

介護老人保健施設 葛飾ロイヤルケアセンター

【指定介護老人保健施設】運営規程

(運営規程制定の主旨)

第1条 医療法人社団明芳会が開設する介護老人保健施設 葛飾ロイヤルケアセンター（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図り、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。また、「利用者の自立した生活を営むことを支援し家庭復帰を目指す」ための役割と機能を果たすよう努める。

5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者また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。

(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 葛飾ロイヤルケアセンター |
| (2) 開設年月日 | 平成12年12月1日 |
| (3) 所在地 | 東京都葛飾区堀切2丁目66番地17号 |
| (4) 電話番号 | 03-3697-7100 Fax 番号 03-3697-8100 |
| (5) 管理者名 | 増谷 祐人（医師） |
| (6) 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設（1357080963号） |

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従業者の職種、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名 |
| (2) 医師 | 1.5名以上 |
| (3) 薬剤師 | 0.5名以上 |
| (4) 看護職員 | 15名以上 |
| (5) 介護職員 | 36名以上 |
| (6) 支援相談員 | 2名以上 |
| (7) 理学療法士・作業療法士 | 1.5名 |
| (8) 栄養士・管理栄養士 | 1名以上 |
| (9) 介護支援専門員 | 2名以上 |
| (10) 事務職員 | 4名以上 |

(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、次のとおりである。

- (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うほか、利用者の施設サービス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、市町村との連携を図るほか、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) 栄養士・管理栄養士は、献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等利用者の食事管理を行う。
- (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。
- (10) 事務職員は、利用者及びその家族への事務対応をするほか、介護老人保健施設に携わる従業員の管理を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、150名（うち認知症専門棟50名）とする。
ただし、災害時においては、定員を超えて利用者を受け入れる場合がある。

(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の世話とする。

2 介護保険施設（Ⅰ）の人員体制とする。

(利用料その他費用の額)

第9条 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、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、別紙利用額一覧とする。

2 食費、居住費の利用料については、別紙利用額一覧表のとおりとする。なお、厚生労働大臣が定める利用者負担段階第1段階、第2段階、第3段階①、第3段階②の該当者については、保険者から交付される「介護保険負担限度額認定証」に記載された負担限度額を利用者負担額とする。

3 利用料として、入所者が選定する特別な食事の費用、理美容代、室料、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

4 本条2項、3項の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

5 当施設は本条2項、3項で設定した食費並びに居住費、その他の費用の額を改定することがある。
費用の改定にあたっては、介護保険制度の改正内容や施設が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案し改定するものとし、利用者又は身元保証人に改定の考え方を書面で説明し、書面での同意を得た上で改定するものとする。

(身体拘束の制限)

第10条 従業者は、介護保険施設サービスの提供にあたっては、利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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診療録に記載する。

(施設利用にあたっての留意事項)

第11条 当施設の利用にあたっての留意事項は、以下のとおりとする。

- ・面会は、午前10時～午後8時（受付の面会届を記入）
- ・消灯時間は午後9時
- ・外出、外泊は、事前に届け出を記入（外泊は最長で1月につき、なか6日）
- ・飲酒、喫煙は原則不可
- ・設備、備品の利用は、備え付けのものを利用（無断使用は禁止）
- ・飲食物の持ち込みは、原則不可（施設で許可したものに限る）
- ・金銭、貴重品の管理は、個人管理（破損・紛失・盗難には責任を負いかねる）
- ・外泊時等の施設外での受診は、当施設医師の指示が必要
- ・薬の処方は、入所中は施設医師が利用者の状態に合わせて処方
他医療機関での薬（内服薬・点眼薬・軟膏・湿布等）処方原則不可
- ・退所は、1週間までに（急変時を除く）、退所申込書を提出
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止
- ・他利用者への迷惑行為は禁止
- ・その他、持ち物には全て記名

(非常災害対策)

第12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、事務長を充てる。
- (2) 火元責任者には、各フロア責任者を充てる。
- (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、任務の遂行にあたる。
- (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
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法の徹底……随時
- (7) 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。

(苦情処理)

第13条 管理者は、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

(職員の服務規律)

第14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。サービスにあたっては、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) 入所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇すること。
- (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15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16条 職員の就業に関する事項は、別に定める介護老人保健施設 葛飾ロイヤルケアセンターの就業規則による。

(職員の健康管理)

第17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、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

(事故発生時の対応について)

第18条 当施設は、利用者に対しサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、居宅介護支援事業者、保険者等に連絡をするとともに、必要な措置を行う。事故内容については、状況等を記録し、再発防止に努める。

- 2 当施設は、サービスの提供に伴って、当施設の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。事故が当施設の故意過失によらない場合は、この限りではない。
- 3 当施設は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

- 第 19 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、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。
- 1 食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延する事がないよう、水回り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
 - 2 栄養士、管理栄養士等厨房勤務者は、毎月 1 回、検便を行わなければならない。
 - 3 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(個人情報の保護)

- 第 20 条 当施設は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 1 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以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了承を得るものとする。

(守秘義務)

- 第 21 条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 1 当施設は、従業者に従業者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秘密を漏らすことがないように指導教育を適時行う。
 - 2 当施設は従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容とする。従業者等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第 22 条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話等の活用可能)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知する。
 - 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)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第 1 号に規定する委員会はテレビ電話等を活用して行うことができるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第 23 条 当施設は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- 1 (1) 年 1 回専門研修を行っている。
 - 2 地震等非常災害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。
 - 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については、施設内に掲示する。
 - 4 介護保険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、医療法人社団明芳会と当施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
 - 5 ハラスメント対策、業務継続計画の策定、避難訓練等における地域住民の参加、感染対策、事故の防止・発生時の対応、高齢者虐待防止の推進については別紙参照とする。

	附	則	
この運営規程は、	平成 19 年 7 月 1 日		施行
	平成 24 年 2 月 1 日		改定
	平成 30 年 4 月 1 日		更新
	令和元年 10 月 1 日		更新
	令和 2 年 10 月 1 日		更新
	令和 3 年 8 月 1 日		更新
	令和 6 年 4 月 1 日		更新