

## 介護老人保健施設陽光館運営規定

## 介護老人保健施設陽光館運営規程

### (運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人社団志誠会が開設する介護老人保健施設陽光館（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はかり、利用者が地域において統合的サービス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。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所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 利用者の個人情報の保護は、当法人の個人情報保護法に基づき、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保護者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      | 介護老人保健施設陽光館                         |
| (2) 開設年月日    | 平成3年5月27日                           |
| (3) 所在地      | 沖縄県うるま市字上江洲 661 番地                  |
| (4) 電話番号     | (098) 974-4000 FAX 番号(098) 974-4002 |
| (5) 管理者名     | 小渡 臯月                               |
| (6) 介護保険指定番号 | 4750380000                          |

### (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) 施設管理者	1人 (常勤兼務、医師と兼務)
(2) 医師	2人 (常勤兼務2名、管理者と兼務1名)
(3) 薬剤師	1人 (常勤兼務者)
(4) 看護職員	13人以上
(5) 介護職員	35人以上
(6) 支援相談員	2人以上
(7) リハビリ職員	5人以上 (常勤兼務)
(8) 管理栄養士	2人以上
(9) 介護支援専門員	2人以上
(10) 事務員	2人以上
(11) 調理員	7人以上

(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、次のとおりとする。

- (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他、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション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及び通所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等の指導を行い、市町村との連携をはかる他、ボランティアの指導を行う。
- (7) 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。
- (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。
- (9) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の作成を行う。
- (10) 事務員は、施設管理者の命を受け、事務処理を適切に行う。
- (11) 調理員は、利用者に提供する食事の調理業務を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、140名とし内容は次のとおりとする。

一般棟	100名
認知症専門療養棟	40名

(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で看護・介護並びに日常生活上のお世話をします、また栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理を行う。

\* 各種加算 ※施設体制や利用者様のご状況に応じて加算を行う。

- 1 初期加算(I)、(II)
- 2 夜勤職員配置加算
- 3 安全対策体制加算
- 4 サービス提供体制強化加算II
- 5 認知症ケア加算
- 6 栄養マネジメント強化加算

- 7 療養食加算
- 8 短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)、(Ⅱ)
- 9 認知症短期集中リハビリテーション実施加算
- 10 若年性認知症入所者受入加算
- 11 試行的退所時指導加算
- 12 退所時情報提供加算(Ⅰ)、(Ⅱ)
- 13 入退所前連帯加算(Ⅰ)、(Ⅱ)
- 14 所定疾患施設療養費(Ⅰ)、(Ⅱ)
- 15 介護職員処遇改善加算Ⅰ
- 16 外泊時費用
- 17 介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ
- 18 科学的介護推進体制加算Ⅱ
- 19 リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅱ)
- 20 かかりつけ医連帯薬剤調整加算(Ⅰ)イ、ロ、(Ⅱ)、(Ⅲ)
- 21 生産性向上推進体制加算(Ⅱ)
- 22 協力医療機関連携加算
- 23 高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)
- 24 再入所時栄養連携加算
- 25 排せつ支援加算
- 26 褥瘡マネジメント

(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) 介護保険サービスを提供した場合の自己負担額は、介護報酬の告示上の額で介護保険負担割合証に記載されている利用者負担割合の額とする。
- (2) 利用料として、居住費・食費、日常生活品費、行事費、健康管理費、散髪代その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。
- (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、別途資料(利用者負担説明書)のとおりとする。

(身体拘束等)

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、当該入所者または他の入所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。

(褥瘡対策等)

第11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つとめるとともに、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12条 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。

(1) 食事について

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。

(2) 面会について

面会は、午前9時から午後8時とする。

(3) 外出・外泊について

外出・外泊される際は、前日までにサービスステーションに届け出を提出し、帰館は午後8時までとする。また外出・外泊中に本人に急変が生じた場合は、本人及び保護者（付き添い者）の責任で対応していただくものとする。その際必ず施設へご連絡を行う。

(4) 飲酒・喫煙について

施設内での飲酒・喫煙は原則禁止とする。

(5) 電話・郵便・小包について

電話の取り次ぎは午前8時から午後9までとし、緊急の場合はその限りでない。手紙、小包等を出す場合は、事務所で預かり、配達された小包は職員が直接本人に手渡す。

(6) 所持品・備品の持ち込みについて

電化製品の持ち込みは原則としてご遠慮願ひ、必要な製品については所定の手続きを行う。衣類、靴、帽子等の私物については、必ず名前を記入させ必要最低限の量を預かる。

(7) 金銭・貴重品について

お金や貴重品の紛失・破損については、責任を負いかねるため持ち込まないよう家族に説明する。また、預金通帳、年金証書などは施設での預かりは行わない。

(8) 施設外受診について

受診の際は原則、ご家族・ご関係者が付き添いを行う。

入所中の他の医療機関への受診は、施設からの依頼による受診のみ認める。他科受診を行う場合は、投薬などの医療費が保険請求できない事を家族へ説明する。

(9) 禁止事項

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。また他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第13条 施設管理者は、非常災害・感染症の対策として次の各号に掲げる事項を行わなければならない。

- (1) 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。
- (2) 防火管理責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成する。
- (3) 防火避難訓練を年2回実施する。

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14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処置を行う。

2 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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15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を定期的開催するとともに、担当者とその結果について、従業者に十分に周知する。
- (2) 虐待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) 前三号に掲げる措置を適切に実施するため、当委員会の長を虐待の防止に関する担当者とする。

(職員の服務規律)

第 16 条 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、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。

(職員の質の確保)

第 17 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 18 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団志誠会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 19 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。

(衛生管理)

第 20 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）の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 3 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 21 条 施設職員に対して、施設職員である期間および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に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、違約金を求めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 22 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、施設内に掲示する。

付 則

- この運営規程は、平成 12 年 4 月 01 日から施行する。  
この運営規程は、平成 17 年 12 月 01 日から施行する。  
この運営規程は、平成 18 年 02 月 15 日から施行する。  
この運営規程は、平成 18 年 04 月 01 日から施行する。  
この運営規程は、平成 21 年 04 月 01 日から施行する。

この運営規程は 平成 24 年 04 月 01 日から施行する。  
この運営規程は 平成 27 年 04 月 01 日から施行する。  
この運営規程は 平成 27 年 08 月 01 日から施行する。  
この運営規程は 平成 30 年 04 月 01 日から施行する。  
この運営規程は 平成 30 年 12 月 01 日から施行する。  
この運営規程は 令和元年 8 月 1 日から施行する。  
この運営規程は 令和 2 年 7 月 1 日から施行する。  
この運営規程は 令和 3 年 4 月 1 日から施行する。  
この運営規程は 令和 4 年 1 月 1 日から施行する。  
この運営規程は 令和 5 年 5 月 1 日から施行する。  
この運営規程は 令和 6 年 4 月 1 日から施行する。