

# 介護老人保健施設しらさぎ

## 施設サービス運営規程

### (設置の趣旨)

第1条 医療法人社団福寿会が開設する介護老人保健施設しらさぎ（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、介護保険令に基づき、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）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共に、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護老人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、介護のほか日常的に必要とされる医療並びに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、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地区市町村と綿密な連携を図り、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。
  3. 当施設では、介護相談、健康相談等を通じ、地域に施設を開放し地域社会との交流を図る。
  4. 当施設では、明るく家庭的雰囲気の中で、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. 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。
  6. 当施設は、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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  7. 当施設では、サービス提供にあたって、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い利用者の同意を得て実施するよう努める。
  8. 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。
  9. 当施設は、介護保健施設サービスを提供するに当たっては、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努めるものとする。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地は次のとおりとする。

- ① 名称 介護老人保健施設しらさぎ
- ② 開設年月日 平成8年9月1日
- ③ 所在地 東京都足立区梅田八丁目12番10号
- ④ 電話番号 03-5681-5001 FAX 番号 03-5681-5002
- ⑤ 介護保険指定番号 1357080302

(従業者の職種・員数)

第5条 当入所サービスに勤務する従業者の職種・員数は、次のとおりである。

【職種と員数】

| 従業者の職種                              | 員 数         |
|-------------------------------------|-------------|
| 施 設 長 (医 師)                         | 1 名         |
| 医 師                                 | 1 . 2 名以上※1 |
| 看 護 職 員                             | 1 2 名以上     |
| 介 護 職 員                             | 2 8 名以上     |
| 理 学 療 法 士<br>作 業 療 法 士<br>言 語 聴 覚 士 | 2 名以上       |
| 支 援 相 談 員                           | 1 . 2 名以上※1 |
| 介 護 支 援 専 門 員                       | 2 名以上       |
| 管 理 栄 養 士                           | 1 名以上       |

※1 常勤換算で算出

(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、介護老人保健施設の所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。
- 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応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、区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、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。
- 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。
- ⑨ 事務員は、施設の円滑な運営及びサービス提供のため全ての事務処理、管理を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、120名とする。

(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や口腔衛生の管理とする。

2. 介護保健施設〔Ⅰ〕の人員体制とする。

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- ① 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- ② 利用料として、居住費・食費、利用者が選定する特別な室料の費用、日常生活品費、消耗品費、教養娯楽費、理美容代、私物洗濯代、その他の費用等利用料を、【別紙】に定める利用料金表により支払を受ける。
- ③ 「食費」及び「居住費」において、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、【別紙】に定める利用料金表をご参照のこと。

(身体の拘束等)

第10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、当該利用者または他の利用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。

2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 身体的拘束等の適正化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、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(虐待の防止等)

第11条 当施設は、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、その結果について従業者に周知徹底を図る。

- (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設置する。

(褥瘡対策等)

第12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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第13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 当施設に設置している見守りカメラの画像で事故等の経緯、状況を把握し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。
- 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。）及び従業者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。

(相談・苦情処理)

第14条 当事業所は、利用者及びその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、施設サービス等に係る利用者からの要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 当事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(施設利用の留意事項)

第15条 当施設のご利用にあたっての留意事項は、次のとおりである。

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。

|                  |                                                                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 来 訪・面 会          | <ul style="list-style-type: none"><li>● 面会時間 午前9：00～午後7：00</li><li>● 面会時には、1階受付にて面会簿の記入をお願い致します。</li><li>● 宿泊を希望される場合は、前もってお申し出下さるようお願い致します。</li></ul> |
| 外 出・外 泊          | <ul style="list-style-type: none"><li>● 外出・外泊の際は職員にお申し出下さい。</li><li>● 届出用紙の記入と提出をお願い致します。</li></ul>                                                    |
| 施設医以外の医療機関への受診につ | <ul style="list-style-type: none"><li>● 原則的に、ご入所中は他の医療機関での受診はできません。薬の処方のみも同様となります。</li></ul>                                                           |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| いて           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ご入所中の薬については、必要日数分をお持ちいただくようにお願いします。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
| 急変時の対応等      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 当施設におきまして、ご利用中の安全確保に努めておりますが、突発的な急変・事故などが起こった場合、担当医の緊急対応判断が優先し、ご家族様への連絡・確認が遅れる場合がありますので、あらかじめご了承ください。</li> <li>● ご利用者様の心身の状況により、当施設のご利用が困難となった場合、やむを得ずご利用を中止（退所）して頂く場合もございます。</li> <li>● ご退所後、継続して服薬ができますようにご退所後 2～3 日中にかかりつけの医療機関への受診をお願いします。</li> </ul> |
| 居室・設備器具のご利用  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設内の居室や設備、器具は本来の使用方法にしたがってご利用くださるようお願いいたします。それに反したご利用にて破損等が生じた場合、賠償して頂くことがあります。</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| 迷惑行為         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 騒音等、他のご入所者の迷惑となる行為はご遠慮願います。また、むやみに他のご入所者の居室等に入らないようにお願いします。</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| 所持品の管理       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ご利用中の私物の破損及び紛失についての責任は負いかねますのでご了承ください。</li> <li>● 貴重品の管理は事務室金庫にて保管いたします。[料金は【別紙】料金表参照]</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| 宗教政治活動       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設内での他のご利用者に対する宗教及び政治活動は厳禁されております。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| 動物飼育         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設内にペットの持ち込み及び飼育は禁止されております。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| 料金請求<br>料金支払 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 毎月、月末締めにて請求書を発行し、翌月 15 日前後にお渡しいたします。</li> <li>● 月末までにお支払ください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |

（非常災害対策）

第 16 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、消防署へ防火管理者登録している者を充てる。
- （2） 火元責任者には、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、当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。
- （7） 当施設は、（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連携に努める。

以下の設備を有する。

|                    |         |      |           |      |
|--------------------|---------|------|-----------|------|
| 防火設備               | スプリンクラー | 有り   | 防火扉・シャッター | 11箇所 |
|                    | 非常階段    | 2箇所  | 屋内消火栓     | 有り   |
|                    | 自動火災報知器 | 有り   | 非常通報装置    | 有り   |
|                    | 避難誘導灯   | 58箇所 | 非常用電源     | 有り   |
|                    | ガス漏れ報知器 | 有り   |           |      |
| カーテン・布団等は防炎性能付を使用。 |         |      |           |      |

（業務継続計画の策定等）

第17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健施設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 当施設は、従業者に対し、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実施する。

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。

（職員の服務規律）

第18条 当施設職員は、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、施設の秩序を維持し、次の事項に留意する。

- ① 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇する。
- ② 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、能力の向上に努力する。

（職員の質の確保）

第19条 当施設職員の質の向上のために、内外の研修の機会を確保する。

2 当施設は、全ての従業者（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20条 当施設職員の就業に関する事項は、医療法人社団福寿会の就業規程による。

（職員の健康管理）

第21条 当施設職員は年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職員は、年2回の健康診断を受けなければならない。

(衛生管理)

- 第 22 条 利用者等の保健衛生上の安全を期するため、保健所の助言、指導を基に施設・食器その他の設備又は飲用に供する水については、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の指針（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- (1) 当施設における感染症又は食中毒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 3 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) 当施設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) 当施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。
- (4) 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。
3. 管理栄養士、栄養士、調理師等厨房勤務者は、月 1 回、検便を行わなければならない。
4. 定期的に、鼠族・害虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

- 第 23 条 当施設職員に対して、当施設職員である期間および当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。
2. 第 13 条にある見守りカメラは施設内での転倒や転落等の際、緊急時の迅速な対応を目的としており、入所者のプライバシーに配慮し、適切に管理し、特定の目的以外で利用することはない。

(その他の運営に関する事項)

- 第 24 条 地震等非常災害その他やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を越えて入所させない。
2. 運営規程の概要、当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。
- 3 当施設は、適切な介護保健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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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。
4. 介護保健施設サービスに関連する政省令及び通知なら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、介護老人保健施設しらさぎの運営会議において定めるものとする。

(附 則)

この運営規程は、平成 8 年 8 月 30 日より施行する。

この運営規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規定は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令和 2 年 7 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。