老人保健施設シルピス大磯運営規程

第１章　施設の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第　１条　医療法人財団善常会が開設する老人保健施設（以下「事業所」という。）が行う介護保健施設サービス（以下「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、施設の管理者や従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な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　長期にわたる療養を必要とする要介護者に対し､施設サービス計画に基づいて､療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護や機能訓練、その他必要なお世話などを行うことにより、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるよう目指す。

２　通過施設・在宅ケア施設として、個々人の意志を尊重した質の高い総合的サービスを提供し、家庭復帰の援助を目的とする。

３　事業所は老人に適するように配慮し、安らぎを感じる明るい雰囲気の楽しい生活の場とする。

４　地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（事業所の名称等）

第　３条　施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名称　　老人保健施設　シルピス大磯

（２）所在地　　名古屋市南区戸部町３丁目５５番地

第２章　職員の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第　４条　施設に勤務する職種、員数及び職務は次のとおりとする。

（１）施設長　　１名

管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（２）医師　　２名以上

医師は、施設において、利用者に対する診察及び従業者に対する医学的指導を行う。

（３）看護職員　１０名以上

看護職員は､施設において看護業務を行ない､介護職員とともに介護生活サービスを提供する。

（４）介護職員　２６名以上

介護職員は、看護職員とともに介護・生活にかかわるサービス業務を行なう。

（５）理学療法士及び作業療法士、言語聴覚士　　８名以上

理学療法士及び作業療法士並びに言語聴覚士は、医師の指示により理学療法・作業療法・言語療法を行ない、施設において日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止する。

（６）支援相談員　　３名以上

支援相談員は療養者の様々な支援相談業務を行う。

（７）介護支援専門員　　１名以上

施設サービス計画の作成等を行う。

（８）薬剤師　　１名以上

薬剤業務及び服薬指導等を行なう。

（９）管理栄養士　　３名以上

施設において、療養者の特性にあった献立作成、栄養計算、栄養指導等を行う。

第３章　入所定員

（入所定員）

第　５条　施設の入所定員数は１０３名とする。

（定員の遵守）

第　６条　災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

第４章　入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（内容及び手続きの説明及び同意）

第　７条　施設は、サービス提供の開始に際して、入所申込者又はその家族に対して、運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

（入退所）

第　８条　療養者の心身の状況・病歴・生活歴・指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努め、その置かれている環境に照らし、看護・医学的管理の下における介護及び機能訓練、その他必要な医療等が必要であると認められる者を対象に介護保険施設サービスを提供する。

２　正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

３　療養者の病状等を勘案し、自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な病院又は診療所等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

４　利用者の入所に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めなければならない。

医師は、適時、療養の必要性を判断し、医学的に入所の必要性がないと判断した場合には、患者に対し、退所を指示する。

５　入所申込者の入所に際しては、その者に居宅における生活への復帰が見込まれる場合には家族での療養へ移行する必要性があること、できるだけ面会に来ることが望ましいこと等の説明を行なう。

６　入所者の心身の状況・病状、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活をできるかについて定期的に検討し、記録する。

７　入所者の退所に際しては、その者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、退所後の主治の医師及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

８　入所者の退所に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対して情報提供するほか､保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接に連携する。

（要介護認定の申請に係る援助）

第　９条　入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう必要な援助をする。

（施設サービス計画の作成等）

第１０条　施設の管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

２　施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下､「計画担当介護支援専門員」という）は、入所者の心身の状況、置かれている環境等の評価を通じて療養者が現に抱える問題点を明らかにし、療養者が自立した日常生活を営むことができるか定期的に検討し、従業者間で協議する。

３　計画担当介護支援専門員は、解決すべき課題の把握に当たっては、入所者及びその家族に面接して行なう。この場合において、計画担当介護支援専門員は、面接の趣旨を入所者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。

４　計画担当介護支援専門員は、入所者の希望、入所者についてのアセスメントの結果及び医師の治療の方針に基づき、入所者の家族の希望を勘案して、入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、介護保健施設サービスの目標及びその達成時期、介護保健施設サービスの内容、介護保健施設サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。

５　計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案の内容について入所者又はその家族に対して説明し、文章により入所者の同意を得る。

６　計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、介護保険施設サービスの提供に当たる他の従業者との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握（入所者についての継続的なアセスメントを含む）を行うとともに、入所者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

7　計画担当介護支援専門員は、前項に規程する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、入所者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、定期的に入所者に面接し、モニタリングの結果を記録する。

8　計画担当介護支援専門員は、要介護更新認定を受けた場合、要介護状態区分に変更の認定を受けた場合はサービス担当者会議の開催、担当者に対する照合等により、施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

9　計画担当介護支援専門員は、苦情の内容等を記録することとする。

１０　計画担当介護支援専門員は、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。

（サービスの取扱い方針）

第１１条　入所者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況を踏まえて、その者の療養を妥当適切に行わなければならない。

2　サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。

3　従業者は、サービスの提供に当たって、懇切丁寧を旨とし、入所者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいよう指導又は説明を行う。

4　入所者本人または他の入所者等の生命・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わない。

5　サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（看護及び医学的管理の下における介護）

第１２条　入所者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、入所者の病状及び心身の状況に応じ、適切な技術をもって行う。

2　１週間に２回以上、適切な方法により、入所者を入浴させ、又は清拭する。

3　入所者の病状及び心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。

4　おむつを使用せざる得ない入所者のおむつを適切に取り替える。

5　入所者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行う。

6　入所者の負担により、施設の従業者以外の者による看護及び介護を受けさせない。

（食事の提供）

第１３条　入所者の食事は、栄養並びに入所者の身体の状態、病状及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に行う。また、入院患者の自立の支援に配慮して、できるだけ離床して食堂で行うよう努める。

２　食事の時間はおおむね以下の通りとする。

一　朝食　　午前７時４５分～

二　昼食　　午後１２時～

三　夕食　　午後６時～

（相談及び援助）

第１４条　入所者の心身の状況・病状、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者またはその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

（その他のサービスの提供）

第１５条　入所者のためのレクリエーション行事を適宜行うよう努める。

２　常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

（機能訓練）

第１６条　入所者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、必要に応じて理学療法、作業療法、言語聴覚療法その他適切なリハビリテーションを計画的に行い、又目標を設定し定期的に評価を行なう。

（利用者負担の額）

第１７条　利用者負担の額を以下のとおりとする。

２　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。

３　利用料として、居住費、食費、おやつ代、入所者が選定する特別な室料、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、別に定める料金表により支払いを受ける。

４　「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）による。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第１８条　法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払を受けた場合は、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を患者に交付する。

第５章　施設の利用に当たっての留意事項

（日課の励行）

第１９条　入所者は、医師、看護職員、介護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

（遵守事項）

第２０条　入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

一　施設内での飲酒は、禁止とすること。

二　喫煙は、当施設指定の場所以外は禁煙とすること。

三　施設内にペット、火気及び危険物の持込は禁止とすること。

四　所持品、・備品等の持込みについては、居室ロッカーに収納できる範囲とし必ず氏名を記入すること。

五　多額の金額、貴重品等の持込みをしないこと。

六　営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止とすること。

七　起床・消灯等、施設内規則を遵守すること。

八　外出・外泊時等の施設外での受診は必ず申し出ること。

第６章　非常災害対策

（非常災害対策）

第２１条

⑴ 消防に基づく所設備の完備・有資格者による定期点検

⑵ 二・三階部分には、各室避難用ベランダの完備

⑶ 避難用スベリ台　１ヶ所

⑷ 年２回以上避難誘導訓練（内１回は夜間想定の訓練）の実施

⑸ 年２回以上の消火及び通報訓練の実施

⑹ 非常災害対策の詳細については、別途作成する。

第７章　その他施設の運営に関する重要事項

（受給資格等の確認）

第２２条　サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

２　前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

（入退所の記録の記載）

第２３条　入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。又、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

（入所者に関する市町村への通知）

第２４条　入所者が次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

一　正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき

二　偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき

（勤務体制の確保等）

第２５条　入所者に対し、適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

２　施設の従業者によってサービスを提供する。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

３　従業者の資質の向上のための研修の機会を設ける。

（衛生管理等）

第２６条　入所者の使用する施設、食器その他の設備又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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

２　施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努める。

（協力病院）

第２７条　入所者の病状の急変等、状況に応じて適切な医療を提供できる協力病院及び地域医療機関並びに協力歯科医院との連携を密にする。

（掲示）

第２８条　施設の見やすい場所に、運営規定の概要並びに従業者の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に関する重要事項を掲示する。

（守秘義務及び個人情報の保護）

第２９条　施設の従業者は、正当な理由がなく、業務上知り得た入所者又はその家族の個人情報を漏らさない。

２　従業者であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の個人情報を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの個人情報を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

３　居宅介護支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得る。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第３０条　居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に施設を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

２　居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

（苦情処理）

第３１条　入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じるとともに、その内容等を記録する。

２　提供するサービスに関して市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

３　市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。

４　サービスに関する入所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共に、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

（地域との連携等）

第３２条　運営に当たって、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

２　その運営に当たっては、提供した介護保健施設サービスに関する入所者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めなければならない。

（事故発生時の対応）

第３３条　サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

２　前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しなければならない。

３　サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（会計の区分）

第３４条　サービスの事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

（記録の整備）

第３５条　従業者、施設及び設備構造並びに会計に関する諸記録を整備する。

２　入所者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存しなければならない。

（身体拘束）

第３６条　入所者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、ご契約者または他の入所者等 の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録に記載する等、適正な手続きにより身体等 を拘束する場合があります。

（虐待）

第３７条　　当施設は、入所者等の人権の擁護虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じ

ます。

① 虐待防止に関する責任者を選定しています。 虐待防止に関する責任者　施設長　岡田温

② 年2回の研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

③ 虐待等が発生した場合は速やかに市に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な技術確認の結果、虐待者が従業員であった場合は、役職位等の如何も問わず、厳正に対処する。 緊急性の高い事案の場合は、市及び警察等の協力を仰ぎ 、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

④ 従業者が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が入所者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第３８条　当施設は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
ただし、これらに限られるものではない。

① 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言

② 業務の範囲を超える過度又は不当な要求

③ 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム

④ その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3　当施設は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4　当施設は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5　カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

附則　この規程は、平成12年4月1日より施行する。

平成15年4月1日　改定
平成17年10月1日　改定
平成17年12月1日　改定
平成18年4月28日　改定
平成19年6月1日　改定
平成20年1月10日　改定
平成20年6月1日　改定

平成 21 年 7 月 1 日　改定
平成 22 年 7 月 1 日　改定
平成 23 年 6 月 1 日　改定
平成 24 年 6 月 1 日　改定
平成 25 年 7 月 1 日　改定
平成 26 年 7 月 1 日　改定
平成 27 年 7 月 1 日　改定
平成 28 年 7 月 1 日　改定
平成 29 年 7 月 1 日　改定
平成 30 年 7 月 1 日　改定
令和　1 年 7 月 1 日　改定
令和 2 年 7 月 1 日　改定
令和 3 年 7 月 1 日　改定
令和 4 年 7 月 1 日　改定
令和 5 年 12 月 1 日　改定
令和 8 年 10 月 1 日　改定