

**「介護保険指定 0150480051」**

# **介護老人保健施設 手稲あんじゅ**

## **運 営 規 程**

**社会福祉法人 手稲ロータス会**



## 介護老人保健施設手稲あんじゅ運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人手稲ロータス会が開設する介護老人保健施設手稲あんじゅ(以下「施設」という。)が行う指定介護老人保健施設の事業(以下「事業」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、施設従業者は要介護状態にある高齢者に対し、介護老人保健施設として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 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の介護、機能訓練、健康管理及び療養上の医学的管理の下における介護を行うことにより、入所者がそ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努めるものとする。

2 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその入所者の立場に立って介護老人保健施設のサービスを提供するよう努めるものとする。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を保ち、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、地域の保健、医療、福祉サービス事業者との密接な連携を図り、総合的なバランスのとれたサービスの提供に努めるものとする。

4 施設は「指定介護老人保健施設の人員、設備、及び運営に関する基準」を遵守して運営に努める。

5 施設と入所者又は家族等の詳細な関係については、入所する際取り交わす「契約書」「重要事項説明書」を基本として、内容の遂行に当っては相互の理解と誠意をもって実行するものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 介護老人保健施設 手稲あんじゅ

(2) 所在地 札幌市手稲区稲穂5条2丁目6番1号

### (職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 施設に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者(医師) 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と併に入所者の健康管理、医療業務を行う。

(2) 支援相談員 4名

支援相談員は、入所者及び家族の相談や利用計画、日程プログラム等のサービスの調整を行う。

- (3) 介護職員 30名以上  
介護職員は、入所者の日常生活の介護を行う。
- (4) 看護職員 8名以上  
看護職員は、入所者の健康管理、医療との連携支援を行う。
- (5) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 7名以上  
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、入所者の要介護状態の軽減又は、悪化防止のために機能訓練を行う。また、認知症の入所者に対して在宅復帰に向けた生活機能の回復を目的として短期集中的な機能訓練を行う。
- (6) 管理栄養士 1名  
管理栄養士は、入所者の食事について、献立や指導により適正な栄養摂取ができるよう看護、介護職員等と協働して低栄養状態にある入所者やそのおそれのある入所者に対し、栄養ケア・マネジメントを行い、これに基づく適切なサービスと評価を行う。  
又、食形態の配慮を行い、誤嚥防止に努める。
- (7) 介護支援専門員 3名  
介護支援専門員は、医師の療養方針に基き、関連従業者と連携し、入所者の施設サービス計画の原案を作成するとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、通年とする。

(利用者の定員)

第6条 事業の専用ベッド数として、提供する定員は90名とする。

(提供するサービスの内容)

第7条 施設のサービスの内容は次のとおりとする。

- (1) リハビリテーション（機能訓練）
- (2) 日常生活上の援助
  - ア 排せつの介助
  - イ 移動の介助
  - ウ 食事の介助
  - エ その他必要な身体の介護
- (3) 入浴の介護
  - ア 入浴の形態
    - ① 一般浴槽による入浴
    - ② 特別浴槽による入浴
- (4) 栄養管理
  - ア 栄養アセスメントの実施
  - イ 栄養ケア・マネジメントの実施・評価
  - ウ 摂食・嚥下機能アセスメントの実施

- (5) 送迎
- (6) 教養娯楽等に係る行事等の実施
- (7) 入所者、家族介護者等への指導、助言、相談
- (8) 受診

(施設サービス計画の作成)

第8条 施設サービスの提供を開始する際には、入所者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、個別に施設サービス計画を作成する。

- 2 施設サービス計画の作成、変更の際には、入所者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 入所者に対し、施設サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービス管理・評価を行う。

(利用料等)

第9条 施設の介護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介護報酬の告示上の額とし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。

- 2 施設利用料は、別表1に定める内容とし、入所者が利用した場合施設に支払うものとする。
- 3 施設の利用料については、入所者又はその家族に対して施設入所時に説明した上で、利用料支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 日常的な医療費用は施設サービス費に包括されているが、入所者の病状により、当施設で必要な医療を提供することが困難な場合は、他の医療機関で受診することとなり、初診料、再診料、画像診断等は個人負担とする。
- 5 入所者の生活困難者等には、「社会福祉法人手稲ロータス会利用料減免規程」に基づいて利用料の減免を行うものとする。
- 6 利用料の支払いに関する引落又は振込等の手数料は、個人負担とする。

(居住費・食費)

第10条 居住費及び食費は全額自己負担とし、負担の基準は厚生労働大臣が定める費用の額を基準費用額とする。

- 2 特定入所者介護サービス費の対象者は利用者負担第1段階から第3段階までの者で市町村が交付する「介護保険負担限度額認定証」により居住費及び食費を徴収する。
- 3 第4段階に該当する入所者の居住費の負担額は厚生労働大臣が定める基準費用額とする。また、食費の負担額は厚生労働大臣が定める基準費用額に加算した額とし、重要事項説明書に定める。
- 4 居住費及び食費の自己負担は毎月、介護サービス費と併せて請求書を発行し、入所者はこれに基づいて支払うものとする。
- 5 支援相談員は入所時に説明を行い、誤解が生じぬよう同意書に署名・押印を受けるこ

ととする。

6 基準費用額の変更は厚生労働大臣が定める基準の改正に基づくものとする。

7 入所者の外泊期間中において、療養室が当該入所者のために確保されている場合の居住費は、最大6日間に限り個人負担とする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、原則として札幌市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者等は、サービス提供中に、入所者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに管理者(医師)又は主治医、協力医療機関に連絡し、指示を仰ぐとともに家族等に連絡を行う等、必要な措置を講ずるものとする。

(身体的拘束廃止)

第13条 施設サービスの提供に当たって、入所者等の生命又は身体を保護するために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。

2 管理者(医師)の判断により緊急やむを得ない場合は、本人又は身元引受人に説明し、同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。実施後は、関連職員等で定期的に会議を開催し、身体的拘束解除に努める。

3 緊急やむを得ない場合は「利用者の事故防止及び身体拘束廃止対策委員会規程」に基づいて行うものとする。

(感染症予防対策・褥瘡防止対策)

第14条 サービス提供中に施設において感染症又は食中毒が発生及びまん延しないよう、感染症予防のための対策を検討する委員会(以下、「委員会」という。)を設置するとともに、予防又はまん延防止のための指針及び予防マニュアルを作成し、その措置を講ずるものとする。また、定期的(年2回以上)に研修会を開催するほか、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練等を実施等従業者に周知徹底を図り、感染症予防に努める。さらに、感染症予防に関する措置を適切に実施するための担当者を当該委員会に定める。

また、褥瘡が発生しないよう褥瘡防止対策マニュアルに基づき適切な介護を行うとともに、定期的に研修会等で確認し、発生防止に努める。

(介護事故対策)

第15条 サービス提供中における転倒等の事故の発生又はその再発を防止するため、事故防止のための指針及び事故防止マニュアルを作成するとともに、定期的に研修会を開催する等従業者に周知徹底を図り、介護事故防止に努めるものとする。また、介護事故防止の取組みを適切に実施するための担当者を当該指針に定める。

(虐待の防止)

第16条 高齢者虐待防止法の実効性を高め、入所者の尊厳の保持及び人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、虐待等の早期発見の観点から、虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置するとともに、虐待の防止に関する指針及びマニュアルを作成し、その措置を講ずるものとする。また、高齢者虐待防止法等に規定する従業者の責務・適切な対応等を正しく理解するため、職員に対し定期的に研修を行うとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を当該委員会に定める。

(施設の利用にあたっての留意事項)

第17条 施設の利用にあたっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 面 会・・・午前9時から午後5時30分までとする。
- (2) 消 灯 時 間・・・午後9時とする。
- (3) 外 泊 ・ 外 出・・・事前に所定の用紙に必要事項を記入の上、施設の許可を受けること。
- (4) 飲 酒 ・ 喫 煙・・・飲酒は、原則として禁止する。喫煙は、健康増進法に従い、屋内及び敷地内禁煙とする。
- (5) 設 備 ・ 備 品 の 使 用・・・従業者に確認の上で使用すること。また、使用時の破損については速やかに従業者に連絡すること。
- (6) 所持品・備品等の持ち込み・・・事前に従業者の承諾を得ること。また管理に関しては各個人がその責を負うものとする。また、食物の持込については感染症予防の観点から原則として禁止する。
- (7) 金 銭 ・ 貴 重 品 の 管 理・・・自己管理は原則として禁止する。止むを得ない場合は支援相談員に申出て、事務所で預かる。但し、多額な現金、高額な物品は除く。
- (8) 外泊時等の施設外での受診・・・事前に医師若しくは看護職員の許可を得ること。また、緊急に受診が必要な場合は、受診後速やかに施設に報告するものとする。
- (9) 預 り 金・・・入所者が施設における日常生活に必要な金銭については、入所時に預り金として事務所で預り、「個別預り金出納帳」により責任をもって管理をする。施設では、立替はしないので預け入れをする金額については、入所時に支援相談員と協議するものとする。この預り金は入所者が退所する時は返還するものとする。

(10) 契約書・同意書・重要事項

説明書の取扱い・・・入所時にこれらの関係書類を支援相談員から受け、入所者（契約者）が同意した場合は署名・捺印し、施設と入所者（契約者）間で取り交す。入所途中で医療機関等に入院し、再度入所する場合、その期間が3ヶ月以内であれば、最初に取り交した契約書、同意書、重要事項説明書を有効とする。従って新たに取り交す必要はないものとする。

(個人情報取扱い)

第18条 個人情報の保護に関しては、個人情報を適切に管理する事を社会的責任と考え、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、「社会福祉法人手稲ロータス会個人情報保護規程」に基づき、入所者の権利、利益を保護することに努めるものとする。

2 入所時に個人情報の取り扱いについて説明の後、誤解が生じぬよう同意書の署名及び捺印をうけることとする。

(苦情及び相談の対応)

第19条 入所者や家族等から、提供したサービスに関する苦情や日常生活の相談の申出があった場合、支援相談員等が適切に対応する。

2 「社会福祉法人手稲ロータス会苦情処理解決規程」に基づいて対応するものとする。

(非常災害対策)

第20条 サービスの提供中に災害が発生した場合、従業者は入所者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、日常的に具体的な対処の方法、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 施設は、あらかじめ、通報、連携体制、地域との連携等について具体的な対策の計画を作成しておき、従業者に周知を図るとともに、消防署等との合同訓練を年2回以上実施する。

(業務継続計画の策定等)

第21条 施設は、感染症や災害が発生した場合にあっても、入所者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供の継続的实施及び非常時体制において早期に業務を再開するための業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い、定期的(年2回以上)に研修及び訓練を全職員に対し実施するものとする。なお、業務継続計画については、感染症及び災害に係る業務継続計画を作成する。

(その他運営についての留意事項)

第22条 施設は、従業者等の資質の向上を図るための研修を行うとともに、業務体制の充実を図る。

- 2 従業者は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 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秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らしてはならない旨を、従業者との雇用契約の一項とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人手稲ロータス会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年 1月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年 1月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年 2月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 8月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年 5月 1日から施行する。

附 則  
この規程は、2019年10月 1日から施行する。

附 則  
この規程は、2021年 4月 1日から施行する。

附 則  
この規程は、2022年3月29日から施行する。ただし、2022年2月1日から適用する。

附 則  
この規程は、2023年 4月 1日から施行する。

附 則  
この規程は、2024年 4月 1日から施行する。

附 則  
この規程は、2025年 5月 1日から施行する。

## 別表 1

## 施設利用料等一覧

項 目	単 位 等	金 額 等
預金管理	一日当たり	30円
テレビ	〃	100円
冷蔵庫	〃	100円
コインランドリー（洗濯）	コイン式	100円
〃（乾燥）	〃	100円
理髪料	一回当たり	実費
インフルエンザワクチン	〃	実費
肺炎球菌ワクチン	〃	実費
行事に伴う食事代等	〃	実費
喫茶参加費	〃	100円
クリーニング代	〃	実費

※上記以外の項目でクラブ活動や嗜好品等の費用実費が発生する場合には、ご本人又はご家族等の同意を得て、実費相当額を徴収する。