

介護老人保健施設大宮フロイデハイム 施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人博仁会が開設する介護老人保健施設大宮フロイデハイム（以下「施設」という。）において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 施設は、要介護状態と認定された利用者（以下「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険施設サービスを提供する事を目的とする。

(運営の方針)

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、施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他傷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身体拘束を行なわない。

3、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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4、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はかり、利用者が地域において総合的サービス提供を受けることができるよう努める。

5、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、施設では、利用者の教育娯楽に関する備品を備付けるとともに、レクリエーション等の行事についてもあらかじめ計画表を作成し、利用者が積極的に参加できるよう工夫する。

8、施設では、利用者のリハビリテーションを、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員、(薬剤師)、支援相談員、栄養士、介護支援専門員その他の職種の者が多職種協働によりカンファレンスを行い、リハビリテーション実施計画書及び施設サービス計画書等を作成して行う。

9、調理は、利用者個々の状況に応じ、あらかじめ作成された献立に従って行うとともに、味覚の向上に努める。

10、食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、食事時間は次の時間を標準とする。

朝食 8時00分 昼食 12時00分 夕食 18時00分

また施設長の管理のもと、医師、管理栄養士、看護職員、介護支援専門員その他の職種の者が共同して利用者毎の栄養ケア計画を定期的に作成し利用者毎の栄養ケア・マネジメントを行う。

11、施設では、入浴、清拭を週2回以上行うものとする。但し、希望があれば随時対応する。

12、施設では、利用者の退所にあたって、退所後の居宅サービスその他の保険医療サービス又は福祉サービスについて相談援助を行う。またその者の診療を担当する医療機関に対し、診療状況等の情報を提供するとともに、本人又は家族等に対して退所後の療養上の指導を行う。

13、サービスの提供にあたっては、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に努めるものとする。

(施設の名称及び所在地等)

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 大宮フロイデハイム |
| (2) 開設年月日 | 平成8年3月22日 |
| (3) 所在地 | 茨城県常陸大宮市上町318-1 |
| (4) 電話番号 | 0295-53-1000 FAX 番号 0295-52-4126 |
| (5) 管理者名 | 鈴木 寿 理 |
| (6) 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設 (0853380020号) |

(職員の職種、員数)

第5条 施設の職員の職種、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) 看護職員 | 8人以上 |
| (4) 介護職員 | 19人以上 |
| (5) 支援相談員 | 1人以上 |
| (6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 | |
| ・理学療法士 | 1人以上 |
| ・作業療法士 | 1人以上 |
| ・言語聴覚士 | 1人以上 |
| (7) 栄養士または管理栄養士 | |
| ・管理栄養士 | 1人以上 |
| (8) 介護支援専門員 | 1人以上 |
| (9) 事務員その他 | |

(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、市区町村との連携をはかるほか、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及び施設サービス計画書等にもとづいて機能訓練を実施するとともに指導を行う。
- (7) 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。
- (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) 事務員は、施設の会計及び経理、その他一般事務処理、施設及び設備の保守管理を行う。
- (10) 調理員は、栄養士の指示のもとに調理及び厨房業務を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は80人とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第8条 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な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、または栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理とする。

2、介護老人保健施設（Ⅰ）の人員体制とする。

(記録の整備と保存)

第9条 施設は、従業者、施設及び設備構造並びに会計に関する諸記録を整備する。また、入所者に対する介護保健施設サービスの提供に関する、茨城県条例に定める記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存する。

(利用者負担の額)

第10条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

(1) 当施設を利用した場合の利用料の負担額は厚生労働大臣が定める規定によるものとし、当該利用が法定代理受領サービスである場合には、本人負担分の支払いを受けるものとする。

なお、具体的には別に定める料金表によるものとする。

(2) 利用料として、食費、居住費、教養娯楽費、理美容代、室料、行事費、区域外の場合は送迎費、入所者が選定する特別な食事の費用、その他の利用料を、別に定める利用料金表により支払を受ける。

(身体の拘束等)

第11条 施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、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。この場合には、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こととする。

また、施設は「身体拘束等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3月に1回以上開催するとともに

「身体拘束等の適正化のための指針」を整備し、介護職員等に対し「身体拘束等の適正化のための研修」を定期的実施する。

(虐待の防止等)

第12条 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。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(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配置する。

(褥瘡対策等)

第13条 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 施設の利用に当たっての留意事項を下記のとおりとする。

- ・ 面会は、原則として 7 時 00 分から 21 時 00 分までとする。面会の時は受付で面会簿に記入する。
- ・ 消灯時間は、21 時 00 分とする。
- ・ 外出又は外泊をする場合は、所定の届け出用紙に記入して、施設長に提出し、許可を得なければならない。
- ・ 飲酒は原則として禁止する。当施設は禁煙とする。
- ・ 火気の取扱は一切厳禁とする。
- ・ 設備、備品の利用は、原則として当施設備付けの設備、備品を使用する。
- ・ 所持品、備品の持ち込みは自由とするが、備付け以外の電気製品等を使用した場合、電気料金は自己負担とする。ただし、危険物等の持ち込みは、一切厳禁とする。
- ・ 金銭、貴重品の管理は、施設では日常、金残、貴重品等は必要としないので、利用者及び家族の責任において管理する。
- ・ 外泊時等の施設外での受診は、施設に相談のうえ行うものとする。
- ・ 宗教活動は、当施設内で一切行ってはならない。
- ・ ペットの持ち込みは、衛生上禁止する。
- ・ 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、施設職員を充てる。
- (2) 火元管理者には、施設職員を充てる。
- (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
- (7) その他必要な災害防止策についても必要に応じて対処する体制をとる。
- (8) 当事業所は、(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

に連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 16 条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し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、事業所は、職員に対し、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に実施する。

3、事業所は、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。

(苦情対応)

第 17 条 施設サービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2、施設が提供した施設サービスに関して、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書などの提出や指示を求め、当該市町村の議員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力する。市町村からの指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第 18 条 利用者に対する施設サービスにより事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

2、利用者に対する施設サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責に返すべからざる事由による場合はこの限りではない。

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。）及び職員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 19 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) 利用者に対しては、人格を尊重し懇切丁寧を旨とし、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 20 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。

- 2、当事業所は、全ての職員（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 21 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人博仁会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 22 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、夜間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 23 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、食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するための指針（別添）を定め、蔓延する事がな
いよう、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

(1) 当事業所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 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 当事業所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) 当事業所において、職員に対し、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。

(秘密の保持及び個人情報の取り扱い)

第 24 条 施設とその職員は、業務上知り得た利用者または代理人若しくはその家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、当法人のご利用者様の個人情報の取り扱いについて定めた「個人情報の取り扱いについてのお知らせ」に示す通り。

このお知らせに示す目的以外で、第三者に情報を提供する場合は、施設は、利用者及び代理人から、予め書面により同意を得た上で行うこととする。

- 2、前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 23 条 地震等の非常災害時や、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、施設サービス運営に関連する重要事項については、政省令・通知並びに本規程に定めのないことは、医療法人 博仁会の役員会において定めるものとする。

4、当施設は、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又は優越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職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じるものとする。

付則

この運営規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

付則

この運営規程は、平成 15 年 1 月 1 日より施行する。

付則

この運営規程は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

付則

この運営規程は、平成 16 年 10 月 16 日より施行する。

付則

この運営規程は、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

付則

この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

付則

この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

付則

この運営規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

付則

この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

付則

この運営規定は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

付則

この運営規定は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。