

介護老人保健施設 ナーシングプラザ三珠 運営規程

(長期入所)

(主旨)

第1条 この規程は、医療法人 桃潤会（以下「法人」という。）が開設する介護老人保健施設 ナーシングプラザ三珠（以下「当施設」という。）が行う介護保健施設サービス（以下本規程において「施設サービス」という。）の適正な運営を確保するため、介護保険法（以下「法」という。）及び介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(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わない。
 - 3 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、授業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 4 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。
 - 5 当施設及び施設従業者は、明るく家庭的な雰囲気の中、地域と家庭との連携を重視した運営に心がけ、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って適正な施設サービスを提供する。

- 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者また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また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。
- 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。
- 8 当施設は、介護保険施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（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 ナーシングプラザ三珠
- (2) 開設年月日 平成4年5月20日
- (3) 所在地 山梨県西八代郡市川三郷町上野2968番地
- (4) 電話番号 055-272-8611 FAX番号 055-272-8653
- (5) 管理者名 中澤 正樹
- (6) 介護保険事業所番号 1950680007号

（従業者の職種、員数）

第5条 当施設の従業者の職種、員数は、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名 |
| (2) 医師 | 1名以上 |
| (3) 薬剤師 | 1名以上 |
| (4) 看護職員 | 9名以上 |
| (5) 介護職員 | 25名以上 |
| (6) 支援相談員 | 2名以上 |
| (7) 理学療法士他 | 1名以上 |
| (8) 管理栄養士または栄養士 | 1名以上 |
| (9) 介護支援専門員 | 1名以上 |
| (10) 調理員 | 適当数 |
| (11) 業務員 | 適当数 |
| (12) 事務員 | 適当数 |

（従業者の職務内容）

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従業者の指導及び監督に従事するとともに、市町村及び関係諸機関との連絡調整を図る等、施設の運営管理を行う。
- (2) 医師は、利用者の健康管理、保健指導及び施設内診療に従事する。
- (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) 理学療法士他は、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) 管理栄養士または栄養士は、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、食事相談を行う。
- (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。
- (9) 調理員は、管理栄養士または栄養士の指示に従い、給食調理に従事する。
- (10) 業務員は、上司の指示命令を受け業務に従事する。
- (11) 事務員は、施設の運営に係る庶務及び経理事務並びに受付事務に従事する。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、100名とする。

(定員の遵守)

第8条 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室定員を遵守する。

(内容・手続きの説明及び同意)

第9条 当施設は、サービス提供の開始に際して、事前に入所申込者またはその家族に対して運営規程の概要・従業員の勤務体制及びその他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得なければならない。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第10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従業者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・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理とする。サービスの提供に係る各種加算については別紙利用料金表の通り。

(利用者負担の額)

第 11 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各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受ける。(別紙 1 参照)
- (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、教養娯楽費、理美容代、日用品費、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 段階から第 3 段階②まで）の利用者の自己負担額については、重要事項説明書をご覧ください。

(身体の拘束等)

第 12 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、当該利用者または他の利用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。

2 当施設は、身体拘束等の適正化を図るため、いかに掲げる事項を実施する。

- (1) 身体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、身体拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施する。

(虐待の防止等)

第 13 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、いか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 to 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) 虐待防止のための定期的な研修を実施する。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切 to 実施するための担当者を設置する。

(褥瘡対策等)

第 14 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一つとして、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。

(施設の利用にあたっての留意事項)

第 15 条 当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) 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 11 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 10 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) 食事は、次のとおりとする。
朝食 8 時から
昼食 12 時から
夕食 18 時から
- (3) 面会は、9 時から 20 時とさせていただきます。
- (4) 外出・外泊は、届出書に記入し、サービスステーションに提出してください。
- (5) 喫煙は、施設内では、職員がお預かりいたします。喫煙するときは、所定の場所にてお願いします。
- (6) 所持品・備品等の持ち込みは、高価な物をご遠慮ください。また、所持品にはすべて記名してください。
- (7) 金銭・貴重品の管理は、現金の持ち込みをご遠慮ください。
- (8) 外泊時等の施設外での受診は、あらかじめ看護師にお申し出ください。
- (9) 保険証は新しくなったときは、速やかにご連絡ください。ご連絡がない場合は、自費になることもあります。

(入退所)

第 16 条 当施設に入所することができる者は、その心身の状況及び病状並びにその置かれている環境に照らし、看護・医学的管理下における介護及び機能訓練その他必要な医療等が必要と認められる者とする。

- 2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3 入所申込者が入院治療を必要とする場合や、その他入所申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な病院または診療所を紹介する等の措置を速やかに講じる。
- 4 利用者の入所申し込みに際して、心身の状況・病歴等の把握に努める。
- 5 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを関係することを職員間で協議する。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、本人及びその家族の要望・退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。
- 7 利用者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第 17 条 入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請が既に行われて

いるか否かを確認する。申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるように援助する。

（施設サービス計画の作成）

第 18 条 事業者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成にあたっては、入所者の日常生活全般を支援するため、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて施設サービス計画上に位置付けるよう努めるものとする。
- 3 計画担当介護支援専門員は、入所者の能力・置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者及びその家族に面接の趣旨を十分に説明した上で面接し、利用者の自立を支援する上での課題の把握（以下「アセスメント」という。）をする。その結果及び利用者及び家族の希望を勘案して、生活に対する意向・総合的な援助の方針・生活全般の解決すべき課題等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。原案は、サービスの目標とその達成時期・サービスの内容・サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。その際、サービス担当者会議（入所者に対するサービスの提供にあたる担当者を召集して行う会議をいう。）を開催し、各担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービスの原案について利用者またはその家族に説明し、文書により入所者の同意を得た上で、当該計画書を利用者に交付するものとする。
- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、利用者に定期的に面接してその実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）をし、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。また、モニタリングの結果は、定期的に記録するものとする。

（サービスの取扱方針）

第 19 条 利用者の心身の状況等に応じて、適切な処置を行う。

- 2 サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、利用者個人の状態に応じて行い、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。
- 3 従業者は、サービスの提供にあたって、利用者またはその家族に対して必要事項を分かりやすく説明する。
- 4 利用者本人または他の利用者の生命・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。
- 5 緊急やむを得ず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心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
- 6 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護)

第 20 条 1 週間に 2 回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、体調不良などの理由から入浴が困難である場合には、清拭を行う。

- 2 心身の状況に応じて、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行う。
- 3 おむつを使用せざるを得ない利用者については、おむつを適切に交換する。
- 4 離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
- 5 利用者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせることはしないものとする。

(相談及び援助)

第 21 条 利用者またはその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(機能訓練)

第 22 条 利用者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、理学療法その他必要なりハビリテーションを計画的に行う。

(保険給付請求のための証明書交付)

第 23 条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた際は、サービスの内容・費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

(禁止行為)

第 24 条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) けんか・口論・泥酔などで他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 施設の秩序・風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第 25 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、事業所管理者を充てる。
- (2) 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。
- (3) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (4) 防火管理者は、従業者に対して防火教育、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 回実施
- ② 利用者を含めた総合避難訓練 年 1 回
- ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底 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。

- (5) 当施設は（4）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 26 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険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。

（受給資格等の確認）

第 27 条 サービスの提供を求められた場合には、その被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

（入退所の記録の記載）

第 28 条 入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。また退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

（入退所に関する市町村への通知）

第 29 条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

（1） 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

（2） 偽り、その他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

（職員の服務規律）

第 30 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。服務にあたっては、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 31 条 当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。

- 2 当施設は、全ての従業者（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者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係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ものとする。

(職員の勤務条件)

第 32 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人桃潤会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 33 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。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間 2 回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第 34 条 入所者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、また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蔓延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延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。

- (1) 当施設における感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね 3 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訓練を定期的実施する。
- (4) 「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。

- 3 栄養士、管理栄養士、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。

(協力医療機関)

第 35 条 当施設は、利用者の病状の急変等に備えるため、次のとおり協力病院及び協力歯科医院を定める。

- (1) 協力病院 嶽南医療センター企業団 市川三郷病院
(山梨県西八代郡市川三郷町市川大門428-1)
- (2) 協力歯科医院 内藤歯科医院 (山梨県中央市西花輪92)

(揭示)

第 36 条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要・従業員の勤務体制・協力病院・利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第 37 条 要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、金品その他の財産上の利益を供与しない。

- 2 当施設から退所者を紹介することの対償として、居宅介護支援事業者またはその従業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第 38 条 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付箱を設置するなど、必要な措置を講じるとともに、その内容を記録するものとする。

- 2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出、掲示の求めまたは市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。
- 3 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(地域との連携)

第 39 条 当施設は、運営にあたって地域住民または住民活動との連携・協力を行うなど、地域との交流に努める。

(事故発生防止及び事故発生時の対応)

第 40 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専門的機関での診療を依頼する。
- 3 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する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。

（守秘義務及び個人情報の保護）

第41条 従業者に対して、従業者である期間及び従業者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また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ほか、従業者が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

（会計区分）

第42条 当施設は、施設サービス及び居宅サービスの経理を区分するとともに、会計準則に基づいて適正な処理を行う。

（記録の整備）

第43条 従業者、設備及び会計に関する諸記録等を整備し、その完結の日から2年間保存する。

- （1）施設サービス計画
- （2）退所後、居宅において日常生活を営むことができるかどうかについての検討の記録
- （3）具体的なサービスの内容等の記録
- （4）利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- （5）市町村への通知に係る記録
- （6）苦情の内容等の記録
- （7）事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

（その他運営に関する重要事項）

第44条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

- 2 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。
- 3 当施設は、適切な介護保険施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業関係が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

- 4 介護保健施設サービス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、医療法人桃潤会 介護老人保健施設 ナーシングプラザ三珠の役員会において定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成12年9月1日より施行する。

この運営規程は、平成15年4月1日より施行する。

この運営規程は、平成15年12月1日より施行する。

この運営規程は、平成17年10月1日より施行する。

この運営規程は、平成27年8月1日より施行する。

この運営規程は、平成27年12月21日より施行する。

この運営規程は、令和1年10月1日より施行する。

この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。。