

# 老人保健施設 愛宕の里 短期入所療養介護 運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人社団真仁会が開設する老人保健施設愛宕の里（以下「当施設」という。）において実施する短期入所療養介護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 短期入所療養介護は、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、看護、医学管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当施設では、短期入所療養介護計画に基づいて、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、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるように在宅ケアの支援に努める。

- 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、従業者に対し、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、知り得た個人情報は介護サービスの提供に係る以外に利用しない。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代理人の了解を得ることとする。
- 8 当施設は、短期入所療養介護を提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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 老人保健施設 愛宕の里
- (2) 開設許可年月日 平成3年3月30日
- (3) 所在地 新潟県五泉市村松1409番地1
- (4) 電話番号 0250-58-6891 FAX 番号 0250-58-6893
- (5) 管理者名 西 巻 正
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設（1551780008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。（本員数以上の配置とする）

- |                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| (1) 管理者               | 1人(施設常勤)           |
| (2) 医師                | 1人(施設常勤)           |
| (3) 薬剤師               | 0人(委託調剤薬局併任にて置かない) |
| (4) 看護職員              | 9人                 |
| (5) 介護職員              | 22人                |
| (6) 支援相談員             | 1人                 |
| (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 | 3人(通所リハビリテーションと兼務) |

- |                |    |
|----------------|----|
| (8) 管理栄養士又は栄養士 | 1人 |
| (9) 介護支援専門員    | 1人 |
| (10) 事務職員その他   | 2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、医師の指示に基づく医療行為を行なうほか、利用者の短期入所療養介護計画に基づく看護・介護を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の短期入所療養介護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、食事相談を行う。
- (9) 介護支援専門員は、利用者の短期入所療養介護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、施設運営上の一般事務(労務及び安全衛生、教育、施設設備の運転維持等の管理事務)及び利用会計事務等を行い、係る文書類を保管管理する。

(利用定員)

第7条 短期入所療養介護の利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設サービスの定員数より実入所者数を差し引いた数とする。

(短期入所療養介護の内容)

第8条 短期入所療養介護のサービス内容は次のとおりとし、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短期入所療養介護計画に基づいて提供するものとする。

- (1) 入浴、排泄、食事等介護及び日常生活上の世話
- (2) 機能訓練及びその他必要な医療
- (3) 健康チェック
- (4) 栄養管理
- (5) 送迎

(利用料その他の費用の額)

第9条 保険給付の自己負担額を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

2 保険対象外費用等(滞在費・食費、日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、行事費、私物の洗濯代、入所者が希望する特別な室料及び特別な食事の費用等、区域外の場合は送迎費、その他の費用等)利用料は、利用者への説明書および利用料金表に記載の料金とする。

(「食費」及び「居住費」は、市町村が定める負担段階に応じた限度額があります。)

3 前2項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に文書を用いて説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

五泉市

(身体の拘束等)

第11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。

(虐待の防止等)

第12条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待防止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して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (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設置する。

(褥瘡対策等)

第13条 当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り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、褥瘡対策の指針を定め、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14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。

- (1) 施設利用中の食事：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。
- (2) 面会：利用者への面会は午前9時から午後9時までとし、面会時はその都度必ず事務室へ申し出るか、サービス・ステーションに申し出て所定の手続きを行うこと。
- (3) 外出：施設から外出をする場合は、必ず係職員に申し出て許可を受けること。
- (4) 飲酒および火気の取扱い(禁煙)：原則として、飲酒は認めない。また、施設内は全館禁煙とする。火災予防のため火器類の取扱いには留意のこと。
- (5) 設備・備品の利用：施設内の設備や備品は丁寧に扱うこと。破損時には利用者及び身元引受人に弁償を依頼する場合もある。
- (6) 所持品・備品等の持込み：許可された以外の物品を持込まないこと。ペットの持込みは厳禁。
- (7) 金銭・貴重品の管理：金銭は持込まないこと。貴重品は盗難予防のため取扱いには充分注意すること。
- (8) 外出時の施設外での受診：外出時の施設外での受診等はしないこと。受診が必要な場合は、必ず事前に施設へ連絡をすること。
- (9) 受診：定期受診の場合、付き添い及び移動手段の手配を原則家族が行うこと。
- (10) 宗教活動等：宗教活動・勧誘、政治活動、営利行為などは禁止とする。
- (11) その他：医師・看護師・介護職員のほか関係職員の指示に従い、規則正しい生活態度を守ること。お互いに仲良くし、けんか・暴行などは避けること。施設内では、騒音行為など他人に迷惑をかけないようお互い気くばりの生活を守ること。  
また、常に身体や衣服を清潔に保ち、寝まき・スリッパのまま施設外へ出ないこと。

(非常災害対策)

第15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、事業所管理者を充てる。(事業所管理者とは別に定めることも可)
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。(名前を列記しても可)
- (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、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  
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)

- ② ①の訓練には利用者を含めた避難訓練を1回以上行う。
  - ③ 非常災害用設備の使用法の徹底……………随時
- (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。
- (8) 当施設は(6)に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定)

- 第16条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する短期入所療養介護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実施するものとする。
  - 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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第17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した場合、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 事故発生の防止のための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)及び従業者に対する定期的な研修を実施する。
  - 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(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) 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。

(職員の質の確保)

- 第19条 当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。
- 2 当施設は、介護業務に直接携わる全ての従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

(職員の勤務条件)

- 第20条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団真仁会の就業規則による。

(職員の健康管理)

- 第21条 当施設職員は、当施設が行う年1回の健康診断及びストレスチェックを受けること。  
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22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 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講じるための体制を整備する。
    - (1) 当施設における感染症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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
    - (2) 当施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
    - (3) 当施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

- 3 栄養士、管理栄養士、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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第23条 当施設職員に対して、当施設職員である期間および当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指導教育を適時行うほか、当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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第24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利用させない。
- 2 運営規程の概要、当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 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者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。
  - 4 短期入所療養介護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、医療法人社団真仁会老人保健施設愛宕の里の役員会(運営会議等)において定めるものとする。

- 付 則
- この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
  - 2 この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
  - 3 この運営規程は、平成 25 年 12 月 1 日より施行する。
  - 4 この運営規程は、平成 26 年 1 月 1 日より施行する。
  - 5 この運営規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
  - 6 この運営規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。
  - 7 この運営規程は、平成 28 年 8 月 1 日より施行する。
  - 8 この運営規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。
  - 9 この運営規程は、令和 元 年 12 月 1 日より施行する。
  - 10 この運営規程は、令和 2 年 6 月 1 日より施行する。
  - 11 この運営規程は、令和 3 年 10 月 1 日より施行する。