

# 運 営 規 程 の 概 要

令和3年4月1日改定

## 《事業の目的》

施設の管理者や従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供致します。

## 《運営の方針》

1. 施設サービス計画に基づいて、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上の世話をを行う事により、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るようにするとともに、その者の居宅における生活への復帰及び継続を目指します。
2. 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めます。
3. 明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス提供者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスの提供者との密接な連携に努めます。

## 《利用定員》

入所定員 80人 通所定員40人（介護予防通所リハビリテーションを含む）

## 《通所・訪問リハビリテーション／介護予防通所・訪問リハビリテーションの営業日及び営業時間》

月曜日から土曜日まで（年末年始・施設が定める日・祝日（訪問リハビリのみ）は除く）

営業時間 8時から17時まで サービス提供時間 10時から16時まで

## 《利用手続きの説明及び同意》

サービス提供の開始に際して、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項等を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ます。

## 《施設サービス計画の作成》

介護支援専門員は、利用者や家族の希望、把握した課題並びに医師の治療の方針に基づき施設サービス計画を作成し、利用者等に説明し同意を得ます。

## 《サービスの取り扱い方針》

1. 施設サービスは、入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を踏まえて、その者の療養を妥当適切に行います。
2. サービスの提供は、施設サービス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います。
3. サービスの提供に当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項を理解しやすいように指導又は説明します。
4. 利用者本人又は他の利用者等の生命・身体を保護する為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いません。

5. 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

#### 《機能訓練》

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為、理学療法・作業療法その他の必要なリハビリテーションを計画的に行います。

#### 《看護及び医学的管理下における介護》

1. 利用者の自立支援と日常生活の充実に資するよう、病状及び心身の状況に応じ、適切な技術をもって行います。
2. 1週間に2回以上、適切な方法により入所者を入浴させ、又は清拭します。
3. 利用者の病状及び心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行います。
4. 利用者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行います。
5. 利用者の負担により、施設の従業者以外の者による介護を受けさせません。

#### 《食事の提供》

1. 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体状況、病状及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行います。利用者の自立支援に考慮して、可能な限り離床して食堂で行うように努めます。
2. 食事の時間            朝 食    午前8時            昼 食    午後12時            夕 食    午後6時

#### 《相談及び援助》

常に利用者の心身の状況、病状、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、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います。

#### 《日課の励行》

利用者は、施設長や施設の従業者等の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めます。

#### 《外出及び外泊》

利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届け出て許可を得て頂きます。

#### 《健康保持》

利用者は健康に留意するものとし、施設で行う診察等は、特別の事情がない限り施設の医師の指示に従って下さい。

#### 《衛生保持》

利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力をお願いします。

## 《面会時間》

面会時間は9：00～20：00とします。面会時は、1階受付もしくは2階詰所の面会簿に必要事項を記入して下さい。

## 《飲酒・喫煙》

施設内での飲酒・喫煙は原則として禁止致します。

## 《設備・備品の利用》

施設内の設備及び備品は大切に利用して下さい。（故意による破損は実費にて弁償頂きます。）

## 《金銭・貴重品の管理》

金銭・貴重品等の管理は、ご家族にてお願いします。現金等の紛失につきましては責任を負いかねます。

## 《施設外での受診》

施設外の病院・診療所等に受診される場合は、必ず施設担当医師にご相談下さい。無断での受診は先方に実費にてお支払い頂く事となります。

## 《秘密の保持》

利用者の個人情報の提供につきましては、必要最小限とし、関係する者以外の者に漏れることのないよう十分注意すると共に、個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて記録を致します。又、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、自主的なルール及び体制を確立して、個人情報保護方針・利用目的を定め、これを実行し維持します。なお、個人情報保護方針と利用目的は別途施設内において掲示する。

## 《事故発生時の対応》

サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに家族等に連絡を行い医療機関への対応等必要な措置を致します。又、必要に応じ市町村やその他の関係機関への連絡を行います。その上でヒヤリハット記録並びに事故報告書を整理し、再発の防止に役立てます。

## 《緊急時の対応》

利用者に対し、施設医師の医学的な判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

## 《要望又は苦情等の申出》

施設の提供する介護保健施設サービスに対しての要望又は苦情については、担当支援相談員にお申し出下さい。定期的に居室を訪問しお話をお聞きいたします。要望・苦情等を受け付けた際は、管理者に報告すると共に早急にスタッフ間にて対応策を協議し、解決方法をご提示致します。その上で要望苦情内容を記録し、再発の防止に役立てます。

## 《賠償責任》

介護保健施設サービスの提供に伴って、当施設の責に帰すべきことにより、利用者が損害を被った場合、当施設は利用者に対して損害を賠償するものとします。利用者の責に帰すべきことで当施設が損害を被った場合、利用者及び扶養者は連帯して当施設に対してその損害を賠償して頂きます。

尚、当施設は、全国老人保健施設協会が取り扱っている介護老人保健施設総合補償制度の賠償事故補償制度に加入しております。

## 《職員の勤務体制》

看護・介護職員の勤務体制

早出（7：00～16：00）4名      早遅出（7：30～16：30）0名以上  
日勤（8：00～17：00）2～3名      9時出（8：30～17：30）1名以上      遅出（9：30～18：30）5～6名  
10時出（10：00～19：00）1名      当直（16：30～9：30）2名、（17：00～10：00）2名

その他の職員の勤務体制

日勤（8：00～17：00）医師・理学療法士・作業療法士・支援相談員・管理栄養士・介護支援専門員・事務

介護予防通所・通所リハビリテーションの勤務体制

日勤（8：00～17：00）看護      日勤（8：30～17：30）介護・理学療法士・作業療法士

介護予防訪問・訪問リハビリテーションの勤務体制

日勤（8：00～17：00）理学療法士・作業療法士

## 《協力医療機関等》

併設医療機関

名称 医療法人社団成蹊会岡田病院  
住所 長門市東深川888

協力医療機関

名称 山口県厚生農業協同組合連合会長門総合病院  
住所 長門市東深川字宝月85

協力歯科医療機関

名称 田中歯科医院  
住所 長門市緑ヶ丘906-1

## 《介護サービス情報》

「介護サービス情報の公表」制度に基づく公表を次のように行います。

### 1. インターネットによる公表

県のホームページ「かいごヘルプやまぐち」上での公表をしています。      アドレス <http://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp>

### 2. 施設内での公表

施設内において閲覧できるように掲示しております。ご自由にご覧ください。