

介護老人保健施設ライブリィきぬかけ・施設サービス運営規程

(運営規程の設置の主旨)

第1条 社会福祉法人七野会が開設する介護老人保健施設ライブリィきぬかけ（以下「当施設」という。）において実施する施設サービス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 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機能訓練、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区町村との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 当施設における基本方針は「住み慣れた土地で生き生きと健康に暮らし続けるために、高齢者とその家族を支援する」ことを基本とし、具体的な方針は次のとおりである。

① 在宅復帰に向けてのリハビリテーションを重視し、自立した健康な日常生活を目指す。

② 利用者の人権と人格を尊重し、利用者の立場にたったサービスを提供する。

③ 明るく家庭的な雰囲気の中で、個別性を尊重したサービスと、安全・安心・快適な生活を提供する。

④ 家庭と事業所をつなぎ、家族の介護を支援する。

⑤ 他の保健・医療・福祉とサービスのネットワークをつくりながら、在宅生活支援の一端を担う。

⑥ 地域に開かれた事業所を目指す。

5 サービスの提供にあたっては、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。

- 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及びその家族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及びその家族の了解を得ることとする。

(施設及び事業の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地は次のとおりとする。

- (1) 施設名 介護老人保健施設ライブリィきぬかけ
- (2) 開設年月日 平成12年4月1日
- (3) 所在地 京都市北区大北山原谷乾町127-1
- (4) 電話番号 075-466-5066 FAX 番号075-466-5733
- (5) 管理者名 医師 斎藤 秀和
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(50180017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、次のとおりであり、必置職については法令に定めるところによる。

職種	員数
管理者	常勤1名
医師	常勤1名以上
薬剤師	常勤換算方法で0.34名以上
看護職員又は介護職員	常勤換算方法で33.4名以上 (看護職員は7分の2程度、 介護職員は7分の5程度とする)
支援相談員	常勤1名以上
理学・作業療法士・言語聴覚士	常勤換算方法で1名以上
管理栄養士	常勤1名以上
介護支援専門員	常勤1名以上
事務員	1名以上

(従業員の職務内容)

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ほか、利用者に対し服薬指導を行う。
- (4) 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検査、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。
- (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、入所サービス利用者及び短期入所療養介護利用者のリハビリテーションプログラムを作成するとともに、機能訓練の実施に際し指導・評価を行う。
- (8) 管理栄養士は、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、金銭の出納や会計帳簿の作成、備品購入、外来者への対応等を行う。
- (11) 運転手・営繕担当者は、利用者の送迎や施設の維持、管理の業務を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、110人とする。

但し、短期入所療養介護の定員との合算の範囲内で弾力的に利用することができるものとする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第8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職員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、また栄養の管理を行う。

- 2 施設の職員は、施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 施設サービスの提供に当たっては、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合がある。この場合でも、利用者の家族に報告し、必要に応じて情報の開示に努めるものとする。
- 4 提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(施設サービス計画の作成)

第9条 管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成もしくは変更に関する業務を担当させる。

2 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成もしくは変更に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者がその希望する生活を行うに際して、利用者が現に抱えるニーズを明らかにし、利用者が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改善すべき課題を把握する。

3 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された改善すべき課題に基づき、利用者に対するサービスの提供に当たる他の職員と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画もしくは変更の原案を作成する。

4 介護支援専門員は、施設サービス計画もしくは変更の原案について、利用者に対して説明し、同意を得なければならない。

5 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、サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

(利用者負担の額)

第10条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
- (2) 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、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を別に定める利用料金表により支払いを受ける。
- (3) 低所得者の利用者については、別に定める無料低額療養制度により、利用者負担を軽減することができる。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第11条 当施設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していただくこととする。
- ・ 面会は、午前8時半より午後9時までとし、消灯時間は、午後9時とする。
- ・ 外出や外泊は、予め届け出の上行うものとする。但し、身体等の状況により認めない

こともある。

- ・ 飲酒は、療養上不可でない場合には、希望にもとづき認めるものとする。
- ・ 火気の取り扱いは、特に必要と認められるもの以外は基本的に厳禁とする。
- ・ 敷地内での喫煙は原則として認めない。
- ・ 設備・備品の利用は、日常生活上必要なもの以外については、予め了解を得ることとする。
- ・ 所持品・備品等の持ち込みは、居室収納できる範囲で自由とする。
- ・ 金銭・貴重品の管理は、基本的に利用者の責任において行うものとする。但し、当施設において管理する場合には別途契約を行うものとする。
- ・ 外泊時等の施設外の受診は、緊急時を除き、施設に了解を得てから行うものとする。
- ・ 信仰及び思想の自由は当然保障すべき権利であるが、施設内における宗教活動、政治活動は禁止とする。
- ・ ペットの持ち込みは、基本的に禁止とするが、必要な場合には予め許可を得るものとする。
- ・ 他利用者への「営利を目的とした行為」は禁止する。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第12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、施設の管理職の中から1名を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充て、各室等に明示する。
- (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に、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、従業員に対して防火教育、防火訓練を実施する。

①防火教育及び訓練（消火・通報・避難）	年2回以上
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的徹底	随時
④必要に応じ、隣接する他の施設、地域住民と共同した訓練を実施する	
- (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。

(職員の服務規律)

第13条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、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、人格を尊重し懇切丁寧を旨とし、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) お互いに協力しあい、能率の向上に努力するように心掛けること。

(職員の質の確保)

第14条 事業者は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。職員は「社会福祉法人七野会 研修制度要綱」に基づく制度研修及び、年1回以上の研修を行うものとする。

(職員の勤務条件)

第15条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人七野会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第16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ものは、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17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、衛生的な管理に努め、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に、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。
- 5 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整備するとともに、職員に対し必要な研修を実施する。

(守秘義務)

第18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秘密を漏らすことがないように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。

(虐待の防止)

第19条 当施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるとともに、適切に実施するための担当者を置くものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

2 当施設は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、定員を超えて利用させない。

- 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については、施設内に掲示する。
- 3 事業所はサービス提供の記録を5年間保管し、利用者、家族の求めに応じて閲覧可能な状態にしておくものとする。
- 4 利用者、家族、関係機関等より苦情の申し出があった場合には「苦情への対応に関する実施要綱」に基づいて誠実に対応するものとする。また、市町村又は国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合、市町村又は国民健康保険団体連合会より求めがあったときには、改善の内容を報告するものとする。
- 5 事業所は利用者の意思を尊重し、統一した援助目標でサービスの提供を行えるよう利用者・家族の承諾のもと、サービス提供上必要な連携を行う。
- 6 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、社会福祉法人七野会・介護老人保健施設ライブリィきぬかけの管理委員会において定めるものとする。

(付則)

この運営規程は、平成12年4月1日より施行する。

一部改定	平成13年1月1日
一部改定	平成13年4月1日
一部改定	平成15年4月1日
一部改定	平成16年4月1日
一部改定	平成17年4月1日
一部改定	平成17年10月1日

一部改定	平成18年3月1日
一部改定	平成18年4月1日
一部改定	平成19年4月1日
一部改定	平成20年4月1日
一部改定	平成21年4月1日
一部改定	平成22年4月1日
一部改定	平成23年4月1日
一部改定	平成26年1月21日
一部改定	平成27年4月1日
一部改定	平成30年4月1日
一部改定	令和3年4月1日
一部改定	令和5年4月1日