

介護老人保健施設 老健めいわ 運営規程

(運営規定設置の主旨)

第1条 医療法人ライフサポートが開設する老健めいわ（以下「当施設」という。）が実施する介護保健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。

(事業の目的)

第2条 当施設は、要介護状態と認定された利用者（以下「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わない。
- 3 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、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。

(施設の名称及び所在地)

第4条 名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 : 老健めいわ
- (2) 開設年月日 : 平成22年12月8日
- (3) 所在地 : 大分市明野北1丁目2番18号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 当施設の従業員の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、施設の従業員の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 従業員の職種及び員数
 - ①医師 1名以上

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。

②看護職員等 4名以上

看護職員等は、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うほか、利用者の施設サービス計画に名づき看護を行う。

③介護職員等 12人以上

介護職員等は、利用者の介護保健施設サービス計画に基づき介護を行う。

④管理栄養士等 1名以上

管理栄養士等は、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、食事相談を行う。

⑤薬剤師 1名

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。

⑥支援相談員 1名以上

支援相談員は、利用者及びその家族からの相談対応、レクリエーション等の計画、指導を行うとともに、市町村等関係機関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 3人以上

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介護支援専門員 1名

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。

(介護保健施設のサービス内容)

第6条 介護保健施設サービスは、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介護保健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、日常生活上の支援並びに栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理を行う。

(入所者の定員)

第7条 当施設の入所の定員は29名とする。

(利用料等その他の費用の額)

第8条 介護保健施設サービス利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとし、当該介護保険施設が法定代理受領サービスであるときは、基準により算定した費用の額から当該施設に支払われる介護保健施設サービス費の額を控除して得られた額の支払いを受けるものとする。

2 当施設は、法定代理受領以外の利用料については、別紙1の施設基本利用料金の額とする。

(1) 食事、居住費

(2) 前号に掲げるものの他、介護保健施設サービスの提供にあたって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

3 前項の費用の額に係る介護保健施設サービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又は

その身元引受人に対し当該サービスの内容及び費用について説明を行い、その同意を確認するものとする。

- 4 サービス内容、利用者を明確にする為、利用者又はその家族に対して毎月月初めにサービス提供証明書を交付する。

(相談・苦情処理)

第9条 当施設は、利用者及びその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、介護保健施設サービス等に係る利用者からの要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 当施設は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(緊急時における対応)

第10条 当施設は、介護保健施設サービス等を行っているときに利用者の容態の変化が生じた場合、または事故が発生した場合、その他必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに医師や協力医療機関、家族、利用者に関わる必要箇所に連絡を取るなど必要な対応を講ずるものとする。

(賠償責任に関する事項)

第11条 当施設は、介護保健施設サービス提供にあたって、故意又は過失により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償する。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を配慮しても相当と認められる場合には、賠償責任額を減ずることができるものとする。

- 2 当施設は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わないこととする。とりわけ以下の場合には、当施設は損害賠償を免れることとする。
 - (1) 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - (2) 利用者が、サービス実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対し故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - (3) 利用者の急激な体調の変化等、当施設が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
 - (4) 利用者が、当施設及び従業員の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知する。
- (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定期的実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束に関する事項)

第13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、当該利用者または他の利用者等の生命又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態様及び時間、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録する。

2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用可能）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知する。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(個人情報保護に関する事項)

第14条 当施設は、利用者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 当施設が得た利用者の個人情報については、介護保健施設サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(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実施する。

3 当施設は、定期的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。

(施設利用に当たっての留意事項)

第16条 当施設の利用に当たっての留意事項を下記のとおりとする。

- ・当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。食事は利用料として規程されるものであるが、同時に、施設は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。
- ・面会時間は、午後2時から午後7時とする。
- ・消灯時間は、午後9時とする。
- ・外出・外泊時は、事前に従業員に連絡することとする。
- ・喫煙は、所定の場所及び許可が必要である。
- ・火気類等の持ち込みは、禁止とする。
- ・設備・備品の利用は、従業員に使用方法を聞き、十分注意して取扱う。
- ・所持品・備品・食品等の持ち込みは、従業員に相談することとする。
- ・施設内に金銭・貴重品は持ち込まないこととする。
- ・外泊時等の施設以外での受診は、事前に従業員に申し出ることとする。

- ・宗教活動・政治活動は禁止する。
- ・ペットの持ち込みは、禁止する。
- ・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17条 消防法第8条に規定する防火管理者を設置して、消防計画に基づく訓練等の実施及び風水害・地震等の災害に対する計画に基づき非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者は当施設の管理者を当て、火元責任者には当施設の従業員を当てる。
- (2) 始業時・終業時には、火災危険防止のため自主点検を行う。
- (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ち会う。
- (4) 非常災害用設備は常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災や地震等の災害が生じた場合は、被害を最小にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たるものとする。
- (6) 防火管理者は、従業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
 - ② 非常災害用設備の使用法の徹底 随時
 - ③ 日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制づくりに努めることとする。
- (7) 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18条 従業員は、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当施設は、従業員の資質向上を図るため、次に掲げる研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 利用者に対しては、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

(従業員の質の確保)

第19条 従業員の資質向上のために、その研修の機会を確保すること。

(従業員の勤務条件)

第20条 従業員の就業に関する事項は、別に定める医療法人ライフサポートの就業規則による。

(従業員の健康管理)

第21条 従業員は、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2回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第22条 利用者の使用する施設、食器その他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 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

（その他運営に関する重要事項）

第23条 当施設は、従業員の資質向上を図るため、次に掲げる研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 3ヶ月以内
 - (2) 認知症及び認知症ケアに関する研修 年1回
 - (3) プライバシー保護の取り組みに関する研修 年1回
 - (4) 倫理及び法令遵守に関する研修 年1回
 - (5) 事故発生又は再発防止に関する研修 年1回
 - (6) 緊急時の対応に関する研修 年1回
 - (7) 食中毒・感染症の予防及び蔓延防止に関する研修 年1回
 - (8) 身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修 年1回
 - (9) 非常災害時の対応に関する研修 年1回
 - (10) 権利擁護・虐待防止に関する研修 年1回
 - (11) ハラスメント対策に関する研修 年1回
- 2 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越えて入所させない。
 - 3 運営規定の概要、従業員の勤務体制、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。
 - 4 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 5 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人ライフサポートと当施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、令和7年3月1日から施行する。