

# 介護老人保健施設リブイン・クローバー施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会医療法人芳越会が開設する介護老人保健施設リブイン・クローバー（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（以下単に「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3条 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な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を行なわない。また、身体拘束を行う場合においては、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

3 当施設では、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 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所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。

5 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として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   | 介護老人保健施設リブイン・クローバー              |
| (2) 開設年月日 | 令和3年5月1日                        |
| (3) 所在地   | 徳島県阿波市市場町市場字町筋172番地1            |
| (4) 電話番号  | 0883-36-7711 / FAX 0883-36-7722 |
| (5) 管理者   | 古出 雄三                           |

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 当施設の従事者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりであり、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  
管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (2) 医師 1人  
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 7人以上(常勤・非常勤 勤務)  
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及び通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員 18人以上(常勤・非常勤 勤務)  
介護職員は、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- (5) 支援相談員 2人以上  
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。
- (6) 介護支援専門員 2人(常勤・非常勤勤務)  
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。
- (7) 理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士 1人以上  
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。
- (8) 管理栄養士 1人  
管理栄養士は、給食の献立及び給食記録の作成や、利用者の栄養状態の管理を行う。
- (9) 事務職員 1人以上(常勤・非常勤 勤務)  
一般庶務及び他に属さない事務等や会計に関することを行う。
- (10) 調理員 4人以上  
業務委託：富士産業株式会社

(入所定員)

第6条 当施設の入所定員は、74人とする。また、災害とやむを得ない場合を除き、入所定員及び療養室の定員を超えて入所させない。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第7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う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに機能訓練、日常生活上の世話、また管理栄養士による栄養状態の管理とする。

(利用者負担の額)

第8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、入所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、重要事項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、その負担限度額認定証に記載された金額により支払いを受ける。

(身体の拘束等)

第9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、褥瘡対策指針（別添）を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第11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。

- ・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。
- ・面会は原則として午後5時半までとする。ただし午後5時半以降は玄関ドア施錠にともない玄関にある夜間受付にて職員が対応する。
- ・消灯時間は、午後9時とする。
- ・外出・外泊は所定の用紙に行き先、期間、連絡先、食事の要否等を記入していただく。
- ・外部診療など受ける場合、当施設からの送迎は可能であるが、原則、付き添いは家族の方にしていただくこととする。
- ・飲酒・喫煙について、施設内は禁煙とする。飲酒は原則として禁止する。
- ・火気の取扱いは十分に注意し、施設の安全を害する危険物の持ち込みは一切禁止とする。
- ・設備・備品の利用について、職員及び利用者はその取扱い要領に従い適切に使用し、事故のないよう細心の注意払う。
- ・所持品・備品等の持ち込みは、必要最低限度のもとするが、事情のある場合は利用者と施設の相談の上で決定するものとする。

- ・金銭・貴重品の管理は、紛失、盗難の恐れもあるため原則として利用者個人または家族の責任において管理していただくものとする。ただしやむを得ない事情の場合は利用者と施設の相談の上で決定するものとする。
- ・外泊時等の施設外での受診は、事前に管理者または看護師長に報告していただく。
- ・ペットの持ち込みは、禁止させていただく。
- ・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を行う。

- (1) 防火管理者には、施設管理者に任命された資格取得の職員を充てる。
- (2) 火元責任者には、各区画ごとに職員を充て氏名を明記する。
- (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、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法の徹底 随時
 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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 13 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（別添）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。

(職員の服務規律)

第 14 条 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) 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。

(職員の質の確保)

第 15 条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第 16 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人芳越会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 17 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。但し夜勤従事者については年 2 回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第 18 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。

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指針（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

3 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ない。

4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 19 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に指導教育を適時行う。

(ハラスメント防止に関する事項)

第 20 条 ハラスメント防止に関する事項は、別に定めるハラスメント防止規定を参照とする。

(虐待防止策等)

第 21 条 虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

\*施設（事業所）における虐待の防止のための対策を検討する委員会を、年に 2 回以上するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

\*虐待の防止に関する責任者の選定を行う。

\*職員の虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画）を年に 2 回以上行い、研修を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努める。

\*施設（事業所）における虐待の防止のための指針を整備する。

\*サービス提供中に、当該事業所授業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通知する。

(その他運営に関する重要事項)

第 22 条 運営規程の概要、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。介護老人保健施設に関連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、社会医療法人芳越会と施設管理者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、令和 7 年 6 月 1 日より施行する。