介護老人保健施設エスポワール岬介護予防短期入所療養介護運営規程

（運営規程設置の主旨）

第１条　医療法人社団寿光会が開設する介護老人保健施設エスポワール岬（以下「当施設」という。）において実施する介護予防短期入所療養介護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。

（事業の目的）

第２条　介護予防短期入所療養介護は、要支援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、看護、医学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上の世話を行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第３条　当施設では、介護予防短期入所療養介護計画に基づいて、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、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が 1 日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。

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。

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　当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、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　　介護老人保健施設エスポワール岬

（２）　開設年月日　平成１３年１月１５日

（３）　所在地　　千葉県いすみ市岬町和泉３３０番地１

（４）　電話番号　　０４７０―８０―２７１１　FAX 番号０４７０―８０―２７１２

（５）　管理者名　　井元　浩平

（６）　介護保険指定番号　　介護老人保健施設（1253780020 号）

（従業者の職種、員数）

第５条　当施設の従事者の職種、員数は、付表１(職員の職種、員数)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。

（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総括管理、指導を行う。

（２）　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）　薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理する。

（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。

（５）　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。

（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。

（７）　理学療法士・作業療法士は、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う。

（９）　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。

(10)　その他、事務員、調理員については、上記各業務の補助的な業務を行う。

（利用定員）

第７条　介護予防短期入所療養介護の利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設サービスの定員数より実入所者数を差し引いた数とする。

（介護予防短期入所療養介護の内容）

第８条　介護予防短期入所療養介護は、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介護予防短期入所療養介護計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行な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、また栄養管理とする。

２　実施する加算項目は別表１に記載。
主な加算項目は以下のとおりである。
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）

（利用者負担の額）

第９条　利用者負担の額を以下とおりとする。

（１）　保険給付の自己負担額を、別に定める料金表(別表１)により支払いを受ける。

（２）　利用料として、居住費、食費、日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、利用者が選定する特別な室料、行事費、私物の洗濯代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料の料金により支払いを受ける。

（通常の送迎の実施地域）
第 10 条　通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。
　いすみ市、御宿町、一宮町、長生村、白子町　睦沢町

（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 9 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 8 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９時より１７時までです。１階事務所に備え付けの面会カードにご記入下さい。
- 消灯時間は、２１時です。
- 外出・外泊の際は、サービスステーションに申し出て、外出・外泊簿にご記入下さい。
- 飲酒・喫煙は原則として館内は禁止させていただきます。
- 火気の取扱いは、禁止です。
- 設備・備品の利用で利用者の責任によって破損等があった場合には、現状回復または弁償して頂きます。
- 所持品・備品等の持ち込みは、利用者の責任で管理して下さい。
- 金銭・貴重品の管理は、利用者の責任です。万一紛失・破損等の場合は施設は責任を負いかねますので、ご了承下さい。（原則持込み禁止とする。）
- 外泊時等の施設外での受診は、出来ません。必要になった場合は事務所に申し出て下さい。
- ペットの持ち込みは、出来ません。
- 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。

（身体の拘束等）
第 12 条　施設は、当該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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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ものとする。
２　施設は、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ものとする。
（２）　身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
（３）　介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(虐待防止に関する事項)
第 13 条　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次の措置を講ずるものとする。
（１）　虐待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ものとする。）を定期的に開催するとともに、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） 従業者に対し虐待を防止する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に実施するための担当者を設置する。

（ハラスメントへの対応）
第 14 条　施設は、適切な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職員の就業環境を害するもの、ならびに利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動（カスタマーハラスメント）により、職員の就業環境を害するおそれのある行為等あらゆるハラスメントについて、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
（１） カスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限られるものではない。
① 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
② 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
③ 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
④ その他、職員の就業環境を著しく害する行為
（２） 当施設は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
（３） 当施設は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
（５） カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

（非常災害対策）
第 15 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、事業所事務長を充てる。
（２） 火元責任者には、事業所職員を充てる。
（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方法の徹底……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。
（７） 施設は、前項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ものとする。

（職員の服務規律）

第 16 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 17 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。

２　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。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

（１）　採用時研修

（２）　継続研修

（職員の勤務条件）

第 18 条　職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団寿光会の就業規則による。

（職員の健康管理）

第 19 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 20 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　食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延することがないよう、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

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 21 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指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 22 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　施設は、感染症や非常災害の発生時において、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。

４　短期入所療養介護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、医療法人社団寿光会介護老人保健施設エスポワール岬の役員会において定めるものとする。

付　則

この運営規程は、令和４年 11 月１日より施行する。
この運営規程は、令和５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。
この運営規程は、令和６年６月　１日より施行する。
この運営規定は、令和６年 10 月１日より施行する。
この運営規定は、令和８年４月１日より施行する
この運営規定は、令和８年６月１日より施行する
この運営規定は、令和８年８月１日より施行する
この運営規定は、令和８年９月１日より施行する
この運営規定は、令和８年 10 月１日より施行する