

介護老人保健施設 虹ヶ丘 運 営 規 程

第 1 章 総 則

(事業の目的)

第 1 条 医療法人社団 英仁会が設置経営する介護老人保健施設 虹ヶ丘（以下「事業所」と言う。）が提供する介護保健施設サービス（以下「入所サービス」と言う。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設職員が要介護状態にある高齢者等に対し適正な入所サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業の運営方針は、次の通りとする。

- 1) 施設サービス計画に基づいて利用者の自立を支援し、家族の協力と理解を求めながら早期の家庭復帰を目指します。
- 2) 明るく家庭的な雰囲気を提供し、地域や家庭との結びつきを重視し連携を深めながら運営します。
- 3) 介護を必要とする利用者に対して、良質なケアと生活サービス及び残存機能維持のためのリハビリテーションサービスを提供します。
- 4) 利用者の自主性を尊重し、生き生きとした生活の実現を目指します。
- 5) リハビリテーションサービスに於いては、利用者の生活歴等を考慮した個別的な関わりと社会参加型の行事も多く取り入れます。
- 6) 医療・福祉・介護施設としての機能を併せ持つ自立施設であることを重視し、地域密着型入所サービス施設としての役割を果たします。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名 称 : 介護老人保健施設 虹ヶ丘
所 在 地 : 北海道夕張市日吉 1 4 番地 6

第 2 章 職員の定数、職種及び職務内容

(職員の定数及び職種)

第 4 条 事業所には次の職員を配置する。

施設長（医 師）	1 名 以上
支援相談員	1 名 以上
看護職員	6 名 以上
介護職員	1 4 名 以上
理学療法士又は作業療法士	2 名 以上
管理栄養士又は栄養士	1 名 以上
介護支援専門員	1 名 以上
その他の職種職員	1 名 以上

- 2) 職員の定数は配置基準を下回らない職員を配置することとするが、必要に応じて職員の増員又はその他の職員を配置することが出来る。

(職務内容)

第 5 条 前条の職員の職務は次の通りとする。

- 1) 施設長は、理事長の命を受けて事業所の業務を統括するほか、職員を指揮監督して施設の運営管理にあたる。
- 2) 医師は、利用者の医学的管理・保健衛生指導等の施設療養全体の管理等に従事する。
- 3) 支援相談員は、利用者及び家族等の療養上の相談・援助、関係各機関等との連携及びレクリエーション等の計画・指導並びにボランティアの指導業務に従事する。
- 4) 看護職員は、利用者の保健衛生に留意し、医師の指示に従い診療の補助、利用者の施設サービス計画及びリハビリテーション計画等に基づく看護業務に従事する。
- 5) 介護職員は、利用者の施設サービス計画及びリハビリテーション計画等に基づき、日常生活動作の介護及び生活指導の援助に従事する。
- 6) 理学療法士は、各職種と共同して利用者のリハビリテーション計画を作成すると共にリハビリテーションの実施に際し指導業務に従事する。
- 7) (管理)栄養士は、関係職種と共同して“利用者の栄養管理”又は“栄養ケア・マネジメント”等の栄養状態の管理に従事する。
- 8) 介護支援専門員は、理学療法士・(管理)栄養士及び関係職種との協力により施設サービス計画の作成・見直しを行うと共に、要介護認定及び要介護認定更新申請手続き業務に従事する。
- 9) その他の職種職員は、事業所運営上必要なその他の業務に従事する。

(職員の心得)

- 第6条 職員は、事業所の目的及び方針に基づき、利用者等に対し無差別平等を旨として、特に利用者に対する深い理解と敬愛の精神を持って接し、生き甲斐を持って快適な生活を過ごし得るよう、常に家庭的な環境の醸成に努めなければならない。
- 2) 職員は、業務に対して創意と工夫を怠ることなく、常に積極的に利用者の処遇向上に意を用いなければならない。また、緊急を要する事態が生じた場合は、担当業務に関わらず積極的に協力をしなければならない。

第 3 章 利用者の定員及び入退所

(入所利用者の定員)

- 第7条 入所サービスの定員は60名とする(うち認知症専門棟20名)。
- 2) 適切な入所サービス(施設療養・その他サービス)の提供を確保するため、この定員を遵守する。
 - 3) 天災・災害等やむを得ない事態を除き、入所定員及び居室定員を超えて入所サービスを利用させないこととする。

(入退所判定委員会)

- 第8条 事業所は対象者の入退所に際し、施設長・支援相談員・看護職員・介護職員・理学(作業)療法士・介護支援専門員・(管理)栄養士及びその他の必要職種職員によって構成される入退所判定委員会を設置する。
- 2) 入退所判定委員会は、入所申込者の身体の状態及び病状に照らし、入所サービスにて療養の提供が必要であると認められる者を入所させることとする。
 - 3) 入退所判定委員会は、入所申込者の入所に際して、その者の病歴・家族状況等の把握に努め、これら事項を記録保存する。
 - 4) 入退所判定委員会は、利用者の退所に際し本人又は家族等に対する適切な指導、医療機関等に対する情報提供及び地方自治体等の在宅サービス事業者との十分な連携を図るよう努めることとする。

- 5) 第2項・第3項及び第4項の規程は通所（介護予防通所）・短期入所（介護予防短期入所）サービス申込者等にも準用する。

第4章 利用者に対する施設療養、サービス内容及び利用料

（手続きの説明及び同意）

第9条 事業所は、入所サービスの提供開始に際して、入所申込者又は家族等に対して運営規程の概要・職員の勤務体制及び入所サービスに資する重要事項等を記した文書（重要事項等説明書）の交付と共に説明を行い、同意を得る。

（要介護認定申請に関わる援助）

第10条 入所サービス申込者で要介護認定を受けていない者について、要介護認定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ことが確認された場合は、入所申込者及び家族等の意志を踏まえて速やかに申請が行われるように援助する。

（介護保健施設サービスの内容）

第11条 当事業所では、利用者に関わるあらゆる職種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考慮しつつ、次のサービスを提供する。

- ・ 入浴、排泄、食事等介護及び日常生活上の世話
- ・ 機能訓練、リハビリ及び必要な医療
- ・ 栄養状態の管理
- ・ 療養上の世話
- ・ 退所時の指導、調整等

（社会生活上の便宜の提供等）

第12条 教養娯楽等の設備を備えるほか、適宜、利用者のためにレクリエーション等の機会を設ける。

- 2) 入所者が快適な日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又は家族等が行うことが困難であると判断される場合は、その同意を得て代行することとする。

（行事等）

第13条 利用者に対して、精神面での充実も図れるように教養・娯楽・レクリエーション等に関するサービスを積極的に提供し、楽しく快適な日常生活を営めるように努めることとする。

（利用料等）

第14条 当事業所にて提供する入所サービスに対する利用料等は、次の通りとする。

- ① 介護保険給付対象サービスについては、介護報酬告示上の額に、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いを受ける。
- ② 介護保険給付対象外サービスについては、利用者及び家族等の選択に基づき、「利用料金表」、「重要事項等説明書」並びにその（別紙1）「保険給付対象外サービス利用表」の通り支払いを受ける。
- ③ 負担限度額認定証により、負担額が定められている利用者については、その負担限度額を上限として支払いを受ける。

第5章 入所者の規律

（施設療養生活上の留意事項）

第15条 当事業所の利用に関しての留意事項を以下の通りとする。

- ① サービス利用中の食事は、特段の事情が無い限り、当事業所にて提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第14条により、介護保険給付対象外サービスの利用料として規定され

る項目であるが、同時に施設は第 11 条の規定に基づき利用者の心身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頂く事とする。

- ② 利用者は、特別な事情のない限り「施設サービス計画」に従い日常生活を過ごすこととする。
- ③ 利用者等は、身上に関する重要な事項に変更が生じた場合は、速やかに管理者等に届け出なければならない。
- ④ 面会時間は、毎日 9：00～19：00 とする。
- ⑤ 利用者が外出又は外泊しようとする場合は、外出・外泊日、外出・外泊先、用件、帰所予定日等を事前に事業所に対して届出を行い、その承認を得なければならない。
- ⑥ 金銭・貴重品は、当事業所と利用者及び家族等の同意により事務室にて保管する。それ以外は利用者個人の責任において管理する。利用者の責による紛失・破損・盗難等の場合、事業所は責任を一切負いかねる。
- ⑦ 外白時等の施設外での受診は、事前に事業所へ届出を行い、許可を受けること。
- ⑧ 利用者等による当事業所内での「営利行為」・「宗教の勧誘」・「特定の政治活動」は禁止する。
- ⑨ 常に建造物・備品・支給品・貸与品等の取扱いに注意する。
- ⑩ 火災防止上、次の事項について注意を払わなければならない。
 - I、施設内及び施設敷地内は全面禁煙とする。
 - II、発火の恐れがある物品は、施設内に持ち込まないこと。
 - III、火災防止上、危険と感じた場合は、速やかに職員へ通報すること。
- ⑪ その他、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
 - 1) 他利用者・面会者及び見学者に対する迷惑行為。
 - 2) 相互の金銭及び物品の貸借。
 - 3) 許可無く事務室・調理室等に立ち入ること。
 - 4) 許可された以外の物品を療養室に持ち込むこと。

第 6 章 災 害 対 策

(火災及び火災予防に対する義務)

第 16 条 職員は、火災・火災予防及び災害予防について、日頃より注意を払い火災及び災害の発生を未然に防止するように努めなければならない。

(防火管理及び訓練)

第 17 条 施設長は防火管理者を定め、防火設備の整備に努める。併せて非常災害に対する計画を樹立し、利用者等に徹底すると共に、必要な訓練を実施しなければならない。

(防火予防責任者)

第 18 条 火気使用者・当直勤務者・火気取扱責任者等は、防火管理者の指揮を受け、火災予防に努めなければならない。

(防火管理者及び防火予防責任者の職責)

第 19 条 防火管理者及び防火予防責任者の職責は次の通りとする。

- 1) 消防計画に関すること。
- 2) 防火に関する教育・訓練の実施に関すること。
- 3) 火気の使用又は取扱いの指導に関すること。
- 4) 消防・防火設備の維持運営に関すること。
- 5) その他、防火管理に必要な業務。

(火気の使用制限)

第20条 職員及び利用者等は、常に火災予防上、次の事項を守らなければならない。

- 1) 施設の内外を問わず、防火管理者の許可無く火器等を使用しないこと。
- 2) 施設の内外を問わず、喫煙をしないこと。
- 3) 電気設備・火気取扱設備・防火設備・消防設備等は、常に点検し火災予防に努めること。
- 4) 消火器については、消火薬剤の効力等に留意しつつ整備すると共に、所定配置場所を全職員に周知すること。
- 5) 事業所に無断で電熱器具類を使用しないこと。

(施設に関する処置)

第21条 火災及び災害防止上、施設内は日頃より整理整頓し、万一の場合に消火器・消火栓・防火扉等の消火設備が正常作動するように管理すること。

(出火の場合の措置)

第22条 施設内又はその周辺に出火・延焼の恐れが生じた場合は、利用者等の安全を第一に考慮し臨機の措置を取らなければならない。火災発生時の主な措置は次の通りとする。

- 1) 施設内で出火を確認した場合は、直ちに初期消火に努めること。
- 2) 機を失せずして、利用者等に周知させると共に、消防機関に急報すること。
- 3) 避難誘導については、歩行不能者・その他の順序で全力を挙げて利用者等を避難させなければならない。

(避難訓練)

第23条 事業所は、万一の非常災害に備え適時避難訓練等を実施し、事故を未然に防止できるように万全の措置を講じなければならない。

- 2) 年2回以上、防火訓練及び通報訓練を実施し、職員に対して消防用設備等の使用方法について周知させること。
- 3) 年2回以上、避難訓練を実施すること。避難訓練の実施に際しては、入所者等の病状・心身の状況等を考慮しつつも出来るだけ多くの利用者等に参加を求め、万一の非常時には迅速且つ安全に避難誘導が行えるように体制を確立すること。
- 4) 防火・通報及び避難訓練の実施にあたっては、消防機関等からの指導・協力を得るように努める。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(受給資格等の確認)

第24条 入所サービスの提供を求められた場合は、その介護保険被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

(入退所記録の記載)

第25条 入所に際しては、入所年月日・施設の種類及び名称を当該利用者の介護保険被保険者証に記載する。また、退所に際しては退所年月日を当該利用者の介護保険被保険者証に記載する。

(慰問者の応接)

第26条 事業所は施設見学・慰問等の来訪者に対して、懇切丁寧に応対し施設に対する認識と関心を高めるように努めなければならない。

(地域及び地方自治体との連携)

第27条 地域社会に根ざした施設として運営していくために、施設利用や運営に関して、地域及び地方自治体との連携及び協力を努める事とする。

(衛生管理等)

第28条 施設設備等の衛生管理に努めると共に衛生上必要な措置を講ずることとする。また、医薬品・医療器具等の管理についても適正に行うこととする。

- 2 事業所において感染症が発生又は蔓延しないように必要な措置を講ずると共に、必要に応じて関係各機関等の助言、指導を求める事とする。

(個人情報保護)

第29条 事業所職員は、業務上知り得た利用者及び家族等の秘密を保持する。

- 2) 事業所における個人情報の取り扱いについては、「重要事項等説明書(別紙2)」により、その利用目的・利用範囲等を利用者及び家族等に対して説明し同意を得る。尚、利用者及び家族等が個人情報利用等に対し制限を希望する場合については「重要事項等説明書(別紙2-1)」により申し出る事とする。

(虐待防止に関する事項)

第30条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずる事とする。

- 1) 虐待を防止するための事業所職員に対する研修の実施
 - 2) 利用者及び家族等からの苦情処理体制の整備
 - 3) その他、虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、事業所職員又は介助者(家族等)による虐待の可能性のある利用者を認知した場合は、速やかに関係各機関へ通報する事とする。

(身体拘束)

第31条 事業所は、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を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

やむを得ず身体拘束を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

- 2 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずる事とする。
 - 1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置し、3か月に1回以上開催すると共に、その結果について事業所職員に周知徹底を図る事とする。
 - 2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - 3) 事業所職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(事故発生時等の対応)

第32条 入所サービスの提供により事故が発生した場合は、迅速に家族・関係各機関へ連絡すると共に必要な措置を講ずる。

- 2) 入所サービスの提供により事故が発生し賠償すべき損害が発生した場合は、迅速に損害賠償を行うこととする。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による事故の場合は、この限りではない。

(指定居宅介護支援事業所等に対する利益供与の禁止)

第33条 指定居宅介護支援事業所又はその従業者等に対して、要介護被保険者の紹介等の対価・謝礼として、金品・物品等の利益供与をしてはならない。

- 2) 指定居宅介護支援事業所又はその従業者等から、施設退所者等を紹介することの対価・謝礼として、金品・物品等の利益を授受してはならない。

(苦情処理)

第34条 利用者及び家族等からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置等、必要な措置を講ずることとする。

- 2 事業所が提供する入所サービスに対する苦情に関して、地方自治体からの文書提出・提示の求め、又はその職員からの質問・照会に対しては懇切丁寧を旨として、利用者及び家族等からの苦情に関する調査に協力する。
- 3 入所サービスに対する利用者及び家族等からの苦情に関しては、関係各機関の調査に協力する。また、その機関から指導又は助言を得た場合は、迅速に必要な改善を講ずることとする。

(協力医療機関等)

第35条 事業所は、利用者の症状の急変等により、病院での対応が必要と判断した場合は、速やかに協力医療機関に依頼し治療及び入院等の措置を講ずることとする。

(掲示)

第36条 事業所は、運営規程・重要事項等説明書・施設職員の勤務体制・協力医療（歯科）機関・利用者負担の金額・苦情処理の対応・プライバシーポリシーについて、施設内に掲示する。

(会計の区分)

第37条 入所サービスによる事業の会計を、その他事業の会計と区分することとする。

(記録の整備)

第38条 事業所は、職員・設備及び会計等に関する諸記録を整備する。

- 2 事業所は、利用者に関する入所サービス提供の諸記録を整備し、そのサービス完結日から2年間保存する。（診療録については5年間保管する。）

(職員の質の確保)

第39条 事業所は、職員の資質向上のため、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第40条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団 英仁会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第41条 職員は、事業所の実施する年1回の健康診断を受診すること。但し、当直勤務に従事する職員は、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

(その他)

第41条 この規程に定める事項のほか、必要な事項は別に定める。

付 則

この規程は平成12年 4月 1日から施行する。
この規程は平成15年 4月 1日から施行する。
この規程は平成16年 3月 1日から施行する。
この規程は平成17年 1月 1日から施行する。
この規程は平成17年 3月 1日から施行する。
この規定は平成17年 4月 1日から施行する。
この規程は平成17年 5月 1日から施行する。
この規程は平成17年10月 1日から施行する。
この規程は平成18年 4月 1日から施行する。
この規程は平成18年 7月 1日から施行する。
この規程は平成19年 2月 1日から施行する。
この規程は平成19年12月 1日から施行する。
この規程は平成20年 4月 1日から施行する。

この規程は平成21年 1月 1日から施行する。
この規程は平成21年 4月 1日から施行する。
この規程は平成22年 2月16日から施行する。
この規程は平成22年 4月 1日から施行する。
この規程は平成23年 4月 1日から施行する。
この規程は平成24年 4月 1日から施行する。
この規程は平成25年 4月 1日から施行する。
この規程は平成25年 5月 1日から施行する。
この規程は平成26年 3月 1日から施行する。
この規程は平成26年 4月 1日から施行する。
この規程は平成26年 7月 1日から施行する。
この規程は平成27年 2月 1日から施行する。
この規程は平成27年 4月 1日から施行する。
この規程は平成27年 5月 1日から施行する。
この規程は平成27年 8月16日から施行する。
この規程は平成27年 9月16日から施行する。
この規程は平成27年10月 1日から施行する。
この規程は平成28年 1月 1日から施行する。
この規程は平成28年 4月 1日から施行する。
この規程は平成28年 4月20日から施行する。
この規程は平成28年 5月 1日から施行する。
この規程は平成28年 6月 1日から施行する。
この規程は平成28年 7月 1日から施行する。
この規程は平成28年 8月 1日から施行する。
この規程は平成28年10月 1日から施行する。
この規程は平成28年12月 1日から施行する。
この規程は平成29年 2月 1日から施行する。
この規程は平成29年 4月 1日から施行する。
この規程は平成29年 7月 1日から施行する。
この規程は平成29年 8月 1日から施行する。
この規程は平成29年11月 1日から施行する。
この規程は平成30年 1月 1日から施行する。
この規程は平成30年 4月 1日から施行する。
この規程は平成30年 6月 1日から施行する。
この規程は平成30年 7月 1日から施行する。
この規程は平成30年 9月 1日から施行する。
この規程は平成31年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 元年 6月 1日から施行する。
この規程は令和 元年 8月 1日から施行する。
この規程は令和 元年 9月 1日から施行する。
この規程は令和 元年10月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 2月 1日から施行する。

この規程は令和 2年 3月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 4月 9日から施行する。
この規程は令和 2年 4月 16日から施行する。
この規程は令和 2年 5月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 7月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 9月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 11月 1日から施行する。
この規程は令和 2年 12月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 1月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 2月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 6月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 9月 1日から施行する。
この規程は令和 3年 9月 16日から施行する。
この規程は令和 3年 12月 1日から施行する。
この規程は令和 4年 4月 1日から施行する。
この規程は令和 6年 4月 1日から施行する。