

長期入所療養介護運営規程

介護老人保健施設せんけい苑

(運営規程設置の趣旨)

第1条 医療法人いちえ会が開設する介護老人保健施設せんけい苑(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。

(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。

(事業の運営方針)

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町村と綿密な連携を図り、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、明るく家庭的な雰囲気重視し、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。
- (5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所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 | 介護老人保健施設せんけい苑 |
| (2) 開設年月日 | 平成11年9月1日 |
| (3) 所在地 | 兵庫県洲本市桑間字太田 495-1 |

- | | | | |
|--------------|--------------|------------------------|--------------|
| (4) 電話番号 | 0799-26-0780 | FAX 番号 | 0799-26-0781 |
| (5) 管理者 | 吉田 寛 | 施設長 | 藤田 葉子 |
| (6) 介護保険指定番号 | | 介護老人保健施設(2851580023 号) | |

(従業者の種類、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。

- | | |
|------------------------|---------|
| (1) 管理者 | 1 人 |
| (2) 医師 | 1 人以上 |
| (3) 薬剤師 | 0.3 人以上 |
| (4) 看護職員 | 9 人以上 |
| (5) 介護職員 | 25 人以上 |
| (6) 支援相談員 | 1 人以上 |
| (7) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 | 1 人以上 |
| (8) 管理栄養士 | 1 人以上 |
| (9) 介護支援専門員 | 1 人以上 |

(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うほか、利用者の施設サービス計画、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護計画、介護予防通所リハビリテーション・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、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護計画及び介護予防通所リハビリテーション・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、リハビリテーション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。
- (8) 管理栄養士は、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。

- (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、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。

(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

- (1) 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とする。
- (2) 介護保健施設 (I)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、入所者が選定する特別な食事の費用、日常活動費、理美容代、室料、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

(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。

- (1) 面会は午前8時～午後7時の間をお願いいたします。来訪時には、面会簿への記入をお願いいたします。正面玄関の自動ドア稼働時間は、平日：午前8時30分～午後7時・祝日：午前9時～午後6時になっております。それ以外は、夜間通用口とインターホンをご使用下さい。
- (2) 消灯時間は、午後9時です。
- (3) 外出・外泊時は、所定の手続きをとっていただきます。外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時などを施設に事前に届け出をお願いいたします。
- (4) 喫煙については、敷地内全面禁煙です。
また、飲酒は適量を、ホール又は食堂でお願い申し上げます。他の入所者への迷惑行為や適量を超えていると判断された場合は、職員により制限させていただく場合がありますことをご了承下さい。
- (5) 火気の取り扱いについては、消防法令により禁止させていただきます。
- (6) 設備・備品の利用は、一部危険を伴うものもございますので、必ず事前に職員に

ご連絡下さい。

- (7) 所持品・備品等の持ち込みは、事前に職員までご相談下さい。電化製品につきましては、電気代をいただくものもございますのでご周知のほどお願いいたします。
- (8) 金銭・貴重品の管理は、事務所で行っております。詳しくはお尋ね下さい。
- (9) 食べ物・飲み物の差し入れについて、食中毒予防の為、生もののお持ち込みはご遠慮願います。また飴や餅は誤嚥の危険性がありますので、お控えください。持ち込まれた食品は、他の利用者様への提供（おすそわけ）は出来ません。面会時等、その場で食べきれなかったものは居室へ置かず、お持ち帰り願います。
持ち込まれる場合は各療養棟職員に都度お声かけをお願いします。
- (10) 外泊時等、施設外での受診は、緊急の場合を除いて事前にご連絡ください。当施設からの紹介状が必要です。
- (11) 宗教活動は、あくまで個人的で、周囲の迷惑にならない行為に限らせていただきます。勧誘や同調を求める行為、他のご利用者の方が不快になられるような行為は禁止させていただきます。
- (12) ペットの持ち込みは、衛生管理上禁止させていただきます。
- (13) 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止させていただきます
- (14) その他、利用者への迷惑行為は禁止します。

(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、事務課長 児玉 義典を充てる。
- (2) 防火・防災担当責任者には
 - 屋上・その他 谷 諭
 - 1階 児玉 義典
 - 2階 下川 亜也加
 - 3階 下川 亜也加 をそれぞれ充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際に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、任務の遂行にあたる。
- (6) 防火管理者は、施設職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 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
- (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12条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、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、責任を持って接遇すること。
- (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「医療法人いちえ会」及び介護老人保健施設せんけい苑の就業規則による。

(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

- (1) 入所者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、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、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。

(守秘義務)

第17条 施設職員に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、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に指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(個人情報保護)

第18条 職員は利用者又は家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や第三者への情報提供には、利用者もしくは家族の個人情報を用いないこととする。

(感染症対策の強化)

第19条 新型コロナウイルス感染症含む、他感染症の発生及び蔓延等に関する取り組みを強化するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）を実施する等の措置を講ずるものとする。

(業務継続に向けた取り組みの強化)

第20条 感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者に対して必要な介護サービスが安定的、継続的に提供できるよう業務継続計画(BCP)の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等の措置を講ずるものとする。

(ハラスメント対策の強化)

第21条 適切なサービス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また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、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ずるものとする。

(高齢者虐待防止の推進)

第22条 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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第23条

- (1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、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厚生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、「医療法人いちえ会」洲本伊月病院及び介護老人保健施設せんけい苑の役員会において定めるものとする。

(第二種協力指定医療機関の指定について)

第24条

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関として洲本伊月病院と新興感染症(同条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第8項に規定する指定感染症又は同条第9項に規定する新感染症をいう。)の発生時等の対応を取り決め、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保し、入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保するよう洲本伊月病院に求めるものとする。
- (2) 洲本伊月病院との間で、入所者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、当施設に係る指定を行った都道府県知事に届け出を行うものとする。

付則

この運営規程は、平成24年4月1日より施行する。

平成24年6月1日	改定
平成25年8月1日	改定
平成27年2月1日	改定
平成27年8月1日	改定
令和2年4月1日	改定
令和3年4月1日	改定
令和4年4月1日	改定
令和5年7月1日	改定
令和6年4月1日	改定