

介護老人保健施設平成ドリーム館運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人平成会が開設する介護老人保健施設平成ドリーム館（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、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。

(運営の方針)

第3条 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 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なわない。

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。

4 当施設では、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、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。

6 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、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代理人の了解を得ることとする。

(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 | 介護老人保健施設平成ドリーム館 | | |
| (2) | 開設年月日 | 平成10年11月1日 | | |
| (3) | 所在地 | 熊本県荒尾市水野1556番地 | | |
| (4) | 電話番号 | 0968-68-7770 | FAX 番号 | 0968-68-7772 |
| (5) | 管理者名 | 藤枝敏雄 | | |
| (6) | 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設（4350480028） | | |

(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。

(1)	管理者	1	人
(2)	医師	1. 0	人以上
(3)	薬剤師	0. 3	人以上
(4)	看・介護職員	25. 5	人以上
(5)	支援相談員	1. 0	人以上
(6)	理学療法士・作業療法士 又は言語聴覚士	0. 8	人以上
(7)	管理栄養士	1. 0	人以上
(8)	介護支援専門員	1. 0	人以上
(9)	事務員	5. 0	人以上
(10)	調理員	10. 0	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、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の施設サービス計画及び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及び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、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立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (10) 事務員は、利用者並びにその家族及びその他の職員との綿密な連携をはかり、適切な事務の処理業務を行う。
- (11) 調理員は、管理栄養士のもと入所者及び利用者に対しての調理作業を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、76人とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第8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、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とする。

(サービス利用料その他費用の額)

第9条 介護老人保健施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額のうち、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 前項の費用の他、利用料として、食費・居住費（国が定める利用者負担限度額段階（第1～第3段階）あり）、入所者が選定する特別な室料、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等の利用料を、当施設の規定する料金により支払いを受ける。

(記録)

第10条 当施設は、利用者の介護保険施設サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後から5年間保管する。

2 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じるものとする。ただし、扶養者その他の者（利用者の代理人を含む）に対しては、利用者の承諾、その他必要と認められる場合に限り、これに応じるものとする。

(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、当該入所者または他の入所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)

第12条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。

(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。

- ・ 施設利用中の食事は、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。
- ・ 面会：
面会の方は必ず 1 階正面玄関フロアの面会簿にご記入いただき面会時間の確認及び面会時間の厳守をお願いします。高齢者にとっては家族が何よりの支えです。週 1 回以上の面会をお願いします。
他の入所者への差し入れなどは、喉に詰められるなど事故が発生する場合がありますので、ご遠慮ください。
- ・ 外出・外泊：
外出（近郊、散歩は除く）、外泊される場合は、2～3 日前までに職員に申し出て下さい。届け出用紙が必要です。各サービスステーションでお受け取り下さい。
- ・ 飲酒：
施設内での飲酒は原則禁止致しておりますが、念のため職員にご相談下さい。
- ・ 喫煙：
施設内での喫煙は、他の利用者の方の迷惑になり、防災上大変危険です。施設内での喫煙は原則として禁止します。
- ・ 火気の取扱い：
施設内での火の使用は、防災上大変危険です。療養室内での自炊は、ご遠慮下さい。
- ・ 設備・備品の利用：
故意に器物を破損された場合は、弁償していただくことがあります。お気をつけ下さい。
- ・ 所持品・備品等の持ち込み：
盗難防止のため、大金及び貴重品の所持はお控え下さい。ご持参される場合は、気をつけて保管下さい。但し、紛失等の責任は負いかねます。また電気製品を持ち込まれる場合は、職員までお申し出下さい。
- ・ 外泊時等の施設外での受診：
入所中及び外泊中は、原則として今まで受診されていた病院等への受診はできなくなります。入所後は当施設の医師の診察があり、当施設で対応できる病気につきましては薬を出すこともできます。なお、他の病院等への受診を希望される方は、予め職員にお申し出下さい。
＊ 歯科受診は、この限りではありません。
- ・ 宗教活動：
宗教の勧誘は禁止します。
- ・ ペットの持ち込み：
衛生上の管理のため、ペットの持ち込みはご遠慮願います。
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(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、事業所職員を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (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、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方法的徹底……随時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。

(業務継続計画の策定等)

- 第 16 条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険施設サービスの提供を継続的に実施するため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ずる。
- 2 当施設は、従業者に対し業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に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。

(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。

(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) 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 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 20 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人平成会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 21 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 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 入所者の使用する施設、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蔓延しないように、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第 23 条 当施設は、感染症又は食中毒の発生、又はまん延しないように、以下の措置を講ずる。

(1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね 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) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 24 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、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 25 条 当施設は、適切な介護保険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つて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員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ずるものとする。

2 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入所させない。

3 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、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。

4 介護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、医療法人平成会介護老人保健施設平成ドリーム館の役員会において定めるものとする。

附則

この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行します。

この運営規程は、平成 25 年 10 月 24 日より施行します。

この運営規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行します。

この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行します。

この運営規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行します。

この運営規程は、平成 28 年 12 月 1 日より施行します。

この運営規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行します。

この運営規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行します。

この運営規程は、平成 30 年 8 月 1 日より施行します。

この運営規程は、令和 1 年 10 月 1 日より施行します。

この運営規程は、令和 4 年 10 月 1 日より施行します。

この運営規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行します。

この運営規程は、令和 6 年 3 月 31 日より施行します。