

介護老人保健施設セントラルゆうあい施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会医療法人若竹会が開設する介護老人保健施設セントラルゆうあい(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 当施設では認知症についての理解のもと、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から、介護に携わる職員のうち、医療・福祉関係資格を有さない職員に、認知症介護基礎研修を受講させるための必要な措置を講じるよう努める。(「介護サービス情報の公表」制度において取組状況について公表する)
- 4 当施設では、科学的介護推進体制を整え、ご利用者ごとの情報等を厚生労働省に提出し、フィードバックを受け、それに基づき事業所の特性やケアのあり方等を検証し、利用者のケアプランや計画の反映、事業所単位でのPDCAサイクルを構築・推進しサービスの質の向上を図るよう努める。
- 5 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。
- 6 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、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。
- 7 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。
- 8 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 介護老人保健施設セントラルゆうあい
- (2) 開設年月日 平成9年3月18日
- (3) 所在地 茨城県牛久市柏田町1590番地3
- (4) 電話番号 029-872-8833 FAX番号 029-874-2418
- (5) 管理者名 金子 洋子
- (6) 介護保険指定番号0851980011 介護老人保健施設(58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 1人
- (2) 医師 2人以上
- (3) 薬剤師 1人以上
- (4) 看護職員 12人以上
- (5) 介護職員 34人以上
- (6) 支援相談員 2人以上
- (7) リハビリスタッフ
・理学療法士 }
・作業療法士 } 3人以上
・言語聴覚士 }
- (8) 栄養士
・管理栄養士 1人以上
- (9) 介護支援専門員 1人以上
- (10) 事務職員 3人以上

(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及び通所リハビリテーション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及び通所リハビリテーション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) 事務職員は利用者並びに従業員等に関わる事務全般を担当する。

(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、利用者に係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・リハビリテーション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。

当施設においては介護報酬改定に合わせその都度、サービス提供を行うものとする。

主な加算等「利用者負担説明書」に記載ある加算を算定する。

(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を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (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、日常生活品費、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、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。
- (3) 「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3段階まで）の利用者の自己負担額については、別途資料（利用者負担説明書）を参照とする。

(身体拘束等)

第10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、当該入所者または他の入所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容体及び時間、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。

(虐待防止の措置)

第11条 当施設は、虐待は高齢者の尊厳保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高いことから、虐待防止のために必要な措置を講ずる。虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「高齢者虐待防止法」に規定されている通り、その実用性を高め、入所者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する措置を以下の通り講じる。

- (1) 虐待の未然防止 専任の担当者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための研修を実施し、職員としての責務・適切な対応等を正しく理解する。
- (2) 虐待等の早期発見 入所者及び家族からの虐待の相談、入所者から市区町村への虐待の

届出について、適切に対応を行うものとする。

- (3) 虐待等への迅速かつ適切な対応 当該通報の手続きが迅速かつ適切に行われ、市区町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置 委員会の組織、指針の整備、職員研修、従業者の報告相談の整備、市区町村への通報の迅速かつ適切に行われるための方法、発生した場合の原因分析ならびに確実な再発予防策、再発防止策の効果分析を行うものとする。
- (5) 委員会は、幅広い職種で構成され、構成メンバーの役割を明確にするとともに、定期的な開催を行い、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年2回以上）、新規採用時の研修を実施することとする。

（褥瘡対策等）

第12条 当施設は、利用者に対し、良質なサービスを提供する取組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針（別添）を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第13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いただくこととする。食費は第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。
- ・ 面会・・・面会時間は、13:30～16:00 となります。
- ・ 外出・外泊・・・事前に各フロアサービスステーションまで届出をお願い致します。
また、外出・外泊の帰設時間は20:00 までとなっております。
ご協力の程宜しくお願いします。
- ・ 飲酒・喫煙・・・全館禁酒・禁煙となっております。
- ・ 火気の取扱い・・・火気の使用は固くお断り致します。尚、ライター、マッチ等はサービスステーションにてお預かり致します。
- ・ 設備・備品の利用・・・事前にお問い合わせ下さい。
- ・ 所持品・備品等の持ち込み・・・事前にお問い合わせ下さい。
- ・ 金銭・貴重品の管理・・・高額な金銭、貴重品は管理上トラブルの原因になりますので持ち込まぬようお願い致します。
- ・ 外泊時等の施設外での受診・・・当施設の入所である旨、受診先医療機関へお知らせする事が必要です。
- ・ ペットの持ち込み・・・禁止させていただきます。
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止します。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止します。

(非常災害対策)

第14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、事業所事務職員を充てる。
- (2) 火元責任者には、各フロア責任者を充てる。
- (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、防火管理者若しくは設備担当職員が立ち会う。
- (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。

(業務継続計画の策定等)

第15条 当施設は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する介護保険サービスの提供を継続的に実施するための、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ものとする。

- 2 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に実施する。
- 3 当施設は、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の変更を行う。

(事故発生の防止及び緊急時・事故発生時の対応)

第16条 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針（別添）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。

- 2 施設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された場合、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。
- 3 施設において事故が発生した場合には、速やかに入所者家族ならびに市区町村に連絡を行うとともに、事故分析を通じた改善策を従業者に周知する。
- 4 事故防止のための委員会の整備を行い、定期的な研修を実施する。
- 5 1～4を適切に実施するため担当者を設置する。

(要望又は苦情等の申出)

第 17 条 利用者からの相談又は苦情等に対応する常般の窓口（連絡先）・担当者の設置

相談・苦情受付窓口担当者	介護支援専門員	西川 千里
相談・苦情受付窓口連絡先	電話番号	029-872-8833
	FAX 番号	029-874-2418
茨城県国民健康保険団体連合会	電話番号	029-301-1565

2 備付けの用紙、管理者宛ての文書で各フロアーに設置する「ご利用者・ご家族様の声」に投函して申し出ることができる。

(職員の服務規律)

第 18 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、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の勤務体制の確保)

第 19 条 全ての職員は、他の職員の業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負う。また職場においては、言動に注意を払い、職場内において就業環境を害すること、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等、直接的な被害、就業時間内、勤務部署、異性に対する言動のみならず、不利益を与えられた際は、法人の規定する「ハラスメント調査対策委員会」において、関係者から事情の聴取を行う。調査対策委員会は必要かつ適切な調査を行い、事実であった場合は、懲罰委員会を経て処分を行う。

(職員の質の確保)

第 20 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 21 条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会医療法人若竹会つくばセントラル病院の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 22 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 23 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 感染症及び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（以下「感染対策委員会」という。）を幅広い職種において構成し、メンバーの役割を明確化するとともに、専任に感染対策担当者を定める。また委員会についてはおおむね3月に1回以上定期的に開催するとともに、感染症の流行期等、必要に応じて随時開催とする。
- 3 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を定め（別添）、平常時の対策及び発生時の対応を整備する。
- 4 従業者に対して、指針に基づいた研修計画を策定し、定期的な研修（年2回以上）を実施する。
- 5 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について訓練（シミュレーション）を定期的（年2回以上）に実施する。
- 6 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。
- 7 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24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、譴責に処すものとする。

（記録の整備）

25条 利用者に対するサービスの提供に関する記録等を整備しサービスを提供した日から5年間保存する。

（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を超えて入所させない。

- 2 感染症や災害が発生した場合にあっても、入所者が継続してサービスの提供が受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための、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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、必要な研修（年2回以上）及び訓練（年2回以上）を実施し、全ての職員が参加できるように工夫に努める。なお、感染症に係る業務継続計画とは、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立。災害に係る業務継続計画とは、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携を含めるものとする。
- 3 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については、施設内に掲示する。
- 4 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、社会医療法人若竹会理事会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、令和3年4月1日より施行する。

この運営規定は、令和5年10月1日より施行する。