介護老人保健施設運営規程

（ユニット型個室的多床室）

（事業の目的）

第１条　要介護状態と認定された利用者（以下「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。

（運営方針）

第２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とされる医療並びに日常生活上の世話を行い、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　当施設では、人と人とのふれあいを大切にし、明るく家庭的雰囲気を重視して利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。

５　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。

６　利用者をユニットケアを含め少人数単位に分け、一人一人に合ったきめ細かな介護を提供することに努めます。

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。

（施設の名称等）

第３条　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　京都綾部さくらホーム
２）所在地	京都府綾部市高津町遠所１番地６１１
３）電話番号	０７７３－４０－１０６６
４）管理者	荻野　嘉夫
５）開設年月日	２００６年４月１日
６）介護保険指定番号	〔２６５１８８００２９〕

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第４条　介護老人保健施設京都綾部さくらホーム（以下当施設という）に勤務する職種、員数及び

職務内容は次のとおりとする。※網掛の箇所は。多床室との兼務となります

≪ユニット型個室的多床室≫

１）管理者	常勤　１名（医師と兼務）
管理者は、所属職員を指揮監督し、適切なサービスの運営が行われるよう実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、介護支援専門員に施設サービス計画作成を担当させる。	
２）医師	常勤　１名（管理者と兼務）
医師は、利用者の病状及び身体状況等その置かれている環境の適切な把握に努め、診療の必要があると認められる疾病又は負傷に対して適切な診断を基とし、必要な指示を適切に行うとともに、医学的管理を行なう。	
３）看護職員（看護師及び准看護師）	常勤換算　１．８名以上
看護職員は医師の指示を受け、自立支援の観点から利用者の病状、心身の状況等の把握に努め、身体の清潔保持等必要な看護を行なう。	
４）介護職員（介護福祉士，ヘルパー１・２級，その他）	常勤換算　４．８名以上
介護職員は利用者が入所生活をおくる上で日常生活上の世話等の介護を行うことを基本とし、必要に応じて看護職員・介護支援専門員と協力の上、施設サービス計画に沿った業務を行う。	
５）介護支援専門員	常勤　１名以上 支援相談員と兼務
適切な方法により、利用者の能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現にかかえる問題点を明確にし、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。又、サービス担当従事者と協議の上、サービスの目標、達成時期、内容等のサービスを提供する上での留意事項等を盛り込んだ施設サービス計画の原案を作成する。	
６）支援相談員	常勤　１名以上 介護支援専門員と兼務
利用者やご家族との相談業務や、個人別援助プログラムの立案・実行、入退所の手続き等、利用者に直接関りながら自立支援を行う。又、関係機関（病院・福祉事務所・介護保険施設等）との連絡調整も行う。	
７）セラピスト（ＯＴ・ＰＴ・ＳＴ）	常勤換算　０．２名以上
理学療法士・作業療法士は、医師の指示を受け、利用者の心身の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立支援のために必要な理学療法等のリハビリテーションを行なう。	
８）栄養士・管理栄養士	常勤換算　０．２名以上
管理栄養士は、利用者の食事の適切な衛生管理を行い、利用者の病状、身体状況により適切な栄養量及び内容の食事提供が行えるよう管理するとともに、経口による食事摂取の推進のための栄養ケアマネジメントを実施する。	
９）薬剤師	常勤換算　０．４名以上

薬剤師は、利用者の内、継続的な投薬が必要な者に対して服薬に関する注意・効果・副作用等に関する状況把握をし、薬学的管理指導を行なう。

（入所定員）

第５条　入所利用者の定員は１００床とする。ただし、短期入所療養介護を利用する場合のベッド数をこれに含むものである。

【　居室の内容　】

ユニット型個室的多床室	２ユニット	２０室	２０名（床）

（介護老人保健施設サービスの内容）

第６条　サービス内容は、本運営規程の事業目的等に添って作成した施設サービス計画に基づいたサービス内容とする。主な内容は下記記載の通りである。尚、利用者の病状等を勘案し、自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は協力医療機関を紹介する等適切な処置を速やかに講じる。

1	施設サービス計画の立案
2	食事の提供（食事は原則として食堂でおとりいただきます。） ・朝食　午前８時　・昼食　正午　・夕食　午後６時
3	入浴の提供 一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。利用者は週に最低２回ご利用いただきます。但し、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。
4	医学的管理・看護の提供
5	介護の提供（退所時の支援も行います）
6	リハビリテーション
7	相談援助サービス
8	栄養管理、栄養ケア及びマネジメント等の栄養状態の管理
9	週１回のシーツ交換
10	介護保険更新手続きの援助・代行
11	オムツ交換・排泄援助
12	専門ユニット職員による個別的ケア（食事介助等）
13	ユニット単位での行事等への参加
14	家庭的な生活環境の提供
15	その他 ・爪きり、口腔ケア等

（利用料等）

第７条　サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定介護老人保健施設サービスの標準負担額とする。ただし、法定代理受領分以外の場合は介護保険報酬額の相当額を徴収する。尚、領収証は法定代理受領分とそれ以外の項目に分けて交付するものとする。

２．以下の日常生活費用については、その利用内容、利用回数に応じ実費を徴収する。

1	食費　（非課税）
・１日　　１，５４５円 ・所得等により公費で補助される場合もあります。 ・この費用は食材料費及び調理費等に相当する金額です。	
2	居住費　（非課税）
・ユニットケア（個室）　１日　１，８４０円 ・食費と同様に居住費についても所得等により公費で補助される場合もあります。 ・この費用は水道光熱費、生活経費の費用に相当する金額です。	
3	特別な室料　（税込）
・ユニットケア（個室）　Ａタイプ（トイレ付）１日　１，０５０円 Ｂタイプ（トイレ無）１日　８４０円 ・これらは、居住費に含まない経費や個室のみに設置された療養環境を良くするためにかかる費用に相当する額です。	
4	洗濯料　（税込）
・コインランドリー　１回　２００円　（２階・３階にあります） ・希望者があれば必要に応じ当施設の担当者が洗濯を行うこともあるが、その場合の費用は自費負担とする。 小（下着類）　１枚　１０５円 中（パジャマ・大判タオル等）　１枚　２１０円 大（毛布など）　１枚　４２０円 ※上記以外にも、業者委託による洗濯乾燥サービスも承っております。詳細は、入所時にお渡しした「洗濯業務依頼書」をご参照下さい。	
5	おやつ代　（税込）
・１日　１０５円 ・利用者の意思を尊重し、おやつを希望する方のみ徴収するものとする。	
6	教養娯楽費　（税込）
・１日　２１０円 ・入所中に行う諸行事（お誕生会のケーキやプレゼント）に使う経費や娯楽のための費用に使用します。	
7	電気代　（税込）
・１日　５３円 ・施設長の許可を得て電気製品を持ち込まれた場合（パソコン・各種充電器等）。 ・特別な室料負担している個室は無料とする。	
8	その他の日常生活費等
その他の寝巻、タオル等入所生活に必要で本来なら利用者やご家族でご準備いただくものや、その他入所中に特に希望されるもので、当施設にその準備を依頼される場合があれば自費負担にて用意する場合もあります。項目及び費用については、別表２「利用料金表」をご確認ください。	

３．当該サービス提供に際しては、利用者またはその家族に対して、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

４．利用者の希望により、前述以外の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議し、

利用者に説明して同意を得たものに限り徴収する。

５．利用料については支払が困難な状況が発生した場合は、施設長と協議の上、減額又は免除することができる。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第８条　施設に入所される場合（短期入所を含む）は、入所時にお渡しします「入所案内」をご熟読いただくとともに特に以下の点に留意して当施設の職員の指示に従っていただくこと。

１）消灯時間は、午後９時。

２）食事時間は朝食午前８時、昼食は正午、夕食は午後６時とする。
医師から居室での食事を指示されている場合を除き、原則として食堂で提供する。

３）医師・看護職員・介護職員等の指示を守り、他の利用者の迷惑にならないようにお願いします。

４）施設内での飲酒、暴力等、他の利用者に迷惑をかけ、職員の指示に従わない場合は即時退所していただくものとする。

５）火災予防及び健康管理のため、施設内は全館禁煙とする。

６）多額の現金・貴重品等は防犯上、施設に持ち込まないようにして下さい。止むを得ない事情により持ち込まれる場合は施設として責任を負いかねますので各自十分注意して保管するようにお願いします。

７）衛生管理上の理由から、オムツは当施設でご用意するものとし、持込されないようにお願いします。

８）電気ストーブ等の電熱器の使用は防災管理の必要上、禁止とする。　但し止むを得ない事情により持込みが必要と思われる場合は施設長の許可を得るものとする。

９）入所中、お見舞いの食品等が長期間放置されますと、食中毒等衛生管理上問題が生じます。荷物類や食品類は整理整頓し、衛生管理に充分留意してください。また、食品類は放置したままにしておられると予告なしに処分することがあります。

10）やむを得ない事情により病室を変更させていただくこともあります。

11）入所時の持参品は洗面用具、スリッパ、小やかん、湯のみ、箸、日用品、印鑑、筆記用具、保険証等です。その他詳細は「入所案内」を参照ください。

12）外出・外泊される場合は所定の「外出・外泊届出書」に必要事項を記載の上、施設長の許可を受けた後、外出・外泊して下さい。なお、施設長の指示、留意事項を厳守して下さい。外出・外泊時に病状の急変等があった場合は施設にご連絡下さい。外出・外泊の機会を持っていただく為に、施設からご家族に外出・外泊のお願いを差し上げる事がございますので、その際には可能な範囲でご協力をお願い致します。

13）外出・外泊時の施設外で、当施設に相談なく（緊急の場合を除き）他科受診する事は禁止です。

14）入浴については、施設内の入浴施設をご利用下さい。なお、利用者の状態等により施設長の判断で部分入浴や清拭になる場合があります。また入浴施設は男女別や時間帯により利用が制限される場合がありますので、職員の指示に従って下さい。

15）面会時間は午前９時～午後６時までとし、原則として談話室でお願いいたします。

16）ペットの持込み・飼育はお断りいたします。

17）所持品・備品には必ず全て氏名をご記入下さい。収納場所が限られていますので必要なもの以外はお持ち帰り下さい。職員の過失による紛失及び破損以外については責任を負いませんので、ご了承下さい。

（苦情・相談）

第９条　サービス内容に関するご相談・苦情があればご遠慮なく受付窓口でご相談下さい。

又、窓口に「意見箱」を設置し、文書での苦情・ご相談も受け付けております。　皆様方からの苦情については当施設が定めた「苦情処理マニュアル」に従い速やかに対応させていただきます。処理体制等の詳細については、契約時にお渡しする別紙３「苦情処理のために講ずる処置」をご確認下さい。

又、当施設の他に、綾部市役所（電話０７７３-４２-３２８０）や京都府国民健康保健団体連合会（電話０７５-３５４-９０９０）等でも受け付けます。

（緊急時の対応）

第 10 条　利用者が入所中に心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及びその家族等が指定する者に対し、緊急に連絡します。

２　その状態により、利用者に対して当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難と判断される場合や専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

３　火災・天災・事故その他の緊急時を含め、当施設が定めた「緊急時対応マニュアル」をはじめとした各種マニュアルに従い、速やかに対応致します。

（事故の防止及び発生後の対応について）

第 11 条　利用者の安全を第一に、当施設が定めた「事故発生時対応マニュアル」に従い事故の防止に日頃より努力致しておりますが、やむを得ない事情や利用者様の過失等により事故が発生する場合もありますのでご了承下さい。

又、万が一事故が発生した場合も「事故発生時対応マニュアル」に従い速やかに対応致します。

２　尚、サービス利用中に万が一、当施設の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、利用者に対して当施設が加入しています損害賠償保険にて対応させていただく場合もありますのでご承知おき下さい。

３　事故発生の場合、その状況により京都府･綾部市等行政機関への事故報告をさせていただきます。

（非常災害対策）

第 12 条　非常災害対策については消防法施行規則第３条に規程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則り、また消防法第８条に規程する防火管理者を設置して次の通り万全を期する。

１）防火管理者は施設長を当て、火元責任者には各部署の責任者を当てる。

２）自主検査については火災危険排除を主眼とした簡易な検査を始業時・就業時に行なう。

３）非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼するものとし、点検においては防火管理

者が立ち会う。

４）非常災害用設備は常に友好に保持するよう努めるとともに、法令に定められた基準に適合するよう努める。

５）火災の発生、地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊の編成により、任務の遂行に当たるものとする。

６）防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

①防火訓練（消火・通報・避難）・・年２回

②非常災害用設備の使用方法の徹底・・随時

７）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。

（職員の勤務条件）

第 13 条　職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人恵心会の就業規則による。

（職員の健康管理）

第 14 条　職員は、この施設が行う年１回以上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。

（その他運営に関する留意事項）

第 15 条　サービスの提供に当たる職員は、社会的使命を充分認識し、職員の質の向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

２　職員は業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する。　又、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

３　サービス提供に当たる職員は、利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲料水について衛生上必要な措置を講じ、医薬品及び物品の管理を適正に行なう。又、感染症対策についても必要な措置を講ずるものとする。

４　サービス提供に当たり、被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合は、この意見に配慮してサービスを提供する。また、サービス提供に当たっては被保険者証により資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめる。

５　その他厚生省令第４０号「介護老人保健施設の人員、設備、及び運営に関する基準」を遵守する。

６　この規程に定める事項の他は、運営に関する重要事項は綾部さくらホームが定める。

（附　則）　　２００６年４月１日　施行

（最終改訂）　２０２６年８月１日　一部改訂