

## 介護老人保健施設ヴィラ加賀野 施設サービス運営規程 新

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人青樹会が開設する介護老人保健施設ヴィラ加賀野（以下「当施設」という。）が実施する介護老人保健施設サービス（以下「施設サービス」という。）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「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 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、ホスピタル精神（おもてなし）を持ち、地域社会への貢献を目指す。また、利用者個人の「その人らしさを大切に」した介護を中心に、利用者の自立支援を推進する。
- 5 施設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。
- 6 利用者の個人情報保護は、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 介護老人保健施設ヴィラ加賀野
- (2) 開設年月日 令和3年年4月1日
- (3) 所在地 岩手県盛岡市加賀野3丁目1番6号
- (4) 電話番号 019-626-5411 FAX番号019-626-5377
- (5) 管理者名 施設長 内山 繼躬
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設（035018113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人     | (医師と兼務)          |
| (2) 医師                   | 1人以上   | (通所リハビリテーションと兼務) |
| (3) 薬剤師                  | 0.3人以上 |                  |
| (4) 看護・介護職員              | 34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    | 2人以上   | (通所リハビリテーションと兼務) |
| (7) 管理栄養士及び栄養士           | 1人以上   |                  |
| (8) 介護支援専門員              | 1人以上   |                  |
| (9) その他(施設の実情に応じた適当数を配置) |        |                  |

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当施設従業者の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、施設の業務を統括管理する。
- (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) 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リハビリテーション計画に基づく看護を行う。又、利用者に対する医師の診療補助及び看護、並びに利用者の保健衛生管理及び日常生活の援助に従事する。
- (5) 介護職員は、利用者日常生活の援助を行うほか、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に基づく介護を行う。
- (6) 支援相談員は、利用者の心身の状況、病状、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及び家族からの相談に適切に応じるとともに、適切な助言その他の援助を行う。また、レクリエーション等の計画、市町村との連携並びにボランティアの指導及び家族や地域住民に対する相談支援に従事する。
- (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、利用者の機能回復の促進及び機能低下を予防する業務を行うほか、医師や看護職員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。又、食品衛生管理に努め、調理員を指揮監督する。
- (9) 介護支援専門員は、入所者の施設サービス計画を作成するとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、100人とする。(短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養介護を含む)

(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従業者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、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。

(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及び特別な食事の費用、理美容代、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を別に定める利用料金表により支払いを受ける。

(身体拘束等の原則禁止)

第10条 当施設は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 当施設は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は管理者、支援相談員、看護師、介護職員の指導による日課を励行し、療養生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。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。
- ・ 面会時間は、午前8時30分から午後8時。
- ・ 消灯時間は、午後9時。
- ・ 外出・外泊は、事前に外出又は外泊先、要件、期間を管理者に届け出て、管理者の指示に従う事。
- ・ 飲酒は、禁止とする。(ただし、行事等特例は除く)
- ・ 喫煙は、禁止とする。
- ・ 火気の取扱いは、禁止とする。
- ・ 設備・備品の利用は、損傷・汚染等に注意し、寝具備品等を著しく破損又は汚染した場合には修理代又はクリーニング代の実費を申し出る場合がある。
- ・ 居室内は常に整理整頓をこころがけ、所持品・備品等の持ち込みは必要最低限とし、他利用者を考慮した範囲とする。
- ・ 金銭・貴重品の管理は、利用者の個人管理が可能な場合に限る。但し、やむを得ない事由の場合は、所定の手続きを経た上で少額に限り事務室にて管理・保管する。利用者個人自主管理時の盗難・紛失発生時には、当施設はその責任を一切負わない事とする。
- ・ 施設サービスを受けている方が、外泊時等に他の保険医療機関を受診する場合、その医療機関では、治療代や薬剤代等の保険者への請求が法的に制限されているため、事前に当施設へ申し出る事。
- ・ 宗教活動については、信仰の自由を尊重するが、他利用者に影響が及ばない範囲と

する。

- ・ ペットの持ち込みは、禁止とする。
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止とする。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止とする。
- ・ 面会人が感染症に罹患し、これを利用者に伝染させる恐れがあると判断された場合、面会をお断りすることがある。
- ・ 飲食物・医薬品等の持ち込み、提供は医学的管理上問題となる点があるので、申し出の上、許可を得ること。
- ・ 利用者の被保険者証(介護保険被保険者証)の変更若しくは資格喪失が生じた場合、速やかに申し出なければならない。
- ・ 故意又は過失によって当施設(設備及び備品)に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更した時は、その損害を弁償し、又は現状に回復する責めを負わなければならない。

#### (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) 防火管理者には施設管理者又は消防署の講習を受講した資格者を充てる。
- (2) 火元責任者には施設従業者を充てる。
- (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、任務の遂行に当たる。
- (6) 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、非常災害に関する具体的な契約や通報、連携体制について定期的に従業者に周知する。
- (7) 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入所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
- (8) 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。

#### (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、サービスの提供等に事故が生じた場合、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専門的機関での診療を依頼する。

#### (従業者の服務規律)

第14条 当施設従業者は、関係法令及び諸規則を守り、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) 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。

(従業者の質の確保)

第15条 当施設従業者の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(従業者の勤務条件)

第16条 当施設従業者職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人青樹会の就業規則による。

(従業者の健康管理)

第17条 当施設従業者職員は、当施設が行う年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。

(衛生管理)

第18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 感染症及び食中毒が発生し又はまん延しないように、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 3 管理栄養士、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。
- 5 利用者の療養生活に充てられる場所は、常に清潔に保つこととする。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第19条 当施設従業者に対して、従業者である期間および施設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、医療法人青樹会就業規則に定める罰則をもって処するか、違約金を求めるものとする。

(苦情に対する対応)

第20条 当施設が提供したサービスに対する利用者からの苦情に適切に対応するため、相談窓口の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等、必要な措置を講ずるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第21条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (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に実施する。
  - (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。
- 2 当施設は、サービス提供中に、当施設従業者又は利用者の家族等による虐待を受け

たと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第22条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- 2 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。
- 3 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。
- 4 従事者に対し、感染症予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第23条 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。

(業務継続計画の策定等)

第24条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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業務継続計画を策定し、次にあげる措置を講じる。

- (1) 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。
- (2) 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。

(その他運営に関する重要事項)

第25条 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。

- 2 運営規程の概要、施設従業者の勤務体制、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、当施設内に掲示する。
- 3 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、医療法人青樹会介護老人保健施設ヴィラ加賀野の「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、令和 3年 4月 1日より施行する。

一部改定 令和 3年12月 1日

一部改定 令和 6年 3月15日

一部改定 令和 6年11月 1日