

介護老人保健施設もえれパークサイド

介護保健施設サービス 運営規定

社会医療法人社団 三草会

社会医療法人社団 三草会 介護老人保健施設もえれパークサイド 運営規定

(目的)

第1条 この規定は、社会医療法人社団三草会が設置経営する介護老人保健施設もえれパークサイド（以下「当施設」という。）が行う介護保健施設サービス（以下「事業」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、要介護状態と認定された利用者に対して、食事、入浴、排泄等の日常生活の世話及び心身の機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 高齢者の自立を支援し、家族の協力と理解を求めながら、早期の家庭復帰を目指す。

- 2 明るく家庭的な雰囲気を提供し、地域や家庭との結びつきを重視し、連携を深めながら運営する。
- 3 介護を必要とする高齢者に対して、良質なケアと生活サービス、及び残存機能維持、回復のためのリハビリテーションサービスを提供する。
- 4 高齢者の自主性を尊重し、生き生きとした生活の実現を目指す。
- 5 医療・福祉・介護施設としての機能を併せ持つとともに、通過施設であることを重視し、地域密着型施設としての役割を果たす。
- 6 利用者の方々の生活歴を考慮した個別的な関わりと社会参加型の行事を多く取り入れる。
- 7 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4条 当施設の名称及び所在地等は、次のとおりとする。

- ① 施設名 介護老人保健施設もえれパークサイド
- ② 開設年月日 平成8年5月1日
- ③ 所在地 北海道札幌市東区中沼町105番43号
- ④ 電話番号 011-791-2311 FAX番号 011-791-2313
- ⑤ 管理者名 島村 佳一
- ⑥ 介護保険指定番号 介護老人保健施設（0150280022号）

(職員の職種及び員数)

第5条 当施設に勤務する職員の職種及び員数は次のとおりとし、必置職については法令の定めるところによる。

- ① 管理者 1人
- ② 医師 1人以上
- ③ 看護職員 9人以上
- ④ 介護職員 25人以上
- ⑤ 支援相談員 2人以上
- ⑥ 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 5人以上
- ⑦ 管理栄養士 1人以上
- ⑧ 介護支援専門員 1人以上

2 職員は法の配置基準を下回らない員数を置くものとするが、必要に応じて増員又は他職種の職員を置くことができる。

(職員の職務内容)

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職員の総括管理、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 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。
- ④ 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 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、市町村等他関係機関との連携をはかる。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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を行う。
- ⑧ 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。

(介護保健施設サービスの内容)

第7条 当施設のサービス内容は、生活指導、機能訓練、介護、健康チェック、入浴、送迎及び食事(栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理等)のサービスを提供する。

2 当施設は、利用者の心身状態、希望並びにその置かれている環境を踏まえて、機能訓練の目標、当該目標を達成するために具体的サービス内容を記載した施設サービス計画を作成しなければならない。

3 当施設は利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、常にその実施状況について評価を行う。

- 4 当施設の初回利用については、被保険者証、介護認定の確認を行う。又、6ヶ月後の再認定についても確認を行う。
- 5 当施設は、正当な理由なく介護保健施設サービスの提供を拒んではならない。
- 6 当施設は、介護保健施設サービスの提供が困難と認めた場合は、速やかに居宅介護支援事業者に連絡し、他の事業者を紹介する等措置をとる。
- 7 利用者、家族が利用を行わない場合、サービス計画の変更や他の事業者に変更した場合、速やかに連絡を行う。

(利用料等)

第8条 当施設が提供する介護保健施設サービスの利用料は介護報酬の告示上の額とする。但し、次にあげる項目については、別に利用料金の支払を受ける。なお、その他の費用については、利用契約書による説明により、利用者が自由な選択により希望し、利用した場合にのみ支払いを受ける。

- ① 食費 1日あたり 1,445円
(負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している食費の負担限度額になります)
- ② 居住費 多床室 1日 377円 ・ 個室 1日 1,668円
(負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している居住費の負担限度額になります)
- ③ その他の費用

品目	単位	金額	備考
フェイスタオル・おしぼり等	1日	180円	
歯ブラシ・歯磨き粉・石鹸等	1日	20円	
活動費	1日	50円	創作活動・クラブ活動等 (参加した日のみ)
嗜好品代		実費	牛乳・ヨーグルト等
理美容代		実費	
テレビ代	1日	110円	
電気代	1日	22円	持込電化製品1点につき
冷蔵庫使用料	1日	110円	
洗濯機使用料	1回	100円	

品 目		単 位	金 額	備 考
乾燥機使用料		1 回	1 0 0 円	
予防接種代			実費	インフルエンザ等
行事参加費			実費	
家族宿泊費		1 日	2, 2 0 0 円	
家 族 食 事 代	朝食	1 食	3 0 0 円	
	昼食		5 8 0 円	
	夕食		5 1 5 円	
洗濯サービス利用料			実費	
文 書 料	診断書	1 通	3, 3 0 0 円	身障認定・生命保険 ・傷病手当金等
	死亡診断書		5, 5 0 0 円	
	〃 (2 通目以降)		2, 7 5 0 円	
	入所・通所証明書		2, 2 0 0 円	
	オムツ使用 証明書		1, 1 0 0 円	
	鑑定書		6 6, 0 0 0 円	成年後見人等
フラワーアレンジメント			実費	
オイルマッサージ			実費	

(入所定員)

第9条 入所定員は100名とする。

(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。

(虐待防止に関する事項)

第12条 当施設は、入所者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待の防止対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を職員に周知徹底する。
- ② 虐待の防止のための指針を定めその発生を防止するための体制を整備する。
- ③ 職員に対し、虐待の防止のための研修会を定期的実施する。
- ④ その他虐待防止のために必要な措置を講ずる(責任者の設置、苦情処理体制の整備等)。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第13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 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8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7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 面会時間は原則として午前9時から午後8時までですが、その時間以外のご面会はお相談下さい。尚、来訪の際は1階玄関脇にある面会簿に氏名等をご記入下さい。
- ③ 外出・外泊の際は必ず行き先、帰宅時間を職員に申し出て下さい。
- ④ 飲酒・火気の取扱い(施設内禁煙)は決められた場所をお願いいたします。
- ⑤ 施設内の居室・設備・器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。
- ⑥ 金銭・貴重品は事務所で預かりいたします。但し、高額な現金、物品の持ち込みはご遠慮願います
- ⑦ 外泊時等の施設外での受診をする時は必ず事前にお知らせ下さい。
- ⑧ ペットの持ち込みは相談に応じます。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第14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。

(苦情処理)

第15条 利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(衛生管理)

第16条 介護保健施設サービスを提供するのに必要な整備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

- 2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。
- 3 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指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(緊急時における対応策)

第17条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または協力医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第18条 非常災害が発生した場合、職員は利用者の非難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

- 2 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、避難訓練を行う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第19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。

(その他運営についての重要事項)

第20条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 経験に応じた研修 随時
- 2 当施設はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。