

介護老人保健施設 合歓の木

介護保健施設サービス

運営規程

介護老人保健施設 合歓の木

〒791-8067 松山市古三津三丁目5-5

TEL 089-(953)-6000 FAX 089-(968)-3331

介護老人保健施設 合歓の木 運営規程

(趣旨)

第1条 医療法人仁勇会が開設する介護老人保健施設合歓の木(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、必要事項を定める。

(施設の目的)

第2条 当施設は、要介護状態と認定された入所利用者(以下単に「利用者」という。)に対し、介護保険法令等の趣旨に従って、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(以下、施設サービスという。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 当施設は、法令遵守、情報公開、透明性の確保を3本柱として、全職員・全職種の協同のもと、利用者にとって魅力のある施設づくりに努め、安全で質の高い施設サービスを提供する。
- 2 当施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたった施設サービスの提供に努め、利用者との信頼関係を醸成するとともに、その家族との交流に努める。
- 3 当施設は、明るく家庭的雰囲気を有し、施設サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、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施設サービス提供に努める。
- 4 当施設は、家庭や地域と協力するとともに、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携を図るものとする。

(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 介護老人保健施設合歓の木
- (2) 所在地 愛媛県松山市古三津3丁目5番5号
- (3) 施設長 日野 充

(職員の職種、員数、職務内容)

第5条 当施設の職員の職種、員数、職務内容は、次のとおりとする。

職 種	員 数		内 容
	常 勤	非常勤	
医師	1	0	事業所の管理統括を行うとともに、利用者の心身の状況に応じて医学的対応を行う。
薬剤師	1	0	薬剤の調合を行う。
看護職員	13	0	医師の指示に従い、利用者の看護、診療の介助、健康管理、日常生活の介護、家族に対する指導を行う。
介護職員	34	4	施設サービス計画に基づき、利用者の介護、日常生活上の世話、レクリエーション等の提供を行う。
支援相談員	4	0	利用者及びその家族の相談に適正に応じるとともに、市町村、居宅介護支援事業者との調整並びに事務処理を行う。
理学療法士又は 作業療法士又は 言語聴覚士	2	7	利用者に対し、リハビリテーションマネジメントを行い、リハビリ実施計画の作成・変更を行うとともに、機能回復訓練並びに日常生活動作能力の改善等を実施する。
管理栄養士	1	0	栄養、利用者の身体状況及び嗜好に配慮した食事管理を行うとともに、栄養マネジメントを行う。
介護支援専門員	2	0	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6条 当施設の入所定員は、100人とする。

2 当施設は、入所定員及び居室の定員を超えて入所させてはならない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(重要事項の説明)

第7条 当施設は、施設サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ入所申込者又はその家族に対し、この概要、職員の勤務体制、その他の入所申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得るものとする。

(入退所)

第8条 当施設は、その心身の状況及び病状並びにその置かれている環境に照らし、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療等が必要であると認められる者を対象に、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、施設サービスを提供するものとする。

2 当施設は、正当な理由なく、施設サービスの提供を拒まないものとする。

3 当施設は、入所申込者が入院治療を必要とする場合、その他入所申込者に対し自ら適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所を紹介する等の適切な措置を速やかに講じるものとする。

4 当施設は、入所申込者の入所に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。

5 当施設は、利用者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討するものとする。

6 前項の検討に当たっては、医師、支援相談員、看護職員、介護職員、作業療法士、管理栄養士及び介護支援専門員等の職員間で協議しなければならない。

7 当施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。

8 当施設は、利用者の退所に際しては、退所後の主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第9条 当施設は、入所の際に、要介護認定等を受けていない入所申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該入所申込者の意向を踏まえて速やかに、当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

2 当施設は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(入退所の記録の記載)

第10条 当施設は、入所に際しては、入所の年月日並びに入所している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所年月日を、当該者の被保険者証に記載するものとする。

(利用料その他の費用の額)

第11条 施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、厚生労働大臣が定める基準の額の自己負担割合に応じた額とする。また、国の定める介護報酬の改定があった場合、改定後の利用料金とする。

2 当施設は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額を徴収することができる。

(1) 居住費（個室・多床室の形態及び利用者の所得階層に応じて区分する。）

(2) 食費（利用者の所得階層に応じて区分する。）

(3) その他の利用料

①厚生労働大臣の定める基準に基づき入所者が選定する特別な療養室の使用料。

②利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用。

③施設を管理するための費用。

④お持ち込みになった電気製品を使用する場合の費用。

⑤理美容代。

⑥インフルエンザ予防接種等に係る費用。

⑦利用者の希望により、教養娯楽として日常生活に必要なものを提供する場合の費用。

⑧利用者の希望により、身の回り品として日常生活に必要なものを提供する場合の費用。

⑨くもん学習療法を行った場合の教材費用。

⑩診断書等の文書費用。

⑪複写物の交付費用。

⑫日常生活に必要な用品の費用。（委託業者と別途契約）

⑬私物の洗濯費用。（委託業者と別途契約）

⑭私物のドライクリーニング費用。（委託業者と別途契約）

(4) 前各号に掲げるもののほか、施設サービスにおいて供与される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であつて、その利用者に負担させることが適当と認められるもの。

3 当施設は、前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当っては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

（保険給付請求のための証明書の交付）

第12条 当施設は、法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

（施設サービス計画の作成）

第13条 管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 前項の規定により作成する施設サービス計画に用いる課題分析表は、包括的自立支援プログラム（三団体ケアプラン策定研究方式）とする。

3 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者についてその有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。

4 計画担当介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供に当る他の職員と協議の上、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、注意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成しなければならない。

5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

6 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、施設サービスの提供に当る他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。

7 第3項から第5項までの規定は、前項に規定する施設サービス計画の変更について準用する。

8 作成にあたり、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めることとする。

(施設サービスの取扱方針)

第14条 施設サービスは、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等に応じて、その者の処遇を妥当適切に行うものとする。

2 施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然且つ画一的なものとならないよう配慮して行うものとする。

3 当施設の職員は施設サービスの提供に当っては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。

4 当施設は、施設サービスの提供に当っては、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。但し、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、「身体拘束ゼロ推進マニュアル」の緊急やむを得ない場合の対応の手順により、管理者を長とする検討会を開催して判断し、家族等に事情を説明し文書により同意を得た上で、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。

5 当施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(診療方針)

第15条 医師の診療方針は、次に掲げるところによる。

(1) 診療は、一般に医師として診療の必要があると認められる疾病又は負傷に対して、的確な診断を基にして、療養上妥当適切に行う。

(2) 診療に当っては、常に医学的立場を堅持して、利用者の心身の状況を観察し、要介護者の心理が健康に及ぼす影響を充分配慮して、心理的な効果をあげることができるよう適切な指導を行うものとする。

(3) 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うものとする。

(4) 検査、投薬、注射及び処置等は、利用者の病状に照らして妥当適切に行う。

(必要な医療の提供が困難な場合等の措置等)

第16条 当施設の医師は、利用者の病状からみて当施設において自ら必要な医療を提供することが困難であると認めたときは、協力医療機関又はその他適当な病院若しくは診療所への入院のための適切な措置を講じるものとする。

(リハビリテーション)

第17条 当施設は、利用者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するため、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを計画的に行うものとする。

(看護及び医学的管理下における介護)

第18条 看護及び医学的管理の下における介護は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の病状及び心身の状況に応じて、適切な技術をもって行うものとする。

2 当施設は、1週間に2回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭するものとする。

3 当施設は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。

4 当施設は、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えるものとする。

5 当施設は、利用者に対し、前各項に規定するものの他、離床、着替え、整容等の介護を適切に行うものとする。

6 当施設は利用者に対し、その負担により当該施設の職員以外の者による介護を受けさせないものとする。

(食事の提供)

第19条 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に行うものとする。

2 食事の提供は、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り、離床して食堂で行うよう努めるものとする。

(相談及び援助)

第20条 当施設は、常に利用者の心身の状態、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(社会生活上の便宜の供与等)

第21条 当施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためのレクリエーション行事を行うものとする。

2 当施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代って行うものとする。

3 当施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

(施設利用に当たっての留意事項)

第22条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、入所者相互の親睦と融和に努めなければならない。

(1) 飲酒・喫煙は、原則禁止とすること。

(2) 建物、備品その他の器具を破損し、もしくは持ち出さないこと。

(3) 喧嘩、口論または暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと。

(4) 金銭・貴重品の管理は、施設では行わないこと。

(5) 外出・外泊時等の施設外の受診については、必ず施設の許可を得ること。

2 管理者は、利用者が次の各号に該当すると認めたときは、当該利用者に対し、所定の手続きにより、サービス提供の中止等の措置を行うものとする。

(1) 施設の秩序を乱す行為をした者

(2) 故意にこの規程に違反した者

3 利用者が外出しようとするときは、あらかじめ行き先、用件、帰着予定日時等を管理者に届け出て、その承認を得なければならない。

(緊急時における対応)

第23条 当施設の職員等は、サービスの提供を行っているときに利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに管理者及び看護介護長に報告し、指示を受けるとともに、必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第24条 当施設では、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、非常災害に対する具体的計画を立てておくとともに、当該計画を事業所の見やすい場所に掲示し定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。更に災害への地域と連携した対応の強化を念頭に、防災訓練の実施にあたっては地域住民の参加が得られるよう連携に努めることとする。(但し、コロナウィルス蔓延時においてはこの限りではない)

(虐待の防止のための措置)

第25条 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

(1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会(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。)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) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (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置く。

2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者(利用者の家族等利用者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報する。

(職員の服務規律)

第26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27条 当施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務体制)

第28条 当施設の職員の勤務体制は、別に定める就業規則による。

2 管理者は、毎月の勤務表を前月末日までに策定し、当該職員に周知するものとする。

(職員の健康管理)

第29条 職員は、この事業所が行う年1回の健康診断を受診することとする。

2 夜勤勤務に従事するものは、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30条 当施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上の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ものとする。

(感染症対策)

第31条 当施設において感染症又は食中毒が発生し又は蔓延しないように、当施設は必要な措置を講じる。

- 2 当施設における感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を1月に1回程度定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 3 当施設における感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。
- 4 職員に対し、感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修ならびに訓練を定期的実施する。

(事故発生時の対応)

第32条 当施設は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 当施設は、事故が発生した場合、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならないものとする。
- 3 当施設は、事故の発生又は再発を防止するためのマニュアルを整備するとともに、事故発生防止と対策のための委員会【安全対策検討委員会】を定期的開催する。
- 4 当施設は、事故発生防止のため、職員に対する研修を定期的に行う。
- 5 当施設は、利用者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(苦情処理)

第33条 当施設は、その提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他苦情処理の手順について重要事項説明書に記載するとともに施設に掲示するものとする。

2 当施設は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。

3 当施設は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、サービスの質の向上の取組を行う。

4 当施設は、その提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して市町村・国民健康保険団体連合会が行う質問・照会・調査に協力するとともに、市町村・国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の適正運用)

第34条 当施設は、利用者の情報を有効に利用するために、個人情報に関する基本方針を制定し、適正な運用と安全管理の徹底を図る。

2 当施設は、個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることから、その適正な取扱が図られるよう、職員教育を実施し、啓蒙を図ることとする。

(秘密保持)

第35条 当施設の職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 当施設では、職員であった者が、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、職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の誓約書を徴して秘密保持の措置をとることとする。

3 当施設では、サービス担当者会議等において、利用者およびその家族の個人情報をを用いる場合は利用者および当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第36条 当施設及び施設の職員は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益の供与をしてはならない。

2 当施設及び施設の職員は、居宅介護支援事業者又はその従事者から、当該施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(掲示及び広告等)

第37条 当施設は、施設の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

2 当施設は、施設について広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(地域との連携等)

第38条 当施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(会計の区分等)

第39条 当施設の会計は、その他の事業の会計とを区分するものとする。

2 当施設の経理は、医療法人仁勇会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備)

第40条 当施設は、その諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

(1) 入所利用契約書、利用料に関する重要な関係書類

(2) 施設サービス計画、実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録

(3) その他施設の運営に関する重要な書類

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(変更、改正)

第41条 介護老人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、当施設の運営委員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成31年3月19日より施行する。

この運営規程は、平成31年4月1日より施行する。

この運営規程は、令和元年5月28日より施行する。

この運営規程は、令和2年1月6日より施行する。

この運営規程は、令和3年1月15日より施行する。

この運営規程は、令和6年2月22日より施行する。