

介護老人保健施設 なごみの里（従来型）

施設サービス運営規程

（運営規程設置の主旨）

第1条 医療法人興和会が開設する介護老人保健施設なごみの里（従来型）（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。

（施設の目的及び基本理念）

第2条 当施設は、介護保険法第1条の「目的」、第96条第1項の「介護老人保健施設の基準」に基づいて、介護を必要とする方々の心身の状況等に応じて適切な保健・医療・福祉のサービスを総合的に提供することを目的とする。また、提供する全てのサービスについて常に自己評価を行い、サービスの質の向上に努めることにより、利用者及び家族の立場に立った、自分や自分の家族にして欲しい介護サービスを実践することを基本理念とする。

（運営理念）

第3条 利用者主体

利用者及び家族に老人保健施設の役割についての理解を得ながら、本施設の基本理念に基づいて利用者本位の施設となるように努める。

2 利用者の人権の尊重

利用者への敬愛の念とインフォームド・コンセント（説明と同意）を基本にした介護サービスの実践に努める。

3 地域との連携

地域の方々の施設として、地域の方々の理解と協力を得ながら運営にあたる。

4 施設の倫理的責任

施設の運営や業務内容には高い倫理性が求められ、その達成に向け、全職員へ周知徹底を図る管理者の責務と、業務遂行のため、職種の枠を越えた職員の協働実践に努める。

5 社会的要請への対応とサービスの継続性

介護予防や障害者地域支援事業等の社会要請へ柔軟対応するとともに、施設の健全運営に努め、サービスの継続性を保持する。

（施設の基本的役割とその運営方針）

第4条 総合的ケアサービス施設

施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理下における介護及び機能訓練、その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うなどの総合的なケアサービスを提供する。その基本的方針は、安心・安全を第一に、より家庭に近い、寄り添うケアサービスを提供することである。利用者と職員の馴染みの関係を築き、心の「なごむ」施設となるよう努める。

2 家庭復帰施設

人それぞれの個性を尊重した機能訓練や日常生活訓練に全ての職種が一体となって取り組むことを基本とする。利用者と職員の信頼関係が増すことで、利用者の主体性を取り戻し、家庭復帰へつないで行く。現実には困難事例も多いが、それを克服するプロ集団となれるよう研鑽に努める。

3 在宅ケア支援施設

家庭復帰を促進するうえで在宅ケア支援事業が重要であり、その拠点として順次サービスの拡充に努めて行く。なかでも家族ケアが重要であり、家族と職員の関係づくりを進めるとともに、短期入所療養介護(ショートステイ)、通所リハビリテーション(デイケア)を取り入れ、家族ケア実践の具体化を図って行く。

4 地域に開かれた施設

当施設は県下の中央に位置し、福祉先進地区である宇城地域にあり、その意味を十分に認識しつつ施設の運営にあたることが求められる。それだけに、地域の様々な公的機関、医療機関、福祉施設、地区組織やボランティア等との密接な連携のもとに、地域に広く開かれた施設として運営していく必要がある。また、地域の人材、物産などを多く活用するとともに、地域の行事にも参画し、地域全体の福祉の向上に寄与する。

5 個人情報の保護

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。

(施設の名称及び所在地等)

第5条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 介護老人保健施設なごみの里
- (2) 開設年月日 平成 16 年 10 月 1 日
- (3) 所在地 熊本県下益城郡美里町堅志田 192-1
- (4) 電話番号 0964-47-6011
FAX 番号 0964-47-6012
- (5) 管理者名 施設長 山中 清一郎
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設 (4352380002 号)

(従業者の職種、員数)

第6条 当施設の法令に定める従事者の職種、員数は、常勤換算法にて次のとおりである。

- (1) 管理者 1 人 (常勤・兼務)
- (2) 医師 1 人 (常勤・兼務)
- (3) 薬剤師 0.1 人 (非常勤・外部委託)
- (4) 看護介護職員 8.3 人 (うち看護職員 2.4 人程度)
- (5) 支援相談員 1 人 (常勤・兼務)

- | | | |
|-----|-------------------|--------|
| (6) | 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 | 0.3人以上 |
| (7) | 管理栄養士 | 1人(兼務) |
| (8) | 介護支援専門員 | 1人(兼務) |
| (9) | 事務職員等 | 必要数 |

(従業者の職務内容)

第7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、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (7) 理学療法士等は、リハビリテーションプログラムを作成するとともに機能訓練の実施に際し指導を行う。
- (8) 管理栄養士及び栄養士は、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とともに利用者の栄養管理、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、事務、取り継ぎ業務の全般について行う。

(入所定員)

第8条 当施設の入所定員は25人とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第9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の管理をする。

2 介護保健施設サービス費（Ⅰ）の人員体制とする。

(利用者負担の取扱い)

第10条 利用者負担の取扱いを以下のとおりとする。

- (1) 介護保険施設サービスを提供した場合の利用料の額は、法定代理受領サービスに該当する場合は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介護報酬告示上の額に乗じた金額とし、法定代理受領サービスに該当しない場合には介護報酬告示上の額とする。
- (2) 前項の費用の支払いを受けるほか、次に掲げる費用の額を受けるものとする。ただし、食費、居住費については、入所者が市町村から「介護保険負担限度額認定証」交付を受けている場合は、認定証に記載された負担限度額とする。
- (3) その他の利用料として、食費、居住費、特別な室料、日用消耗品費、理美容代、私物の洗濯代等を別に定める重要事項説明書により説明、同意を得た上で徴収する。

【法定給付以外にかかる費用】

① 日常生活品費	1日あたり	300円
(ティッシュペーパー、おしぼり、シャンプー、リンス、お茶、石鹸、ボディーソープ、ハンドソープ、その都度必要なもの)		
② その他の利用料金		
・食費	1日あたり	1,650円
・居住費(療養室の利用料)	1日あたり	510円
・理美容代	希望時	実費
・私物の洗濯代	希望時(委託)	実費
・健康管理費	インフルエンザ(希望時)1回	実費
・訓練材料費	習字、押し花、絵画等	実費
・領収書再発行手数料	1枚あたり	110円(消費税込み)
・電気代	1日あたり	50円(テレビ持込の場合)
・文書代(各種証明書・診断書等)		3,000円
・エンゼルケア(処置代)		実費

(施設の利用に当たっての留意事項)

第11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。

- ・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。食費は第10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9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。
- ・面会は、地域の感染状況により変動する。指定した時間内で行う。
- ・外出・外泊は、事前に職員に申し出ていただき、許可書を発行する。ご家族付添いをお願いする。
施設内は禁煙とする。
- ・火気の取扱いは、施設内、施設外ともに厳禁とする。
- ・施設所有の設備、備品の利用に当たっては、職員に申し出ていただく。
- ・所持品・備品等の持ち込みは、貴重品、危険と思われる物品についてはお断りする。

- ・ 金銭・貴重品の管理は、自己の責任において管理していただく。事情により出来ない場合はご相談に応じる。
- ・ 外泊時等の施設外での受診は、事前に職員に必ず連絡をお願いする。
- ・ ペットの持ち込み、飼育はお断りする。
- ・ 当施設においては、広報誌及びホームページを作成しており、個人の写真等の掲載を希望されない方はお申し出ていただく。また、作品の展示等を希望されない方もお申し出いただく。
- ・ 病状の悪化等による医療機関への入院や、他施設への入所となられた場合は退所とする。
- ・ 他科受診及び、申請、更新等手続は、原則ご家族にて対応していただき、事情により出来ない場合は、ご相談に応ずる。

(禁止事項)

第12条 当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教活動、特定の政治活動」及び他利用者への迷惑行為を禁止する。

(非常災害対策)

第13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、施設の防火管理責任者を充てる。
- (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、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
- (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応する体制をとる。

(職員の服務規律)

第14条 職員は、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) 入所者や通所者に対しては、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。

(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、別に定める医療法人興和会の就業規則による。

(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。

(衛生管理)

第18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 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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第19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。

- 2 入所者の退所後の居宅における居宅介護支援計画の作成等により、居宅介護支援事業者等に対して情報提供を行う場合には、あらかじめ、文書により入所者から同意を得るものとする。

(苦情処理)

第20条 ご利用者、ご家族等からの苦情処理については「別紙」に定める「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」により迅速かつ適切に処理するものとする。

(事故発生時の対応)

第21条 当施設は、利用者に対する指定介護保健施設サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

また当施設は、利用者に対する指定介護保健施設サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害を賠償する。

（その他施設の運営に関する重要事項）

第 2 2 条 介護保健施設サービスの提供に当たっては、当該入所者又は他の入所者等の生命又は、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行ってはならない。

- 2 前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- 3 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。
- 4 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、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 5 介護保健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、医療法人興和会の役員会において定めるものとする。
- 6 協力医療機関等に当たっては、下記の医療機関や歯科医療機関に協力いただいている。

・ 協力医療機関

- ・ 名 称 特定医療法人谷田会 谷田病院
- ・ 住 所 熊本県上益城郡甲佐町岩下 123

・ 協力歯科医療機関

- ・ 名 称 医療法人社団 渡辺歯科医院
- ・ 住 所 熊本県下益城郡美里町萱野 26 番地 1

（記録の整備）

第 2 3 条 当施設のサービス提供の記録等の保存期限を 5 年とする。

（高齢者虐待の防止）

第 2 4 条 本事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- 2 研修等を通じて、人権意識の向上や、対人援助に関する知識・技術の向上に努める。
- 3 適切な支援を行うために委員会を定期的に開催し、相談できる体制を整えるほか、利用者の権利擁護に取り組める環境の整備や研修の実施に努める。
- 4 利用者に対する高齢者虐待に相当する行為（疑い含む）や、その恐れがある状態を知った場合には、関係機関と連携し、その解決のために必要な措置を講じる。

（身体拘束の防止）

第 2 5 条 本事業所は、利用者の身体拘束等の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- 2 身体的拘束等の防止のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催するとともに、

その結果について担当職員へ周知に努める。

- 3 適切な支援を行うために相談できる体制を整えるほか、身体拘束等の防止のための研修の実施に努める。

(衛生管理等)

第26条 本事業所は、感染症が発生し又はまん延しないように、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- 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6月に1回以上開催するとともに、その結果について担当職員へ周知に努める。
- 3 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するとともに、研修及び訓練の実施に努める。

(業務継続計画 (BCP))

第27条 本事業所は、感染症や災害が発生した場合に、利用者が継続して指定介護予防支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定する。

- 2 業務継続計画に従い、感染症や災害が発生した場合を想定した必要な研修及び訓練の実施に努める。

付 則

1. この運営規程は、平成16年10月1日より施行する。
2. 平成16年11月 1日一部改訂 (中央町、砥用町合併による町名変更)
3. 平成17年10月 1日一部改訂
4. 平成18年 4月 1日一部改訂
5. 平成19年 7月 1日一部改訂
6. 平成19年 9月 1日一部改訂
7. 平成20年 4月 1日一部改訂
8. 平成21年 4月 1日一部改訂
9. 平成22年 8月16日一部改訂
10. 平成24年 4月 1日一部改訂
11. 平成27年 4月 1日一部改訂
12. 平成27年 8月 1日一部改訂
13. 平成28年10月 1日一部改訂
14. 平成29年 4月 1日一部改訂
15. 平成30年 4月 1日一部改訂
16. 令和 3年 4月 1日一部改訂
17. 令和 6年 4月 1日一部改訂
18. 令和 7年 4月 1日一部改訂