

# 介護老人保健施設えがお 入所サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人慈厚会が開設する介護老人保健施設えがお（以下「当施設」という。）において実施する施設

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を重視し、利用者が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、利用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。

(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 えがお                     |
| (2) 開設年月日    | 平成23年6月1日                        |
| (3) 所在地      | 茨城県土浦市中村東 2-21-1                 |
| (4) 電話番号     | 029-869-9020 FAX 番号 029-834-3520 |
| (5) 管理者名     | 万本 盛三 (医師)                       |
| (6) 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設 (0850380056 号)          |

(従業者の職種、員数、職務内容)

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名  
施設を代表し、常務の統括の任にあたる。
- (2) 医師 1名  
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なう。
- (3) 薬剤師 1名  
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) 栄養士 1名以上  
献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等利用者の食事管理を行う。
- (5) 看護職員 2.8名以上  
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き看護を行なう。
- (6) 介護職員 7.4名以上  
管理者の命を受け利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行なうほか、褥創が発生しないよう適切な介護を行なうとともに、その発生を防止するための体制を整備する。
- (7) 介護支援相談員 1名以上  
利用者の心身の状態、病状、その置かれている環境等の的確な把握に努め利用者又は家族に対し、適切な相談指導業務を行う。
- (8) 理学療法士・作業療法士 1名以上  
リハビリの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。
- (9) 介護支援専門員 1名以上  
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  
管理者の命を受け事務処理を行う。

(入所定員)

第6条 当施設の入所定員は、29人とする。

(サービス内容)

第7条

- ① 利用者の介護計画（ケアプラン）作成
- ② 食事の提供（食事は原則として食堂でおとりいただく）
- ③ 入浴（一般浴槽のほか、介助を要する利用者には特別浴槽で対応）  
入所利用者は、週に最低2回ご利用。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合あり。
- ④ 医学的管理・看護
- ⑤ 介護（退所時の指導も必要に応じて行う）

- ⑥ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 理美容サービス
- ⑨ 行政手続代行
- ⑩ その他

（利用者負担の額）

## 第8条

- 1 入所サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該施設が法定代理受領サービスがあるときは、その1割から3割の額とする。
- 2 その他の費用は料金表に準ずる。
- 3 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容と費用を説明した上で利用者及び家族の同意を得る。また、併せてその支払いに同意する旨の文章（利用同意書）に署名（記名押印）を受ける。
- 4 利用者の支払いは、現金にて指定期日までに受ける。
- 5 厚生労働大臣が定める基準（＝介護報酬告示）は、事業所の見やすい場所に掲示する。

（施設の利用に当たっての留意、禁止事項）

## 第9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。

### ▽留意事項

- ・面会（面会者受付簿に記入して下さい）
- ・所持品、備品等の持込み
- ・外出、外泊（届出が必要です）
- ・金銭、貴重品の管理
- ・外出、外泊時に施設外での医療機関の受診
- ・施設内設備、備品の利用

### ▽禁止事項

- ・飲酒、喫煙
- ・ペットの持込み
- ・火気の取扱い
- ・物品の販売
- ・宗教活動
- ・その他施設運営を及ぼす行動

（身体の拘束等）

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者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様態及び時間、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。

（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、自然災害・火災・その他災害、防火対策について計画的な防災訓練と設備改善を図り、利用者の安全に対して万全をきたさなければならない。
- (2) 前項の実施について年2回以上の避難訓練を行うものとする。

(職員の質の確保)

第12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。

(秘密保持)

第13条 当施設及び当施設を使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らさない事とする。職員が退職後も同様とする。

(感染症対策体制の徹底)

第14条 当施設においては感染症又は食中毒の発生を予防し、又はまん延しないように対応して行く事とする。

- (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防止のための対策を検討  
感染予防委員会を月に1回程度、定期的で開催するとともにその結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図っていく。
- (2) 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止の為の研修を定期的実施していく。
- (4) 感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関するマニュアルに沿った対応を行うこととする。

(介護事故発生の防止等)

第15条 当施設において、事故が発生又は再発することを防止するよう対応する。

- (1) 当施設において、事故が発生した場合の対応、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
- (2) 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 事故発生の防止のための安全対策委員会を1月に1回程度、介護職員その他の従業者に對する研修を定期的に行なうものとする。

(記録の整備)

第16条 当施設は、利用者に対する介護老人保健施設のサービス提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存することとする。

- (1) 老人保健施設介護計画
  - (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
  - (3) 身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、並びに緊急止むを得ない理由
  - (4) 利用者に関する市町村への報告等の記録
  - (5) 苦情の内容等に関する記録
  - (6) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- 2 当施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 当施設は、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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を月1回開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施する。
  - (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。責任者は、介護支援相談員とする。
- 2 当施設は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18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るものとする。

- 2 当施設は、従業員に対し、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行うものとする。
- 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ものとする

(職場におけるハラスメントの防止)

第19条 当施設は、適切な介護保健施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

付 則

この運営規程は、令和5年2月1日より施行する。