

施設サービス運営規程

社会福祉法人 川 福 会
介護老人保健施設 すいれん

介護老人保健施設 すいれん 施設サービス運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人川福会が設置する介護老人保健施設すいれん（以下「当施設」という。）において実施する施設サービスの適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態と認定された利用者（以下単に「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2条 当施設では、利用者の心身の状況、病歴を踏まえて、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、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の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行い、療養生活の質の向上及び居宅における生活への復帰を目指す。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるとともに、常に利用者の家族との連携を図るものとする。
- 3 前2項のほか、「介護老人保健施設の人員、設備並びに運営に関する基準（平成11年3月31日厚生省令第40号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
- 4 施設は、入所者の人権の擁護、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。

(施設の名称及び所在地)

第3条 当施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 施設名 介護老人保健施設 すいれん
- (2) 所在地 大阪府大阪市鶴見区諸口6丁目15番74号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 当施設の職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者（医師） 1名
管理者（医師）は、運営管理全般と従業者の総括管理、指導を行うと共に、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。
- (2) 看護職員 10名以上
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に基づく看護を行う。
- (3) 介護職員 24名以上
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。

- (4) 支援相談員 1名以上
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。
- (5) 理学療法士又は作業療法士 1名以上
理学療法士又は作業療法士は、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並びに指導を行う。
- (6) 管理栄養士又は栄養士 1名以上
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。
- (7) 介護支援専門員 1名以上
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、要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (8) 事務員 1名以上
事務員は、一般事務及び庶務を行なう。

(入所定員)

第5条 当施設の入所定員は、100人とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第6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なう看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練、栄養管理、口腔衛生の管理、その他必要な医療並びに日常生活上の世話を行とする。

(利用者負担の額)

第7条 利用者に施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとし、当施設が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）の額とする。

3 その他の利用料を、重要事項説明書に記載されている利用料金表により支払いを受ける。

4 利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用毎に区分）について記載した領収書を交付する。

5 サービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名押印を受けることとする。

6 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る利用料の支払を受けた場合は、提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

7 施設は、第3項のその他の利用料について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、利用者に対して変更を行う日の1ヶ月前までに説明を行い、当該利用料を相当額に変更する。

(施設の利用に当たっての入所者が守るべき留意事項)

第8条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 喧嘩若しくは口論をし、泥酔し、または楽器などの音を異常に大きく出して静隠を乱し、他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 指定した場所以外で火気を用い、または就床し、若しくは寝具の上で喫煙をすること。
- (4) 故意に施設若しくは物品に障害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと。
- (5) 金銭又は物品によって賭け事をする事。
- (6) 施設内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (7) 無断で備品の位置又は形状を変えること。

(非常災害対策)

第9条 非常災害に備えて、消防計画及び風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気、消防等についての責任者を定め、年2回以上(内1回は夜間又は夜間想定)定期的に、避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 施設は、前項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ものとする。

(職員の服務規律)

第10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。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。

(職員の勤務条件)

第11条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人川福会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第12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 13 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ものとする。

2 施設において、感染症又は食中毒が発生し、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ものとする。

(1) 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) 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) 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実施する。

(4) 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。

(5) 前 3 号に掲げるもののほか、「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、調理員等厨房勤務者は、毎月 1 回(但し夏期期間は毎月 2 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。

(緊急時等における対応方法)

第 14 条 施設は、介護保健施設サービスの提供を行っているときに入所者に病状の急変その他必要な場合は、速やかに医師又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずることとともに、管理者に報告する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 14 条の 2 施設は、事故の発生またはその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針の整備

(2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備

(3) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する定期的な研修

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

担当者：高齢者安全対策委員 座長

(身体の拘束等)

第 15 条 当施設では原則として利用者に対し身体拘束は行なわない。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は運営部長が判断、利用者又は利用者の代理人（家族や後見人等）に説明し同意を得て、次に掲げることに留意した上で、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なうことがある。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の状況、緊急やむを得なかった理由を介護サービス記録に記載することとする。

- (1) 緊急性 直ちに身体拘束を行なわなければ、利用者本人又は他人の生命、身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限る。
- (2) 非代替性 身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命、身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限る。
- (3) 一時性 利用者本人又は他人の生命、身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解くこととする。

(苦情処理)

第 16 条 当施設では利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。(別紙 1)

- 2 当施設ではサービスの提供に関し、法第 23 条の規定により市町村が行う質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 当施設では提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 当施設では、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする

- (1) 虐待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、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の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
担当者：高齢者虐待防止委員会 座長
 - (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置（虐待防止に関する責任者の選定及び措置・成年後見制度の利用等）
- 2 当施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

養介護施設従業者による高齢者虐待に関する相談窓口
大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課指定・指導グループ
電話：06-6241-6310（平日 9 時 00 分から 17 時 30 分）

（業務継続計画の策定等）

第 18 条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所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 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ものとする。

3 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ものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 19 条 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。また、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

（1）採用時研修 採用後 3 カ月以内

（2）継続研修 年 2 回

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 職員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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。

4 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。

5 当施設は利用者のサービスの提供に関する記録を整備し、その記録はサービスを提供した日から 5 年間保存するものとする。

6 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人川福会と、当施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成 30 年 5 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和元年 10 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 3 年 8 月 1 日より施行する。

この運営規程は、令和 3 年 10 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。

別紙 1

利用者からの苦情を処理するための措置の概要

施設名	介護老人保健施設 すいれん
施設種別	介護老人保健施設

措置の概要	
1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の配置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談、苦情に関する常設窓口として、苦情解決責任者、苦情受付担当者を設けている。また、担当者不在の場合でも施設の誰もが対応可能なように苦情相談管理対応シートを作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制を敷いている。 常設窓口（電話番号）06-6115-9002 （F A X）06-6115-9005 苦情解決責任者：運営部長 苦情受付担当者：支援相談員
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鶴見区役所保健福祉課相談窓口 06-6915-9859 ・ 大阪府国民健康保険団体連合会 06-6949-5418 ・ 大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課 06-6241-6310
2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情又は相談があった場合、状況の聞き取り等を実施して事実関係を調査し、苦情処理委員会で対策を検討。また、必要に応じて苦情処理第三者委員会を開催し検討の上、その結果並びに改善の必要性の有無及び解決の方法について利用者に報告する。
3. 匿名の苦情への対応を行うための処理体制・手順	<ul style="list-style-type: none"> 苦情・意見箱を設置 設置場所・設置個所数（入口受付及び各療養階：3箇所） 処理体制（事実関係を調査し、苦情処理委員会で対策を検討。また、必要に応じて苦情処理第三者委員会を開催し検討） 対応結果の公表（1階掲示板に掲示して公表）
4. その他参考事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当施設において、処理し得ない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し、対処する。また、大阪府国民健康保険団体連合会、市町村の相談窓口の連絡先を掲示により利用者に周知している。

利用料金表

介護保険給付対象外のサービス

区 分	利 用 料
食事の提供に要する費用	・ 1日 1,445円
おやつ代	・ 1回 100円
居住に要する費用	・ 1日 4人部屋650円 1人部屋 1,668円
日用品費	・ ティッシュ、ボディソープ、おしぼり、ウェットティッシュ、ハンドソープ、入れ歯洗浄剤等 1日150円
教養娯楽費	・ 色紙、画用紙、半紙、絵具、色鉛筆、クレヨン、のり、テープ、筆、ハサミ、写真プリント代等 1日100円
洗濯サービス	・ 洗濯1回につき、200円 ・ 洗濯物は、乾かした後、お部屋までお持ちします。
理容・美容サービス	・ 理美容サービス 1回 2,000円
レクレーション費	・ レクレーションに要した費用の実費相当額

※1 食事の提供に要する費用及び居住に要する費用について、介護保険法施行規則第83条の6の規定により、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた者にあつては、当該認定証に記載されている負担限度額とする。

※2 居住に要する費用について、外泊中は居住費を徴収することができるものとする。ただし、外泊中のベッドを短期入所療養介護に利用する場合は、当該入所者から居住費を徴収せず、短期入所療養介護利用者より短期入所の居住費を徴収する。