であると認めた場合には、適切な他の社会資源の利用を誠実に支援する。
5、当施設は、新たに入所した利用者に対し、日課および施設内での生活、食事や健康状態、介護状況などについて書面で説明を行う。

(退所の手続き)

第17条 1、下記の場合には、退所の手続きをとる。

- (1) 当施設が、利用者の在宅復帰が可能であると判断したとき。
- (2) 利用者から、退所の申し出があり在宅復帰が適当と認められたとき。
- (3) 利用者が、無断で退所し復帰の見込みがないとき。
- (4) 利用者が病院治療の必要が生じたとき。
- (5) 利用者が死亡したとき。
- (6) 入所中介護認定の変更により施設利用非該当と認定されたとき。
- (7) 2ヶ月以上の利用料の滞納をしたとき。

2、施設は、利用者の退所に際しては、本人その家族に対し、家庭での介護方法等に関して適切な指導・助言を行うとともに、退所後の担当する医師に対する情報の提供、通所リハビリテーションや短期入所療養介護によるサービスの提供、及び保健サービスや福祉サービスを提供する者との連携に努める。

(受給資格の確認)

第18条 入所開始にあたって、入所申込者の介護保険証により受給資格を確認する。

(文書の交付)

第19条 利用者を保健医療機関等に通院させる場合には、当施設の利用者であることを示す文書を当該利用者に交付する。

(通 知)

第20条 当施設は、介護老人保健施設の利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付して、その旨当該利用者の居住を管轄する市町村長に通知する。

- 1、退所の処置を行った場合。
- 2、闘争・泥酔又は著しい不行跡によって疾病に罹り、又は負傷したと認められる場合。
- 3、正当な理由なしに施設介護に関する指示に従わないとき。
- 4、偽りその他不正の行為によって介護老人保健施設給付の支給を受け又は受けようとしたとき。

第6章 施設介護、診察、その他のサービス等

(施設介護の取扱方針)

第21条 施設介護は、介護上の目標を設定し、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止を図る。

(治療方針)

第22条 医師の治療方針は、次に掲げるところによる。

- 1、常に利用者の症状及び心身の状態並びに日常生活、家庭環境的な把握に努め、本人又はその家族等に対し、適切な指導を行う。
- 2、検査、投薬、注射、処置等は、利用者の症状に照らし適切に行う。

(必要な医療の提供が困難な場合の処置等)

第23条 医師は、利用者の症状からみて当施設において必要な医療の提供をすることが困難であると認めた場合には、協力病院、その他適当な病院、診療所への収容のための処置を講じ、又は他の医師の対診を求めるなど適切な処置を講じる。

(機能訓練)

第24条 機能訓練は、目標を設定し、定期的な評価を行うことにより、効果的に機能訓練を行えるように努める。

(看護及び介護)

第25条 看護及び介護は、利用者の病状、心身の状態などに応じた施設サービス計画等に基づき適切に行う。又、褥瘡が発生しないよう適切な看護・介護を行うとともに、褥創対策委員会を開催し、問題点を検証し、褥創発生の予防に努める。

(判定会議)

第26条 利用者に対しては、入退所時はもちろん、定期的に判定会議を開催し、入所の継続の要否を判断する。

- 1、利用者の入所妥当性について判断する。
- 2、入所後においては、入所継続の要否について、少なくとも3月ごとに判定を行う。
- 3、判定は、医師、看護職員、介護職員、支援相談員、理学療法士等及び栄養士などの施設内専門職の協議により行う。

(食 事)

第27条 利用者には、出来るだけ経口摂取を基本とし栄養及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供する。

- 1、利用者の病状、心身の状態などに応じた栄養ケアマネジメント計画に基づき、適切に行う。
- 2、医師の指示があるときは、療養食を提供する。
- 3、医師の指示に基づき、嚥下困難者に対して経口移行計画を立案する。
- 4、利用者の食事は、基本的に食堂で提供する

(入 浴)

第28条 利用者に対する入浴は週2回以上とし何らかの理由により入浴出来ないときは清拭等を行う。

(利用者負担の額)

第29条 利用者負担額を次の通りとする。

- 1、政省令が定める保険給付の自己負担額を料金表により支払いを受ける。
- 2、その他の利用料は次の通りとし、費用等を当施設の見やすい場所に具体的に掲示する。

○室 料

・ユニット型個室

第4段階	2 0 0 6 円
第3段階②	1 3 1 0 円
第3段階①	1 3 1 0 円
第2段階・第1段階	8 2 0 円

○食 費

第4段階	1 7 0 0 円
第3段階②	1 3 6 0 円
第3段階①	6 5 0 円
第2段階	3 9 0 円
第1段階	3 0 0 円

○日用品費 実 費

○教養娯楽費 実 費

○洗濯代（希望者） 実 費

○理美容代 実 費

○健康管理費 実 費

○医療材料費 実 費

○貴重品管理料 1 0 0 0 円／月

○電気器具持込料（1製品1日） 5 0 円／日

○送迎費用 5 0 円／k m

第7章 入所者の守るべき事項

（日課の励行）

第30条 利用者は、援助にあたる職員の指導による日課を励行し協同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

（外出及び外泊）

第31条 利用者は、外出又は外泊しようとするとき、所定の手続きをとって外出・外泊先、用件、施設への帰着する予定日や外出・外泊時の状態などを届け出なければならない。

（面 会）

第32条 外来者が利用者と面会しようとする時は、当施設に届け出を行い、面会名簿に記載しなければならない。又、面会時間は9時から19時までとする。

（衛生保持）

第33条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため施設に協力する。

(身上変更の届け)

第34条 利用者は、身上に関する重要な事項が生じた時には速やかに届け出る。

(施設内の禁止行為)

第35条 利用者は、当施設内で次の行為をしてはならない。

- 1、所持品等は、施設利用上必要なもの以外は持ち込めない。
- 2、高額な商品や身の回り品及び多額の金銭については基本的に持ち込めない。また、その他に持込んだ身の回り品等の管理は基本的に利用者個人が責任を持って行うものとする。但し、利用者個人で管理が出来ないときは事務所に申し出、事務所にて管理する。
- 3、宗教や習慣の相違などで他人を排撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 4、喧嘩もしくは口論、泥酔、楽器等を使用しての静穏を乱し他の用者に迷惑を及ぼすこと。
- 5、指定した場所以外で火気を用いること及び喫煙すること。
- 6、故意に施設もしくは物品に損害を与えること。
- 7、金銭又は物品によって賭事をする事。
- 8、無断で備品の位置又は形状を変えること。

第8章 非常災害対策

(非常災害対策)

第36条 施設管理者は、自然災害、火災、その他の防災対策について、計画的な防災訓練と施設改善を図り、利用者の安全に対して万全を期する。

- 1、少なくとも年2回以上の非常災害訓練を行う。(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
- 2、消防計画及び消防業務の実施は、防火管理者が行う。
- 3、防火設備の点検を年2回以上行い、利用者の安全に対して万全を期する。
- 4、当施設は訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

第37条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険施設サービスの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の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。
また当施設は従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するとともに定期的な計画の見直しを行い必要に応じた業務継続計画の変更を行う。

第9章 その他施設の管理に関する重要事項

(記録の設備)

第38条 当施設においては、次の記録を整備することとする。

- 1、管理に関する記録
 - (1) 業務日誌
 - (2) 職員の勤務状況、研修などに関する記録
 - (3) 月間・年間の行事計画及び事業実施状況表
- 2、入退所の検討に関する記録
 - (1) 入退所の検討の経過及び結果
 - (2) 定期的な検討の経過及び結果
- 3、施設サービスに関する記録
 - (1) 利用者の台帳
 - (2) 利用者のケース記録
 - (3) 診察、看護、介護、機能訓練などの日誌
 - (4) 診察記録など診療に関する記録
 - (5) 献立及び食事に関する記録
- 4、会計経理に関する記録
- 5、施設及び構造に関する記録

(感染症対策)

- 第39条 1、当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の予防のため月1回程度の委員会を開催、その結果について、全職員に周知徹底を図る。
- 2、感染症又は食中毒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防止のための訓練を定期的に実施する。
- 3、当施設における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(リスクマネジメント)

- 第40条 1、事故報告書式及びヒヤリハット書式により発生時の記載及び対応者での改善策の話し合い、ご家族、行政機関への報告の一連の流れを取る。
- 2、安全対策担当責任者を施設長（医師）と定め、毎月1回ケアリスクマネジメント委員会を開催し、発生した事故の検証及び分析、再発防止の対応策を話し合う。
その結果を全職員に周知徹底する。
- 3、定期的にリスクマネジメントの研修に参加するとともに、委員会主催での自主研修を開催する。
- 4、リスクマネージャー資格者による事故発生時のアドバイスや再発防止の検討指示を行う。

(衛生管理など)

- 第41条 1、利用者が使用する施設、食器その他の施設又は飲用に供する水については、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、薬品及び医療機器の管理を適正に行う。
- 2、利用者の生活に当てられる場所は、必要に応じ適時、冷暖房のための措置を講じる。
- 3、空気調和設備により、施設内の適温・適湿・採光の確保及び悪臭・異臭の防止に努める。
- 4、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、空気調和設備等の衛生的管理を行う。

5、栄養士・調理師等厨房勤務者は、月1回、検便を行う。

(虐待の防止など)

第42条 当施設は利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発の防止をするため以下に掲げる事項を実施する。

- 1、虐待等に対する相談窓口を設置する。
- 2、虐待を防止するための委員会を定期的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。
- 3、虐待防止のための指針を整備するとともにそのために必要な措置を高める。
- 4、虐待を防止するための年2回の定期的研修を実施する
- 5、上記を適切に実施するための責任者を施設長高木秀峯医師とする。
- 6、事業者は、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には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束など)

- 第43条
- 1、当施設は原則として利用者に対する身体拘束を廃止する。ただし当該利用者または他の利用者の生命または身体を保護するために緊急やむを得ず身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の身体状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記録する。
 - 2、当施設は身体拘束等の適正化を図るために以下の事項を実施する
 - ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的実施するとともにその結果を介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
 - ・身体拘束の適正化のための指針を整備する
 - ・虐待を防止するための定期的な研修を実施する
 - ・上記の内容を適正に実施するための担当者を施設長高木秀峯医師とする。

(苦情処理)

第44条 運営規程の概要、協力病院、利用者の苦情処理の対応については、施設に掲示する。

(その他)

- 第45条
- 1、介護保険施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本規程に定めがない、運営に関する重要事項については、医療法人健甞会理事会において検討し定めるものとする。
 - 2、事業所がおこなったサービスに係る諸記録に関して、県条例の定めるものを整備し、その完結した日から5年間保存するものとする。

(施行)

第46条 この規程は、平成24年2月1日より施行する。
(令和6年4月1日より一部改訂)