

医療法人 財団弘慈会
介護老人保健施設 グレイスガーデン
運 営 規 程

医療法人 財団弘慈会 介護老人保健施設グレイスガーデン 運営規程

(総則)

第1条 医療法人 財団弘慈会介護老人保健施設グレイスガーデン(以下「グレイスガーデン」という。)の運営管理については、法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 本規程は、病状が安定していて、入院による治療は必要としないが、医師のもとで医学的管理が必要な要介護1から5の認定を受けた65歳以上の高齢者、及び40歳以上64歳以下であるが、介護給付対象となる15種類の特定疾病による要介護度1から5の認定を受けたもの、若しくは認知等の状態により、家庭内における生活が困難な者に、健康と機能の回復を図り在宅生活への復帰を可能とするため、介護保険法に規程する設備基準等を遵守し、適正かつ、円滑にサービスを提供することを目的とする。

(施設の名称及び所在地等)

第3条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 介護老人保健施設グレイスガーデン
- (2) 開設年月日 平成11年12月1日
- (3) 所在地 宮城県栗原市若柳字福岡谷地畑浦35番地
- (4) 電話番号 0228-32-7730
- (5) 管理者名 小野寺 龍輔
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(0451380026号)

(組織)

第4条 グレイスガーデンの運営を円滑に行うため、総務、栄養、相談、看護、介護、リハビリテーション、の部門を設ける。

2 各部門に属する職員は次の通りとする。

総務	事務員・運転手兼業務員
栄養	管理栄養士・栄養士
相談	支援相談員・介護支援専門員
看護	看護職員
介護	介護職員
リハビリテーション	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

3 必要に応じて、副施設長をおくことができるものとする。

4 各部門に課長又は係長若しくは主任を置くことができるものとする。

(職員の員数)

第5条 グレイスガーデンに次の職員を置く。

区分	員数	区分	員数
管理者	1名	介護職員	25名以上
医師	1名	支援相談員	1名以上
看護職員	9名以上	介護支援専門員	1名以上
理学療法士	1名以上	管理栄養士	1名以上
作業療法士		事務職員	1名以上(相当数)
言語聴覚士		運転手兼業務員	1名以上(相当数)

2 その他必要に応じて職員をおくことができる。

3 その他必要に応じて各部門に臨時職員をおくことができる。

4 その他業務に支障をきたさない程度の職務を兼務することができる。

(職務内容)

第6条 職員の職務内容は次の各号によるものとする。

- (1) 管理者
施設の運営管理全般の統括に関すること。

- (2) 医師
 - ① 施設利用者の傷病の診療
 - ② 施設利用者及び家族に対する指導
 - ③ 職員に対する健康管理と指導
 - ④ 施設全体の管理
- (3) 看護職員
 - ① 施設利用者の健康管理と疾病予防
 - ② 施設医師の指示による利用者の通院介助と情報提供。
 - ③ 施設利用者の機能訓練等の実施及び補助。
- (4) 介護職員
 - ① 施設利用者の生活管理及び介護計画の作成・実施。
 - ② 施設利用者の生活全般の介護業務に関すること。
 - ③ 施設利用者の機能訓練等の実施及び補助。
- (5) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士
 - ① 個別リハビリテーション計画の作成及び評価、見直し
 - ② 施設利用者の機能訓練の実施及び指導に関すること。
- (6) 支援相談員
 - ① 施設利用者の相談窓口、利用希望者の実態調査。
 - ② 行政その他関係機関との連絡調整。
 - ③ ボランティア、訪問者の連絡調整。
 - ④ 面会者の対応。
 - ⑤ 対外分野へのPR等広報業務。
 - ⑥ 施設利用者及び家族への支援と相談。
- (7) 介護支援専門員
 - ① 施設利用者の相談窓口、利用希望者の実態調査。
 - ② 行政その他関係機関との連絡調整。
 - ③ 面会者の対応。
 - ④ 対外分野へのPR等広報業務。
 - ⑤ 施設利用者のケアプランの作成及び評価を目的とした業務。
- (8) 管理栄養士・栄養士
 - ① 施設利用者の栄養管理及び栄養ケア計画の作成と栄養指導、食事相談を行う。
 - ② 施設利用者に提供する献立表の作成。
 - ③ 委託業者調理員に対する調理指導。
- (9) 事務員
 - 労務、庶務及び経理等に関する事務。
- (10) 運転手兼業務員
 - ① 施設利用者の送迎等の運転業務。
 - ② 施設内外の設備整備、環境整備、清掃。
 - ③ 施設利用者の介護補助業務に関すること。
 - ④ 施設利用者の生活の質の向上を目的とした業務。

(施設利用者の定数)

第7条 グレイスガーデンの入所者の定員は下記の通りとする。

入所者 : 100名(うち 認知症専門棟 40名)

(入所の手続き)

第8条

- (1) 施設は、施設利用希望者から申請のあったときは、介護老人保健施設の施設及び設備、人員並びに運営に関する基準にそった上で、所定の手続きを経た後に、入所させるものとする。

- (2) 施設は、利用希望者に対する施設サービスの提供の要否及び利用者に対するサービスの継続の要否の判定に必要な事項を協議するため、入退所検討会議を設ける。
- (3) 前項の検討会議は、管理者、医師、理学療法士等、看護職員、支援相談員、介護支援専門員、介護職員、管理栄養士、その他施設長が指名する職員をもって構成する。
- (4) 施設は、正当な理由がなく、入所申込者が必要とする介護の程度が重いことをもって入所を拒まないものとする。
- (5) 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者の病歴、家庭状況等の把握に努めるものとする。
- (6) 施設は、入所申込者の病状が重いため施設への入所が困難であると認めた場合には、適切な病院又は診療所を紹介するものとする。
- (7) 施設は、入所者の身体の状態及び病状に照らし、定期に入所の継続の要否を判定するものとする。
- (8) 施設は、入所者の退所に際しては、本人又はその家族等に対する適切な指導を行うとともに、退所後の担当医師に対する情報の提供、介護老人保健施設通所リハビリテーションによるサービスの提供及び指定老人訪問看護事業者又は保健サービス若しくは福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(入所)

第9条 入所する者は、下記について携行しなければならない。

- (1) 印鑑、医療保険被保険者証、介護保険被保険者証等
- (2) 着替え品、身の回り品
- (3) その他個人で必要とするもの

(入所者の面接)

第10条 施設は、入所を希望する者に対し面接を行ない、施設の目的、方針、入所・利用時の心得、その他必要な事項を説明し、同意を得て、安心かつ信頼関係の構築に努めなければならない。

(退所)

第11条 管理者は、次の各号に該当する時は、所定の手続きを経た後に退所させることができる。

- (1) 入所者及びその家族が退所を申し出たとき。
- (2) 入所者が故意により、施設内の秩序を乱したとき
- (3) 入所中、怪我や体調不良等により入院の必要性が生じたとき
- (4) 病状により、入所継続が困難であると認められたとき

第12条 入所者が退所するにあたっては、前もって身元引受人に連絡し、確実に引き渡すものとする。

(死亡時の取り扱い)

第13条 入所者が死亡した時は、直ちに身元引受人に対して連絡しなければならない。

- 2 前項の場合、その遺体を身元引受人に引き渡すものとする。

(運営方針)

第14条 当施設は、施設サービス計画に基づき利用者の有する能力に応じ、必要な医療、生活援助及び機能訓練を医学的管理下で提供し日常生活上の支援を行い、居宅における生活への復帰を目指す。

2 当施設は、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に、原則として利用者に対し身体拘束は行わない。

3 当施設は、地域との結びつきを大切と考え、他の保健医療サービス機関、行政諸機関および近隣住民の方々との綿密な連携に努め、法令を遵守し信頼が得られるよう努める。

4 必要な事項について、理解しやすいよう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。

5 当施設が得た利用者の個人情報については、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。ただし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の同意を得ることとする。

(入所者に対するサービス提供)

第15条 入所者に対するサービス提供の取扱方針は、次によるものとする

- (1) 個別的に作成された施設サービス計画に基づき、入所者の尊厳を守り、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営めるよう、各職種の職員が協働しサービス提供を行う。
- (2) サービスの提供は、入所者の要介護状態の軽減または悪化防止に資するよう、心身の状況等をふまえ適切に行う。
- (3) 生活を豊かで明るいものにするため、余暇の利用、後退機能の回復を図る訓練を計画的に行う。
- (4) 給食は入所者の身体的特性に適合した栄養素が確保され、かつ嗜好を考慮するものを提供する。
- (5) 入所者の健康状態に常時注意し、疾病の早期発見予防等、健康保持に努めるとともに診療等の措置を講ずるものとする。
- (6) 入浴は、入所者がいつも清潔で快適な生活を送れるために、週に2回の入浴を基本とし身体の清潔を基本とし、体調不良等により入浴できない場合には、会陰部等の洗浄等をし清潔保持に努める。
- (7) 排泄は、入所者の心身の状況に応じ、適切な方法により、快適な排泄方法による排泄介助等を行う。おむつ等を使用せざるを得ない場合は、適切な交換を行う。
- (8) 積極的に家族との交流及び地域との交流に当たる。
- (9) 人種、信条、社会的身分等による差別、または優遇的な取り扱いをしない。
- (10) 宗教上の行為、祝典又は行事等に参加することを強制しない。
- (11) その他必要と認める処遇を講ずる。

(感染症管理体制)

第16条 施設は、感染症の蔓延防止のため、指針を策定し、職員に周知を図らなければならない。

2 施設は、感染症が発生した場合、入所者の家族、来所者及び地域社会に対して、蔓延防止に関しての対策を講じるものとする。

- (1) 当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) 当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) 当施設において、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。

(身体拘束の禁止)

第17条 施設は、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わない。

第18条 施設は、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。

2 当施設は、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を3月に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) 身体的拘束等の適正化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実施する。

(虐待の防止等)

第19条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (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を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(介護事故に対する安全管理体制)

第20条 施設は、サービス提供時に予測される介護事故の予防に関して最善の対策を講じなければならない。

- 2 施設は、介護事故等の予防のため、職員により作成された報告等の内容を勘案しながら、組織された委員会を通して再発防止のための指針を定め、対策を講じ、また職員に対する定期的な研修を実施する。
- 3 前2項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(利用料金等)

第21条 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によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである場合は、その1割、2割または3割(負担割合は行政の認定による)の額とする。

第22条 施設は、契約に基づく食費、居住費、日用品費、特別な室料の提供に伴う費用、余暇活動等に伴う原材料の実費相当額等について、入所者から料金の支払いを受けることができるものとする。また、その利用料金等については、別紙1に定める。

第23条 施設は、入所者及び家族等の申し出により、次の証明書等を発行する際には、別紙1のとおり、手数料等を徴収することができる。

- (1) 在籍等に係る各種証明書
- (2) 診断書等

(入所者の遵守事項)

第24条 入所者は次の各号にあげる事項を遵守しなければならない。

(1) (日課の励行)

入所者は、共同生活の秩序を保ちながら、日常生活において、各々の能力に基づいて、社会復帰、家庭復帰を念頭におきながら、入所者相互間の親睦を図るよう努めること。

(2) (外出及び外泊)

入所者は、外出(短時間のものは除く)又は外泊しようとするときはその都度、外出外泊先、用件、施設へ帰着する予定時間等を施設長に届け出なければならない。

(3) (面会)

面会者は、入所者と面会しようとするときは、その旨を施設に届け出なければならない。

(4) (健康保持)

入所者は、自らも健康に留意しなければならない。

(5) (衛生保持)

入所者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため、施設に協力しなければならない。

(6) (身の上変更の届け出)

入所者及びその身元引受人は、身の上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長に届け出なければならない。

(7) (施設の特別使用)

療養室内において、テレビ並びに電気毛布等を使用する際は、予め施設長の許可を得、別途定められた料金を支払わなければならない。

(施設内禁止行為)

第25条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(損害賠償)

第26条 入所者は、故意又は過失により施設(施設及び備品)に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は現状に復さなければならない。

2 損害賠償の額は、入所者の収入及び事情を考慮して減免することができるものとする。

(非常災害対策)

第27条 管理者は、自然災害、火災、その他の防災対策について、計画的な防災訓練と設備改善を図り、入所者の安全に対して万全を期さなければならない。

- (1) 非常災害の発生に備え、その対策計画を立て、消防署と連絡を密にすると共に、入所者の避難訓練を実施すること。
- (2) 前項の実施について、少なくとも年2回以上の避難訓練を行わなければならない。
- (3) (2)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。

(業務継続計画の策定等)

第28条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用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 当施設は、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。
- 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。

(施設の管理)

第29条 管理者は、次により施設の管理にあたらねばならない。

- (1) 職員に夜勤を命じ、施設及び入所者の諸般の管理にあたらせること。
- (2) 必要に応じて、職員に管理宿直を命じ、施設の管理にあたらせること。
- (3) 職員の内より各階に火気取締責任者を定め、定期的に防火設備及び屋内配線等、火災発生の恐れのある場所の点検を実施し、事故の未然防止にあたらせること。

(個人情報の保護)

第30条 施設は、個人情報保護に関する法律の全面施行に伴ない法人の基本方針及び個人情報保護規程に則り、入所者の個人情報の保護に努めなければならない。

(帳簿の整備)

第31条 施設においては、次の帳簿を備え、記載整理しておくものとする。

(管理に関する帳簿)

- (1) 運営規程
- (2) 沿革に関する記録、運営日誌
- (3) 就業規則、経理規程、その他諸規程
- (4) 労働者名簿
- (5) 関係官公庁公文書綴り
- (6) 事業計画書、予算、決算に関する書類
- (7) 寄付等関係書類
- (8) 各種会議録
- (9) 施設の整備保守管理に関する書類
- (10) その他施設管理に必要な書類

2 (入所者に関する帳簿)

- (1) 入所者台帳
- (2) ケース記録
- (3) 介護日誌(介護日誌、連絡簿等)
- (4) 健康管理に関する記録(カルテ、健康診断票、医療品支払簿等)
- (5) 給食に関する記録(給食日誌、嗜好調査簿、献立表等)
- (6) その他入所者に関する必要な書類

(保護者(身元引受人)との連絡)

第32条 管理者は、入所者の家族及び関係機関、地域社会との連携を密にするため、必要に応じて適切な組織を設けることができるものとする。

(雑 則)

第33条 この規程に定めるもののほか、運営に関して必要な事項は理事会において、また、軽易なものに関しては、管理者の招集する職員によって構成される運営会議により、別に定める。

附 則

- この規程は、令和 3年 8月1日から施行する。
この規程は、令和 4年10月1日から施行する。
この規程は、令和 5年 8月1日から施行する。
この規程は、令和 6年 6月1日から施行する。
この規程は、令和 6年 10月1日から施行する。