

社会福祉法人 桜 丘 会

介護老人保健施設桜の園短期入所療養介護運営規程

介護老人保健施設桜の園指定短期入所療養介護運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 指定居宅サービスに該当する短期入所療養介護（以下「指定短期入所療養介護」という。）事業は、居宅における利用者とその家族の支援を目的とするものである。

(運営の方針)

第2条 介護老人保健施設桜の園における指定短期入所療養介護の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限り、居宅において、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、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活の世話をを行うことにより、療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとし、そして自ら提供するその質の評価を行い、常にその改善を図っていくものとする。

- 1 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わない。
- 2 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。
- 3 介護老人保健施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営とする。
- 4 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。
- 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ご家族の了解を得ることとする。
- 6 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ともに、職員に対し、必要な措置を講じるものとする。
- 7 当施設は、誰であっても、誰からも、ハラスメントを受けることがない介護サービスの提供及び職場環境の整備のために必要な措置を講じる。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数)

第3条 介護老人保健施設(短期入所療養介護)に次の職員を置く、必置職については法令

の定めるところによる。

施設長（医師）	1名以上
薬剤師	0. 3名以上
看護職員	7名以上
介護職員	25名以上
理学療法士等 （理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士）	1名以上
管理栄養士	1名以上
支援相談員	1名以上
介護支援専門員	1名以上
事務職員	1名以上

（職務の内容）

第4条 医師は、利用者全員の病状を把握し施設療養の全体の管理について職員を指導監督して利用者の処遇に努めるものとする。

- 2 事務長は、施設長の命令を受け、施設運営全体に係わる事務を掌理するものとする。
- 3 薬剤師は医師により処方された薬を的確に分包する。
- 4 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、利用者の短期入所療養介護サービス計画に基づく看護を行う。
- 5 介護職員は、利用者の短期入所療養介護サービス計画に基づく介護を行う。
- 6 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。また、利用者の在宅復帰の支援を行う。
- 7 作業療法士は、医師や看護師、介護士等と協働してリハビリテーション実施計画書を作成してリハビリテーションを行うとともに実施に際し指導を行う。
- 8 管理栄養士及び栄養士は、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い栄養ケアプランを医師、看護師、施設ケアマネージャーと協働して作成する。
- 9 介護支援専門員は、利用者の短期入所療養介護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。
- 10 事務員は、文書、会計、サービス、人事、に関する事務処理、その他を行う。

第3章 事業の内容及び利用料その他の費用の額

(指定短期入所療養介護の内容)

- 第5条** 指定短期入所療養介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、利用者の療養を妥当適切に行う。
- 2 利用者又は他の利用者等の生命、又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
 - 3 相当期間以上にわたり継続して入所する利用者については、短期入所療養介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
 - 4 利用者への1週間に2回以上の適切な方法による入浴、又は清拭、可能な限りの排泄自立への援助、離床、着替え、整容等日常生活上の世話を適切に行う。
 - 5 利用者のためのレクリエーション行事を行う。

(利用料等の受領)

- 第6条** 指定短期入所療養介護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、当該指定短期入所療養介護が法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証の割合を乗じた額とする。
- 2 法定代理受領サービスに該当しない指定短期入所療養介護を提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
 - 3 利用者負担の額
 - (1) 保険給付の自己負担額を、別紙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、栄養管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、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) 午前0時を居住費の起算時間とする。

第4章 通常の送迎の実施地域

(送 迎)

- 第7条** 利用者の心身の状態、家族等の事情等から送迎を行うことが必要と認められる利用者に、その居宅と当事業所間の送迎を、通常次の地域をもって実施する。
- (1) 秋田市

第5章 施設利用にあたっての留意事項

(規 律)

- 第8条** 利用者は次の規律を守り、秩序ある療養生活ができるよう努めていただかなければならない。

- (1) けんか、口論、泥酔などで他の利用者に迷惑を及ぼさない事。
- (2) 施設内の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害さない事。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いない事。
- (4) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、またはそれを持ち出さない事。
- (5) 身の回りの整理整頓を行う事。
- (6) その他管理者が必要と認めた事項。

(面 会)

第9条 面会者は、院内感染防止のため手指の手洗い消毒に協力していただくことと、面会簿に氏名・住所の記入の上、面会するものとする。

(食品等)

第10条 食品等を持参された場合、食中毒等の原因食品が、公的機関によって特定され当施設の責に帰すると認められた場合のみ賠償に応じる。

(感染管理体制)

第11条 施設内に感染対策委員会を設置し感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を行う。

1 構成員

- (1) 施設長（医師）
- (2) 事務長
- (3) 看護師
- (4) 介護職員
- (5) 管理栄養士
- (6) 支援相談員
- (7) 感染対策担当者（看護師）

2 感染対策委員会は、予防及びまん延防止のために平常時の対策及び発生時の対策を行う。

3 感染症発生時は、発生状況を把握した上で看護主任が施設長に報告し、施設長の指示で秋田市保健所、介護保険課等関連機関、協力病院へ連絡を行い、家族への周知を行う。

第6章 その他運営に関する重要事項

(非常災害対策)

第12条 非常災害に備え、必要な設備を設け、防災・避難に関する具体的な計画を作成し、年2回、職員の避難・救出その他必要な訓練を行う。

(定員の遵守)

第 13 条 入所利用者定員 100 名のうち短期入所療養介護利用者定員は空床利用として利用者数以上の利用者に対して同時に指定短期入所療養介護を行わない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(設備)

第 14 条 法に規定する介護老人保健施設として必要とされる設備であること。

(個人情報の保護および守秘義務)

第 15 条 当施設職員は、業務上知り得た利用者又は保護者若しくはその家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、次の各号についての情報提供については、当施設において、次の条件のもとに同意を得た上で使用します。条件に該当しない事項については、事前に協議の上、利用者本人または、ご家族の同意を書面で得た上で使用します。

使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

使用目的

- 1 施設の事務において情報提供を伴う利用目的
 - ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
 - ② 介護保険事務
 - ③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上
- 2 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
 - ① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答

- ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
- ・保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
- 3 施設内部での利用に係る利用目的
- ① 施設の管理運営業務のうち
- ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・施設において行われる事例研究等
- 4 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
- ① 施設の管理運営業務のうち
- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
- 5 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとします。

（事業継続計画の策定等）

第 16 条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者等に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため計画（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、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を新規採用時及び年 2 回以上定期的に実施するとともに、必要な訓練を年 2 回以上定期的に実施する。

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。

（虐待の防止）

第 17 条 当施設は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための定期的な研修を新規採用時及び年2回以上実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。

3 職員は、高齢者虐待防止法を順守し、利用者等への家族等からの虐待が疑われる場合には、利用者等の保護とともに家族関係の改善を図ることとし、関係機関、区(市町村)に通報する。

(職場におけるハラスメントへの対応)

第18条 当施設は、継続的なサービス提供のために、職場におけるあらゆるハラスメントに対して、以下の措置を講じる。なお、当該ハラスメントには、入所者等及びその家族等から職員に対する著しい迷惑行為を含む。

(1) ハラスメントに関する方針を明確化し、管理・監督者を含む職員に対してその方針を周知・啓発する。

(2) 職員、入所者等及び家族等からのハラスメントにかかる相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

第19条 当施設は、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を施設の入口付近に掲示するとともに、社会福祉法人桜丘会のホームページに掲載する。

(生産性の向上)

第20条 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生産性向上委員会を設置する。

(認知症介護にかかる基礎的な研修等)

第21条 当施設は、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ものその他これに類するものを除く。)に対し、認知症介護にかか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。

2 職員の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年2回

(感染症対策)

第22条 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 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(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)を三か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知を図る。

(2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、感染対策委員会で随時見直しを行う。

(3) 事業所は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための必要な研修を新規採用時及び年2回以上定期的に実施するとともに、必要な訓練を年2回以上定期的に実施する。

(4) 前3号に掲げるものの他、別に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。

第23条 (身体的拘束等)

事業所は、入所者等又は他の入所者等、職員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、身体拘束その入所者等の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という)を行わない。

2 緊急やむを得ず身体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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(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か月に1回以上開催し、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を新規採用時及び年2回以上定期的に実施する。

N

(苦情等申立窓口)

第24条 サービス利用に対しての相談・苦情の窓口は、介護老人保健施設桜の園
支援相談員(電話番号 018-839-5977)とする。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成16年 3月 6日から施行する。

この規程は、平成17年 2月15日から施行する。

この規程は、平成17年10月 1日から施行する。

この規程は、平成18年 7月 1日から施行する。

この規程は、平成19年 2月 1日から施行する。

この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成22年12月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年11月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 7月10日から施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

この規程は、平成28年10月 1日から施行する。

この規程は、平成30年12月10日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。