

## 介護老人保健施設「つかまの里」運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人国際保健支援会が開設する介護老人保健施設つかまの里（以下「施設」という。）において実施する施設介護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 施設介護サービスは、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リハビリテーション、その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の日常生活の質の向上及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。

(運営方針)

第3条 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 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。また、利用者に対し虐待を行わない。

3 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。

4 施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、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、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。

6 利用者の個人情報保護は、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取り扱う。

(施設の名称所在地等)

第4条 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 つかまの里
- (2) 開設年月日 平成16年 1月15日
- (3) 所在地 長野県松本市筑摩3丁目15番31号
- (4) 電話番号 0263-29-1210 FAX番号 0263-29-1211
- (5) 管理者 横内定明
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(2050280060号)

(施設職員の職種、員数)

第5条 施設職員の職種及び員数は次のとおりとする。員数については法令に定められた員数の他、必要とされる員数をおく。

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| (1) 管理者                | 1人(常勤・医師が兼務)                    |
| (2) 医師                 | 1人以上                            |
| (3) 看護・介護職員            | 27人以上(看護職員 7.7人以上 介護職員 19.3人以上) |
| (4) 支援相談員              | 1人以上                            |
| (5) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士等 | 0.8人以上                          |
| (6) 管理栄養士              | 1人以上                            |
| (7) 介護支援専門員            | 1人以上                            |
| (8) 事務職等               | 3人以上                            |
| (9) その他                |                                 |

(施設職員の職務内容)

第6条 前条に定める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職員の管理、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) 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に基づく看護を行う。
- (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、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、市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行う。
- (6) 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。
- (7) 栄養士は、献立の作成、栄養指導、嗜好調査、残食調査等利用者の食事管理を行う。
- (8) 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。
- (9) 事務職は、施設を総合的に管轄し、庶務会計、労務管理、総務(営繕、ハウスキーピング等)、応接を行う。

(利用定員及び居室の概要)

第7条 利用者定員は80名とする。

居室は 4人部屋 16室・個室 16室

(サービスの内容)

第8条 居宅における生活への復帰を目指し、入所後速やかに利用者の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき施設サービス計画を作成する。それにより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、看護・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。

(利用料金)

第9条 施設の利用料の額は国が定める基準によるものとし、介護老人保健施設が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 利用料として、居住費・食費・その他の費用等利用料を重要事項説明書に掲載し支払を受ける。
- 3 上記利用料の徴収に際しては、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同意を得る。
- 4 その他、日常生活に係わる費用の徴収が必要となった場合は、その都度利用者又は家族に説明し同意を得たものに限り徴収する。
- 5 食費及び居住費において、国が定める負担限度額（第1段階から3段階）の利用者の自己負担額については、重要事項説明書に記載する。
- 6 利用者の生活状況により利用料の減免を受けることができ、重要事項説明書に記載する。

(利用に当たっての留意事項)

第10条 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9時から午後7時。（日・祝祭日は午後5時）
- 2 外泊・外出は、利用者及び家族の都合により時間・期間を決定する。特に年末年始・盆には外泊等を施設より勧める。書類・薬・食事の手配のため事前に予定表の提出を求める。
- 3 洗濯は、原則ご家族対応とするが、諸事情により対応が出来ない場合は、実費にて業者委託とする。
- 4 施設ではお小遣い・貴重品等利用者の金銭管理は行わない。利用者の管理とし、貴重品・多額の金銭等は持ち込まない。
- 5 施設では、原則的に禁酒・禁煙とする。
- 6 常勤の医師により療養上必要と認めるときには、他医療機関への受診をお願いする。受診時に紹介状が必要となる場合は施設又は併設医療機関より交付する。詳しくは別紙「受診時のお願い」に記載する。
- 7 状態その他の理由により居室の変更をすることがある。
- 8 おむつは、基本料金に含み利用者からの徴収及び持参はないこと。
- 9 入所時の必需品については、別記「入所時の持ち物」に記載する。
- 10 施設に於いての宗教活動、営利行為、特定の政治活動は許可しない。
- 11 原則生き物等の施設内への持ち込みは禁止する。
- 12 原則飲食物の施設内への持ち込みは禁止する。

(身体拘束)

第11条 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、利用者に対し身体拘束を行わないことを原則とするが、やむを得ず一時的に身体拘束を行う場合がある。

- (1) 利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い

とき。

(2) 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないとき。

(3) 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであるとき。

2 「緊急やむを得ない場合」に該当するかの判断は、担当スタッフ個人（または数名）では行わず、施設全体としての判断で行う。

3 利用者本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努める。その際には、施設長や医師、その他現場の責任者から説明を行う。

事前に身体拘束について施設としての考え方を利用者や家族に説明し、理解を得ている場合であっても、実際に身体拘束を行う時点で、必ず個別に説明を行うものとする。

4 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合についても、「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除する。

5 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、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記録する。

(虐待の防止)

第 12 条 施設職員は利用者に対して、身体的虐待・ネグレクト・心理的虐待・性的虐待・経済的虐待を行わない。また、施設は虐待を受けた利用者を発見した場合は、速やかに市町村に報告する。

(褥瘡対策)

第 13 条 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、その発生を防止するための体制を整備する。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第 14 条 利用者が急変又は事故が発生した場合、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。又医師の医学的判断により、専門的な医学的対応を必要と判断した場合は、併設医療機関及び協力医療機関又は専門的機関での診療を依頼し、必要に応じ行政機関に報告する。

(非常災害対策)

第 15 条 消防法施行規則第 3 条に規程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 条に規程する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

(1) 防火管理者は施設事務長を当て、火元責任者には施設看護職員を当てる。

(2) 始業時・就業時には火災危険防止のため、自主的に点検を行う。

(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) 火災の発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限度にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたる。

(5) 防火管理者は、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（通報・避難・消火） 年2回以上（内1回は夜間想定）

②非常災害設備の使用方法的徹底 随時

(6) 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16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、次の事項に留意する。

(1) 常に人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇する。

(2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失わない。

(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。

#### (職員の勤務条件等)

第17条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人国際保健支援会の規則による。

2 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

3 職員は、施設が行う年1回の健康診断を受診する。ただし、夜勤勤務に従事するものは、年間2回の健康診断を受診する。

#### (衛生管理)

第18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、衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器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必要な措置を講じ、発生時の対策について体制の整備をする。

3 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行う。

4 定期的に害虫の駆除を行う。

#### (守秘義務)

第19条 施設職員は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その家族の秘密を漏らすことのないよう指導教育を徹底する。

#### (個人情報の保護)

第20条 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、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその扶養者の了解を得ることとする。

(権利と義務)

第 21 条 利用者及びその家族は、自由及び主体的な決定が尊重され、安心した療養生活を送れる権利等を有する。利用者及びその家族は、利用者の情報を正しく伝えるとともに施設との取り決めやルール等に従う義務を有する。

(相談・苦情窓口)

第 22 条 提供するサービス等に関する利用者からの相談又は苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談・苦情窓口を設置する。

\* 提供するサービスに関する相談窓口

電話番号	0 2 6 3—2 9—1 2 1 0
苦情・相談担当者	太田 知佳 (介護支援専門員)

\* 利用者の相談・苦情窓口

電話番号	0 2 6 3—2 9—1 2 1 0
苦情・相談担当者	太田 知佳 (介護支援専門員)

\* 苦情解決責任者

電話番号	0 2 6 3—2 9—1 2 1 0
担当者	千野 啓子 (施設長補佐)

2 当施設以外の相談・苦情窓口

\* 長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情係

電話番号 0 2 6—2 3 8—1 5 8 0

\* 長野県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局

電話番号 0 2 6—2 2 6—2 2 1 0

\* 松本広域連合 苦情相談窓口

電話番号 0 2 6 3—3 4—3 2 5 0

\* 各市町村 介護保健担当窓口

3 提供したサービスに関して、市町村、広域連合が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該職員から質問若しくは紹介に応じ、利用者からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、市町村、広域連合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。

4 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(賠償責任)

第 23 条 サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき理由により、利用者が損害を被った場合、

利用者に対し損害の賠償をする。ただし、利用者の責に帰すべき理由により、損害を被った場合、施設としての責は免れる。

(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、利用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、施設職員の勤務体制、協力医療機関、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 施設介護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、社会福祉法人国際保健支援会において定めるものとする。

4 併設医療機関 南天診療所

協力医療機関 相澤病院・藤森病院・丸の内病院

大山歯科医院・増田歯科医院

付則

この運営規程は、平成17年10月1日より実施する。

平成22年6月1日改正・施行

平成27年8月1日改正・施行

令和3年1月1日改正・施行