

介護老人保健施設つまさと 施設サービス運営規定

第1章 施設の目的および運営方針

(運営規定設置の趣旨)

第1条 医療法人 省和会 が開設する介護老人保健施設つまさと(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水戸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サービス提供を受けることが出来るよう努める。
- 4、当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「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。
- 5、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。

第2章 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 つまさと |
| 2、開設年月日 | 平成9年9月1日 |
| 3、所在地 | 茨城県水戸市有賀町 2228 番地 |
| 4、電話番号 | 029-259-7677 |
| 5、FAX | 029-259-7633 |

6、介護老人保健施設指定	平成 12 年 4 月 1 日
7、管理者名	長田 和枝
8、介護保険施設指定番号	介護老人保健施設つまさと 0853180040

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
3、薬剤師	1 名
4、看護職員	8 名以上
5、介護職員	20 名以上
6、支援相談員	1 名以上
7、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士	2 名以上
8、管理栄養士	1 名以上
9、栄養士	1 名以上
10、調理職員	3 名以上
11、介護支援専門員	1 名以上
12、事 務	1 名以上

(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況に応じて、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。また、本人の意思を尊重した医療・ケアが実施できるよう、多職種が連携し、本人及び家族と必要な情報の共有等に努める。尚、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	①6時30分 ～ 15時30分
	②8時00分 ～ 17時00分
	③9時30分 ～ 18時30分
遅番勤務	10時00分 ～ 20時00分
夜間勤務	16時00分 ～翌日9時00分

(夜勤体制)

第8条 夜間勤務（16時から翌日9時）は4名を必置とする。

(職員の服務規則)

第9条 職員は、関係法令および諸規定を守り、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。

(職員の健康管理)

第11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12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、施設職員等が本規定に反した場合は、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13条 当施設の入所定数は80人である。

(定数の遵守)

第14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、入所定数、および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させない。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第15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16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、食事や健康管理、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、利用者の家族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、しかも家庭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) 3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。

(判定会議)

第21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、入所の継続の可否を判断する。

- 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、入所継続の可否について、少なくとも3月ごとに判定を行う。
- 3、判定は、医師、介護支援専門員、看護職員、介護職員、支援相談員、理学療法士、栄養士の協議により行う。

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22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23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24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25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。

(看護及び医学的管理下における介護)

第26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。また褥創が発生しないよう適切な看護・介護を行うとともに、医師、看護師、介護職員、管理栄養士等からなる褥創対策委員会を設置し、問題点を検証し、褥創管理に関する褥瘡ケア計画を作成します。

(認知症対応の向上)

第27条 介護に関わる職員は認知症対応力を向上させ、認知症の理解の元、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、職員の研修の機会を確保するよう努めていく。

(虐待防止検討委員会)

第28条

- 1、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の防止に向けて職員に周知徹底を図る研修を年2回以上行っていく。また、虐待等を早期に発見出来るよう虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知を図り、適切な対応をしていく。
- 2、虐待防止検討委員会を設置し、虐待等の発生防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合の再発を確実に防止するための対策を検討する。

(ハラスメント対策)

第29条

- 1、男女雇用機会均等法における職場におけるハラスメントの防止を図る観点から、施設職員に対しマニュアル作成や研修の実施を通してハラスメント対策を推進していく。
- 2、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発を行っていく。
- 3、相談対応のための担当者と窓口をあらかじめ定め、職員に周知していく。

(身体拘束廃止の取組み)

第30条

施設は、入所者の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除いて身体拘束は行わない。行う場合は、その態様・時間・利用者の心身の状況と緊急やむを得ない理由を記録し、5年間保存する。

また、施設は「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を3ヶ月に1回以上開催するとともに「身体的拘束等の適正化のための指針」を整備し、介護職員等に対し「身体的拘束等の適正化のための研修」を定期的実施する。

(食事・栄養管理)

第31条 入所者の栄養状態を施設入所時に把握し、医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、入所者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成する。利用者には、出来るだけ経口摂取を基本として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維持計画、経口移行計画を立案する。

(口腔衛生の管理)

第32条 入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことが出来るよう、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に口腔衛生の技術的助言及び指導を年2回以上行い、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

(入浴)

第33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を行う。

(利用者負担の額)

第34条 利用者負担額を次の通りとする。

- 1、施設を利用した場合の利用料の負担額は厚生労働大臣が定める規定によるものとし、当該利用が法定代理受領サービスである場合には、本人負担分の支払いを受けるものとする。なお、具体的には別に定める料金表によるものとする。
- 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

・従来型個室

第4段階	1床室 (A)	2060円
	1床室 (B)	1060円
	2床室	1060円
第3段階	1床室 (A)	1370円
	(B)	1060円
第2段階・第1段階		550円

・多床室

第4段階	440円
第3段階・第2段階	430円
第1段階	0円

○食 費	
第4段階	1 5 7 0 円
第3段階①	6 5 0 円
第3段階②	1 3 6 0 円
第2段階	3 9 0 円
第1段階	3 0 0 円
○利用者が選定する特別な食事の費用	1 0 0 円
○日用品費	2 0 0 円
内 訳	個別シャンプー・個別リンス・個別ボディーソープ・自助具 マイカップ・フェイスタオル・専用歯ブラシ・口腔保湿剤 衣類用袋・保湿剤・化粧品・ハンドタオル・ウエットティッシュ その他
○教養娯楽費	2 5 0 円
内 訳	教養娯楽・クラブ活動費 ・書道 ・ちぎり絵 ・園芸 ・工作 ・料理 ・行事写真 ・その他
○洗濯代 A	3 0 0 円
○洗濯代 B	2 0 0 円
○洗濯代 C	1 0 0 円
○洗濯代 D	5 0 円
○理容代	2, 5 0 0 円
毛染め	3, 0 0 0 円
顔そり	1, 5 0 0 円
○その他（実 費）	
・複写料	1 0 円
・文書料	5 0 0 円
・特別な送迎費用（1 k m）	3 0 円

第7章 入所者の守るべき事項

（日課の励行）

第35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36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37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8時から20時までとする。

(衛生保持)

第38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39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40条 利用者は、当施設内で次の行為をしてはならない。

- 1、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。
- 2、喧嘩もしくは口論、泥酔、又は楽器など音を大きく出して静穏を乱し他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- 3、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。
- 4、故意に施設もしくは物品に損害を与えること。
- 5、金銭又は物品によって賭事をする事。
- 6、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41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、自然災害が起きても業務が継続出来る様、平常時の対応として(建物・設備の安全対策、電気・水道などのライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄などの確保)、緊急時の対応体制、他施設及び地域との連携、などの整備、計画の作成に努める。また、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを勧めていく。
- 5、平常時の対応の必要性や、緊急時への対応を浸透させる為の研修及び訓練(シュミレーション)を年2回実施していくとともに、新規採用時には別に研修を実施する。

(感染症対策)

- 第42条 1、当施設における感染症及び食中毒の予防まん延のため委員会を開催しその結果について、全職員に周知徹底を図る。
- 2、感染症及び食中毒の予防まん延の防止のための研修を感染症が流行する時期などを勘案して行う。
- 3、施設内での感染症発症時に業務が継続する為の計画を作成し、その為の研修及び訓練（シュミレーション）を年2回実施していく。新規採用時には別に研修を実施する。尚感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延防止の為の研修と一体的に実施する事とする。
- 4、感染症に係る業務継続計画として、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を加えることとし、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを勧めていく。

第9章 その他施設の管理に関する重要事項

(記録の設備と保存)

- 第43条 当施設においては、次の記録を整備することとし、サービス提供が終了し完結した日から5年間保存する。
- 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

(事故防止検討委員会)

- 第44条 1、介護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、専任の安全対策担当者を中心とした多職種構成の事故防止検討委員会で分析し、その改善策を全職員に周知徹底する。
- 2、介護事故発生防止及び再発防止対策の研修を行う。

(事故発生時の対応)

第45条 入所者に対する介護保険サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な処置を講じ、同時に、入所者の家族、市町村に連絡を行う。賠償すべき事故の発生については、責任を持って損害賠償を速やかに、履行する。

(衛生管理など)

第46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、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。

(苦情処理)

第47条 介護サービスに対する相談・苦情への対応に関して「相談・苦情受付窓口」を設置し相談・苦情対応の体制と手順を明らかにし、事業所内への掲示、重要事項説明書の掲載等を行う。

(重要事項の掲示)

第48条 施設の運営規定の概要、従業員の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制提供するサービスの第三者評価の実施状況等の入所申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を施設の見やすい場所に掲示する。

(介護保険等関連情報の活用と PDCA サイクルの推進)

第49条 介護保険施設サービスの提供に当たって、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険法関連情報等を活用し、PDCA サイクルを構築・推進する事により、提供するサービスの質の向上に努める事とする。また、「科学的情報システム (LIFE : Long-term care Information system For Evidence)」に情報を提出し、当該情報及びフィードバック情報を活用する。

(その他)

第50条 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、医療法人省和会理事会において検討し定めるものとする。

(施行)

第51条 この規程は、令和6年8月1日より施行する。