

# 介護老人保健施設 陽喜な家 「施設サービス」運営規程

## 《経営理念》

陽喜な家は、高齢者福祉の担い手として、住民の皆様に親しまれ信頼されるよう、公正・公平な施設運営に努めるとともに、より質の高いサービスを提供することにより、ご利用者の生活の質の向上と地域福祉の増進に寄与してまいります。

## 《施設理念》

- ・ 良好的な療養環境の下で、陽気に喜びに満ちた生活を送っていただきます。
- ・ 利用者様の意思を尊重し、その人らしく生きることができるように各職種が一体となって支援します。
- ・ 快適な生活を楽しみながらご利用者様とともに日常生活を暮らす施設創りと地域社会が求める福祉サービスの提供を目指します。

## 《基本方針》

1. 介護が必要とする高齢者が、個人としての尊厳が守られる介護を基本とし、個人情報の保護及び公平な待遇、人としての権利、基本的人権が擁護される施設をつくります。
2. 施設は利用者の生活の場であることを念頭に置き、集団生活への調和と安全性に配慮しながら、利用者一人ひとりの個性や生活歴を尊重し、できる限り個別の対応を行います。
3. 常に実践を振り返り、安全に配慮したチームケアを行い、専門職である自己の役割に誇りを持ち、研鑽と向上に努めます。
4. 私たちの仕事が地域に支えられていることを忘れず、地域に対して私達からも、何ができるかを考え実践します。
5. 職員の創意工夫が職場に活かされ、ご利用者様の満足が職員の満足と一致する働きが居のある職場づくりに取り組みます。

## (運営規程設置の主旨)

**第1条：**・ 介護老人保健施設 陽喜な家（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「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なるとともに、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：** 1. 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は行わない。
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、明るく家庭的雰囲気を重視し、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、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。
  7. 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うと共に、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  8. 当施設は、介護保健施設サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

#### (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) 名称：介護老人保健施設 陽喜な家
  - 2) 開設年月日：平成10年3月31日
  - 3) 所在地：兵庫県西宮市上ヶ原10番町 1番8号
  - 4) 電話番号 0798-52-2003 FAX番号 0798-52-7090
  - 5) 介護保険指定番号 介護老人保健施設 ( 2850980042号)

#### (従業者の職種、員数、職務内容)

##### 第5条：当施設の従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1) 施設長・医師を兼任：1人（常勤）1名：病院と兼任（常勤）
  - ・管理者は、当施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
  - ・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。
- 2) 療養部長：看護師1名
  - ・看護・介護・リハビリ・デイケア・等の管理を行う。介護の質の向上を目指し、業務全般の管理及びスタッフ管理を行う。
- 3) 看護職員：10名（正看護師 常勤5名・パート1名・准看護師 常勤1名 非常勤1名・准看護師パート2名）

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、利用者の入所療養介護計画に基づく看護を行う。
- 4) 介護職員：
  - ・介護長：介護福祉士 1名（入所介護とデイケアの管理を兼任）

- ・介護職:介護福祉士 19 名 (常勤・入所) ・介護福祉士 5 名 (常勤・デイケア)
- ・介護士: 10 名 (常勤・入所) 2 名 (パート・入所) ・2 名 (非常勤・デイ)
- ・シルバースタッフ 1 名 アシスタント: 5 名 ドライバー5名

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。

5) 介護支援専門員: 1 人以上 (常勤・一部理学療法士と兼務)

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。

6) 支援相談員: 2 人 (常勤)

支援相談員は、利用者又はその家族から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・作業療法士 1 名・言語聴覚士 1 名・理学療法士 3 名 (常勤)

理学療法士等は、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共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: 1 人以上 (常勤)

管理栄養士は、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、食事相談を行う。

9) 薬剤師: 0. 1 4 人以上 (常勤 上ヶ原病院職員が兼務する。)

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。

10) 事務職員: 1 人 (常勤) 事務職員は、施設に係る事務を行う。

### (入所定員)

**第6条** : 当施設の入所定員は、73 人とする。

### (利用者負担の額)

**第7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、日常生活品費、教養娯楽費、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、介護老人保健施設入所利用契約書（以下「契約書」という。）の重要事項説明書「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、重要事項説明書「利用者負担説明書」により支払いを受ける。

### (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、下記のサービスを提供する。

- ・施設サービス計画の作成、入浴、排せつケア、離床、着替え、整容等の日常生活上の世話食事、機能訓練、健康管理、相談、援助、レクリエーション行事、栄養管理、口腔衛生の管理

を行う。

#### (褥瘡対策等)

**第10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努めるとともに、褥瘡対策マニュアル（別添）を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

#### (施設利用にあたっての留意事項)

**第11条**：利用者が施設サービスの提供を受ける際に注意すべき事項は、以下の通りとする。

- ・消灯時間は午後9時とする。
- ・外出、外泊は所定の手続きに従い外出、外泊先、用件、施設へ帰着する」予定時間等を管理者に届け出なければならない。
- ・飲酒・喫煙は原則禁止とする。
- ・火気の取り扱いは原則禁止とする。
- ・設備・備品の利用は必要に応じて行える。
- ・所持品、備品などの持ち込みは必要と認められるものは許可する。
- ・金銭、貴重品の持ち込みは原則禁止とする。但し、やむを得ない場合は利用者の責任において管理するものとする。
- ・外泊時の等の施設外での受診は適時対応する。
- ・ペットの持ち込みは許可しない。
- ・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。
- ・他利用者への迷惑行為は禁止する。

#### (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

(1) 防火管理者には、上ヶ原病院における管理者を充て、火気取締責任者には、療養部長を充てる。

(2) 始業時・終業時には火災危険防止のため、自主的に点検を行う。

(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、当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の徹底……………隨時

(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処する体制をとる。

全て、樹徳会の計画通りに行う。

#### (事故発生の防止及び発生時の対応)

**第13条** 当施設は事故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) 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安全管理マニュアル（上ヶ原病院医療安全マニュアルに順ずる）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措置を行う。
- (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。
- (3) 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職員に周知徹底する体制の整備。
- (4) 事故発生の防止のための委員会の設置（上ヶ原病院医療安全委員会・陽喜な家の安全管理委員会の設置）職員に対する定期的な研修を実施する（医療安全研修会など。）
- (5) 第13条に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

#### (職員の服務規律)

**第14条** 当施設職員は、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) 利用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。

#### (職員の勤務条件及び健康管理)

**第15条** 職員の就業に関する事項は、樹徳会職員就業規則による。また、職員の健康管理に関する事項は、樹徳会職員安全衛生管理規程による。

#### (衛生管理)

**第16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. 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための感染対策マニュアル（上ヶ原病院院内感染対策マニュアルに準じる）を定め、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ぬ。
4. 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。
5. 施設における感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（上ヶ原病院院内感染対策委員会を防止対策の検討を行う委員会とする。委員会には老健の代表者が参加している）毎月委員会は実施している。その結果について、職員に周

知徹底 を図っている

6. 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蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防及び蔓延防止のための訓練を定期的に実施する。(院内感染対策研修会など)
7. 第1項から第6項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。

#### (身体の拘束等)

**第17条** 当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の 利用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、当事 業所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、緊急やむを得なかつた理由 を診療録に記載する。

2. 当事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
  - 1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3ヶ月の1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
  - 2) 身体的拘束等のための指針を整備する。
  - 3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

#### (虐待防止に関する事項)

**第18条** 当施設は、入所者の人権の擁護、虐待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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
  - 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) 第18条に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
2. 施設は、介護保健施設サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（入所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入所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。

#### (褥瘡対策等)

**第19条** 当事業所は、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努めるとともに、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。

#### (業務継続計画の策定等)

**第20条** 当施設は、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計画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：BCP」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. 当施設は、職員に対し、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に実施するものとする。
3. 当施設は、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こととする。

#### (事故発生の防止及び発生時の対応)

#### 第21条

1. 当事業所は、事故防止するための体制及び発生時の対応として以下のように定める。
2. 事故発生の防止のための指針の整備。
3. 事実の報告と改善策を職員に周知徹底。
4. 事故防止検討委員会の設置及び従業者に対する定期的な研修を実施。
5. 前2, 3, 4項徹底のため、専任の担当者として安全対策管理責任者をおく。
6. サービス提供等に事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を行う。
7. 事業所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、上ヶ原病院での診療を依頼する。

#### (ハラスメント)

**第22条** 当事業所は、職場においておこなわれる性的な言動（入所者やその家族等から受けるものも含む）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従業規則が害されることを防止するために以下の点を定める。

2. ハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・徹底する。
3. 相談・苦情に応じる相談窓口を定め、従業者に周知する。
4. 顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために必要な他対策を講じる。

#### (その他運営に関する重要事項)

**第23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. すべての職員（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もの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、職員の資質向上のために研修の機会を設け、業務の執行体制についても検証、整備する。
3. 当施設は、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職員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。
4. 運営規程の概要、当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、施設長が定めるものとする。

#### (職員の質の確保)

**第24条** 当事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

#### (利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置)

**第25条** 当事業所は介護現場の生産性向上の取組を推進する観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備するため、以下の事項を実施する。

2 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に行う。生産性委員会の設置。毎月の委員会開催。ICTの使や業務改善への取り組みと評価を実施。

#### (職員の勤務条件)

**第26条** 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人財団 樹徳会の就業規則による。

#### (職員の健康管理)

**第24条** 当施設職員は、医療法人財団 樹徳会が行う年2回の健康診断を受診すること。

#### (守秘義務及び個人情報の保護)

**第28条** 事業所職員に対して、事業所職員である期間および事業所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指導教育を適時行うほか、事業所職員等が本規定に反した場合は、医療法人財団 樹徳会就業規則に基づき処分を行う。

附則 この運営規定は、平成16年1月1日より施行する。

平成16年 5月1日 一部改訂

平成17年 8月1日 一部改訂

平成17年 10月1日 一部改訂

平成18年 9月1日 一部改訂

平成18年 12月1日 一部改訂

平成26年 4月1日 一部改訂

平成30年 9月1日 一部改訂

附 則 (施行期日) この規程は、令和7年 10月1日から施行する。