

介護老人保健施設シルバーステイあじさい施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人社団健心会が開設する介護老人保健施設シルバーステイあじさい（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なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行い、その発生を防止し、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、事故発生時の規定に事故発生又は再発することを防止するために、事故発生の防止のための指針を整備し、事故発生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し、事故発生の防止のための委員会、及び介護職員その他従業者に対する研修を定期的に行う。
- 4 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。
- 5 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。
- 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。
- 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 介護老人保健施設シルバーステイあじさい
- (2) 開設年月日 平成11年11月1日
- (3) 所在地 兵庫県神戸市北区緑町8丁目12番地1号
- (4) 電話番号 078-583-2233 FAX番号078-583-2551
- (5) 管理者名 尾原 秀史
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(2855080061号)

(従業者の職種、員数)

第4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。

《 職種 》

(1)	管理者 (医師と兼務)	1人
(2)	医師 (管理者と兼務)	1人
(3)	薬剤師	1人
(4)	看護職員	17人
(5)	介護職員	49人 (内、介護福祉士39人)
(6)	支援相談員	5人 (内、社会福祉士 3人/兼務者1人)
(7)	理学療法士	9人
	言語聴覚士	1人
	作業療法士	1人
(8)	管理栄養士	1人
(9)	介護支援専門員	5人
(10)	歯科衛生士	1人
(11)	事務員	4人 (兼務者1人)
(12)	技能労務員 (営繕・運転手)	9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、要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (10) 歯科衛生士は、歯科疾患の予防及び口腔衛生の向上を図ることを目的として、人々の歯・口腔の健康づくりをサポートする
- (11) 事務職員は、日常の施設管理、人事管理、送迎車の手配等事務的手続きを行う。
- (12) 技能労務員は、施設内設備管理と送迎業務を行う。

(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、在宅復帰支援としてリハビリテーションマネジメントの計画実施、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。

※各種加算の算定を受ける場合は、以下列記する。

- 2 介護保健施設（I）の人員配置とする。
- 3 リハビリテーション職員配置加算の人員体制とする。

(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、理美容代、行事費、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）参照。

(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。
- ・ 面会は、…………… 午前10時～午後7時まで
- ・ 消灯時間は、…………… 午後9時
- ・ 外出 …………… 届出の上。許可された場合。
- ・ 外泊 …………… 届出の上。許可された場合。
- ・ 飲酒・喫煙…………… 飲酒・喫煙は禁止。
- ・ 火気の取扱いは、…………… 禁止
- ・ 設備・備品の利用は、…………… 本来の用法に従って利用する。
- ・ 所持品・備品等の持ち込みは、…………… 必要最小限にして下さい。
- ・ 携帯電話の持ち込み…………… 破損、紛失の責任は負いません。
利用場所、時間の制限をする場合があります。
- ・ 差し入れの食物 …………… 生ものは原則として禁止
- ・ 金銭・貴重品の管理は、…………… 原則として、本人または家族で管理。
- ・ 外泊外出時等の施設外での受診は…………… 受診の旨を施設に必ず連絡する。
- ・ 宗教活動は、…………… 禁止
- ・ ペットの持ち込みは、…………… 禁止
- ・ 営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動…………… 禁止
- ・ 他利用者への迷惑行為は …………… 禁止

(非常災害対策)

第 11 条 消防法施行規則第 3 条に規定する防災計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防災管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防災管理者には、防災管理講習の課程を修了した者を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (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、防災管理者が立ち会う。
- (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) 防災管理者は、施設職員に対して防火教育、防災訓練を実施する。
 - ① 防災教育及び基本訓練（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法の徹底……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、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(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、別に定めるシルバーステイあじさいの就業規則による。

(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 利用者の使用する施設、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。
- 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。

(個人情報保護方針)

第 17 条 当施設は、利用者及び扶養者若しくは家族に関する個人情報を適切に取り扱い、保護を徹底するために、個人情報保護方針を定める。

1 適切な個人情報の収集、利用および提供

個人情報の収集に際しては、予め利用者及び扶養者に利用目的を告知し、同意を得た上で収集を行う。又、同意を得た目的に従って、個人情報を利用及び提供することとする。

2 個人情報の安全管理措置

個人情報に必要なかつ、適切な安全対策を行う。また個人情報に関連する規定を明確化し、全職員に周知徹底する。

3 法令および規範の遵守

個人情報の取り扱いに関して、個人情報保護法をはじめとする各種法令およびその他の規範を遵守する。

4 前項に掲げる事項は利用終了後も同様の扱いとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 18 条 当施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

1 全職員に虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画）を定期的に行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

2 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

3 職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備するほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

4 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、全職員に周知徹底いたします。

5) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

(その他運営に関する重要事項)

第 19 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、医療法人社団健心会介護老人保健施設シルバーステイあじさいの役員会において定めるものとする。

第 20 条 この事業に関する記録を整備し、完結の日から 5 年間保存するものとする。

付 則

この運営規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。