

♥ 医療法人 社団 桑崎会
介護老人保健施設 佐野ナーシングクワサキ
介護老人保健施設 運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人 社団 桑崎会(以下「当会」という。)が開設する介護老人保健施設 佐野ナーシングクワサキ(以下「当施設」という。)が実施する施設サービスの適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(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共に、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。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、当施設の医師が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。やむを得ず身体拘束を実施する場合は、事前に緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書にて説明後、同意を得る。又、当施設の医師がその様態及び時間、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。
- 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図り、利用者が地域に於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、明るく家庭的な雰囲気重視し、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、利用者又は契約者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共に、利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 6 利用者に対する個人情報の保護は、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又は契約者の了解を得ることとする。

(施設名称及び所在地等)

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 佐野ナーシングクワサキ
- (2)開設年月日 1993年3月26日
- (3)所在地 栃木県佐野市免鳥町472-1
- (4)TEL 0283-21-4320 FAX 0283-21-4334
- (5)管理者名 坂本 尚徳
- (6)介護保険指定番号 0950480012

(施設理念)

第5条 利用者の自立した生活を営むことを支援し、家庭復帰を目指す。又、明るい家庭的な雰囲気を持ち、地域や家庭との結びつきを目指す。

(従業者の職種、員数)

第6条 当施設の従業者の職種、基準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。尚、下記事項に関する変更の届出は年1回実施すればよい。

- (1)管理者 1人
- (2)医師 1人以上
(入所、(介護予防)短期入所療養介護、(介護予防)通所リハビリテーション兼務)
- (3)薬剤師 0.4人以上
- (4)看護職員、介護職員
入所、(介護予防)短期入所療養介護
合わせて33.4人以上(うち看護職員9.5人程度、介護職員23.9人程度)
(介護予防)通所リハビリテーション 4人以上
- (5)支援相談員 1人以上
- (6)理学療法士、作業療法士、言語聴覚士
入所、(介護予防)短期入所療養介護 合計1人以上
(介護予防)通所リハビリテーション 合計1人以上
- (7)管理栄養士、栄養士 合計1人以上
- (8)介護支援専門員 1人以上
- (9)事務職員、調理職員、その他の従業者 相当数

(従業者の職務内容)

第7条 前条に定める当施設従業者の職務内容は、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、医師が作成した処方箋に基づき調剤を行なう他、薬剤に関する相談業務を行う。
- (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他、利用者の施設サービス計画、通所リハビリテーション計画、介護予防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、通所リハビリテーション計画、介護予防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共に、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携を図る他、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共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、栄養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、利用者に対し施設サービス計画の原案を立てると共に、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。尚、施設サービス計画の作成にあたり、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めることとする。
- (10)調理職員は、管理栄養士や栄養士の指示に基づき調理を行う。

(入所定員)

第8条 当施設の入所定員は、100人とする。又、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。

(介護老人保健施設の内容)

第9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、日常生活上の世話、口腔衛生、栄養管理、栄養ケア、栄養マネジメント等の栄養状態管理とする。

(利用者負担額)

第10条 利用者負担額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を、利用料金説明書に掲載の料金により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、居住費、食費、入所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、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等を、利用料金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3段階まで)の自己負担額については、別途資料(利用料金説明書)をご覧ください。

(施設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。

- (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して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為、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) 面会時間は9:00～13:00と15:00～19:00
- (3) 外出、外泊時は事前にステーションに連絡の上行なう
- (4) 飲酒、喫煙は原則禁止
- (5) 火気の取扱いは厳禁
- (6) 設備、備品の利用は、丁寧に扱う
- (7) 所持品、備品等の持ち込みは、必ず記名をして自己管理
- (8) 金銭、貴重品の管理は原則自己管理
- (9) 外泊時等の施設外での受診は事前に連絡をする
- (10) ペットの持ち込みは認めない
- (11) 営利行為、宗教活動、特定の政治活動は、禁止
- (12) 他利用者への迷惑行為は禁止

(虐待の防止の為の措置)

第12条 当法人は、虐待の発生又はその再発を防止する為、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 虐待対策委員会を3月に1回以上開催する(テレビ電話装置等の活用可能)と共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止の為の指針を整備し、定期的又は随時見直し、整備する。
- (3) 虐待防止の為の研修を、従業者へ定期的に年2回以上実施する。又、従業者の新規採用時にも研修を実施する。尚、研修は施設長や管理者に対しても同様に実施する。
- (4) 虐待早期発見チェックシートの活用等による、虐待の早期発見のための取組を実施する。又、メンタルヘルス等に配慮した従業者への面談等を組織的に実施する。
- (5) 高齢者虐待発見時の通報義務を従業者へ周知する。
- (6) 上記措置を適切に実施する為の担当者を、虐待対策委員として各部署から1名以上ずつ選出する。

(身体拘束の廃止への取り組み)

第13条 当法人は、身体拘束の廃止への取り組みとして、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 当該利用者等又は他の利用者等の生命又は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等の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を実施しない。又、緊急やむを得ず身体的拘束等を実施する場合は、「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の三要件を満たしていることを確認し、利用者や家族等に説明し、同意の上実施する。尚、実施の際にはカンファレンスでの検討と医師の指示を必要とする。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者等の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。又、身体的拘束等の記録の内容は、「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の三要件を満たしていることが確認できる内容と、廃止に向けての検討材料となり得る内容を含むものとする。
- (3) 身体的拘束対策委員会を設置し、3月に1回以上開催する。又、その結果について、従業員に対し、周知徹底を図る。
- (4) 身体的拘束対策の担当者を、身体的拘束対策委員として各部署から1名以上ずつ選出する。又、身体的拘束対策委員は、幅広い職種により構成する。
- (5) 身体的拘束対策の指針を整備し、定期的に見直す。
- (6) 身体的拘束等の適正化について、法人全体で情報共有し、今後の再発防止に繋げる為、次に掲げる事項を実施する。
 - ① 身体的拘束等について報告する為の様式を整備。
 - ② 従業員は、身体的拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録すると共に、①の様式に従い、身体的拘束等について報告する。
 - ③ 身体的拘束対策委員会に於いて、②により報告された事例を集計し、分析する。
 - ④ 事例の分析に当たっては、身体的拘束等の発生時の状況等を分析し、身体的拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討する。
 - ⑤ 報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底する。
 - ⑥ 適正化策を講じた後に、その効果について評価する。
- (7) 身体的拘束対策に関する研修を、従業員へ定期的に年2回以上実施する。又、従業員の新規採用時にも研修を実施する。

(業務管理体制)

第14条 当法人は、業務管理体制について、下記事項を実施する。

- (1) 法令遵種についての方針等を定める。
- (2) 法令遵守守責任者を定め、その役割も定める。
- (3) 法令遵守の状況を定期的に又は必要に応じて随時検証し、法令遵守についての方針を適宜見直す。
- (4) 法令等遵守の状況に関する情報を的確に分析し、法令等遵守体制の実効性の評価を実施する。
- (5) 法令等遵守体制の実効性の評価の結果に基づき、必要に応じて改善計画を策定する等し、適時適切に問題点等の改善を実施する。

(非常災害対策)

第15条 当法人は、周辺地域の環境及び利用者の特性等に応じて、地震、風水害、火災、その他の災害が発生した場合における安全確保の為に体制及び避難の方法等を定めた業務継続計画(BCP)に基づき、非常災害対策を行う。

- (1) 防災担当者、防火管理者には、支援相談員又はグループホーム エルーセラのホーム長を充てる。
- (2) 火元責任者には、各部署から各担当者を充てる。
- (3) 防火管理者は、消防計画を策定する。
- (4) 平常時の対応を含む緊急時の対応として、非常災害発生時における業務継続、及び非常時における早期の業務再開を図る為の業務継続計画を策定し、従業員へ周知する。又、計画を定期的に検証し、見直す。
- (5) 非常災害に備える為、災害時はもちろんのこと平常時から以下の情報収集等に注意を払う。
 - ① 利用者の状態、家族の連絡先等の利用者情報の把握
 - ② 気象情報、災害危険個所の状態等、必要な情報の収集
 - ③ 従業員への防災教育、利用者の防災意識向上等
- (6) 下記事項を目的として、他施設及び地域との連携に努め、その旨を利用者及び契約者に周知する。
 - ① 関係機関(市区町村、消防署、警察署等)への通報、連絡体制の確保
 - ② 入所者、利用者を円滑に避難誘導するための体制の確保
 - ③ 市区町村との連携協力体制の確保
- (7) 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。
- (8) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (9) 災害が発生した場合は、被害を最小限に留める為、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (10) 防災担当者は、施設職員に対して下記防災訓練を実施する。
 - ① 防災教育及び基本訓練(防災訓練、通報訓練、避難訓練・・・年2回以上)
(夜間を想定した訓練を行う)
 - ② 非常災害用設備の使用法の徹底・・・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。
 - ③ 防災訓練に、消防関係者や地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(ハラスメント対策)

第16条 当法人は、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント(以下「ハラスメント」という。)対策として、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 担当窓口を総務課に設置し、担当者には支援相談員を充てる。
- (2) ハラスメント対策のマニュアルを整備し、従業員へ周知徹底する。
- (3) ハラスメント対策に関する研修を、従業員へ定期的に年1回以上実施する。
- (4) ハラスメントに関する相談があった場合は速やかに事実確認をする。又、事実確認に於いて被害者、情報提供者、行為者それぞれのプライバシーに配慮する。
- (5) 当施設従業員からのハラスメントの事実があった場合は、再発防止に向け、行為者へのハラスメントに関する研修受講を義務付ける。
- (6) 被害者や情報提供者に対し、不利益な取扱いが無いよう従業員に周知する。
- (7) 当会での対応が困難と判断した場合は、速やかに行政機関へ連絡する。

(女性の活躍や働き方の見直しへの取り組み)

第 17 条 当法人は、女性の活躍や働き方の見直しへ取り組む為、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 担当窓口を総務課に設置し、担当者には支援相談員を充てる。
- (2) 女性の活躍や働き方の見直しへ取り組む旨を社外に表明すると共に、役員や部署長をはじめ、従業者にも 1 年に 1 回以上は周知する。
- (3) 女性従業者にも、キャリアアップを目的とした研修受講の機会を提供する。
- (4) 従業者に対し、介護についての情報提供や研修等を実施する。
- (5) 女性従業者が働きやすい職場環境を確保する為、ハード面の整備を実施する。
- (6) 女性管理職の割合を、産業毎の平均値以上とする。
- (7) 女性役員を 1 人以上選出する。
- (8) 育児休業や介護休業取得者に対し、休業期間中や復職前後の時期に支援を実施する。
- (9) 法定や通常の年次休暇以外の休暇制度として、リフレッシュ休暇を取得可能とする。
- (10) 非正規雇用労働者から正社員への転換制度や、育児等を理由に退職した従業者の再雇用制度を可能とする。

(従業者の服務規律)

第 18 条 従業者は、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) 利用者に対しては、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。

(従業者の質の確保)

第 19 条 従業者の資質向上の為に、その研修の機会を確保する。

(従業者の勤務条件)

第 20 条 従業者の就業に関する事項は、別に定める医療法人 社団 桑崎会の就業規則による。

(従業者の健康管理)

第 21 条 従業者は、当施設が行う年 1 回の健康診断を受診することとする。但し、夜勤勤務に従事する者は、年 2 回の健康診断を受診しなければならない。又、従業者は、当施設が行う年 1 回のストレスチェックを受検することとする。

(認知症介護基礎研修の受講)

第 22 条 当法人は、介護に直接携わる職員の内、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させる為に、下記の措置を講じなければならない。

- (1) 研修の案内
- (2) 研修費用の補助
- (3) 研修時間の確保

又、新卒採用、中途採用を問わず、施設・事業所が新たに採用した従業者(医療・福祉関係の資格を有さない者に限る。)に対し、採用後 1 年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させなければならない。

尚、各資格のカリキュラム等に於いて、認知症介護に関する基礎的な知識及び技術を習得している従業者については、当該研修の義務付けの対象とならない。

(協力医療機関)

第 23 条 当法人は、下記要件を満たした協力医療機関の名称等を栃木県に提出する。又、当法人は、利用者が協力医療機関等に入院した後に、症状が軽快し、退院が可能となった場合に於いては、速やかに再入所させることができるように努める。

- (1) 利用者の病状が急変した場合等に於いて、医師又は看護職員が、相談対応を行う体制を常時確保していること。
- (2) 当施設からの診療の求めがあった場合に於いて、診療を行う体制を常時確保していること。
- (3) 利用者の病状の急変が生じた場合等に於いて、当施設の医師又は協力医療機関やその他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた利用者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
- (4) 1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認すること。
- (5) 利用者に対する新興感染症の発生時等に、感染者の診療等を迅速に対応できる体制を平時から構築しておく為、新興感染症発症時における対応を協議によって取り決めること。

(口腔衛生管理)

第 24 条 当施設は、当施設職員による適切な口腔管理等の実施と、歯科専門職による適切な口腔管理につながる観点から、入所者の入所時及び入所後の定期的な口腔衛生状態・口腔機能の評価の実施を下記条件の基、実施しなければならない。

- (1) 歯科医師若しくは歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、以下の事項を記載した、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成すると共に、必要に応じて、定期的に当該計画を見直すこと。又、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画は、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画に相当する内容を施設サービス計画の中に記載することで、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画の作成に代えることが可能とする。
 - ① 助言を行った歯科医師
 - ② 歯科医師からの助言の要点
 - ③ 具体的方策
 - ④ 当施設における実施目標
 - ⑤ 留意事項・特記事項
- (2) 当施設職員又は歯科医師若しくは歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が施設入所時及び入所後の定期的な口腔の健康状態の評価を実施すること。
- (3) 当施設は、歯科医師若しくは歯科医師の指示を受けた歯科衛生士からの技術的助言及び指導の内容を、日常的な口腔管理の提供に反映させること。
- (4) 技術的助言及び指導又は口腔の健康状態の評価を行う歯科医師若しくは歯科医師の指示を受けた歯科衛生士に於いては、当施設との連携について、実施事項等を文書等で取り決めること。
- (5) 歯科医師若しくは歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導については、年2回以上実施すること。
- (6) 医療保険に於いて歯科訪問診療料が算定された日に、介護職員に対する口腔清掃等に係る技術的助言及び指導又は入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画に関する技術的助言及び指導を行うにあたっては、歯科訪問診療又は訪問歯科衛生指導の実施時間以外の時間帯に行うこと。

(衛生管理)

第 25 条 当法人は衛生管理対策で、業務継続計画(BCP)に基づき以下の事項を定める。

- (1) 利用者の使用する施設、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共に、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- (2) 平時からの備えや対策、初動対応を含む感染拡大防止体制、感染症発生時における業務継続、非常時における早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、従業者へ周知する。又、計画を定期的に検証し、見直す。
- (3) インフルエンザ、腸管出血性大腸菌群、レジオネラ症等の対策について、その発生及びまん延を防止する為の適切な措置を周知徹底する。
- (4) 食中毒及び感染症の、発生や蔓延を防止する為に衛生的な管理を行う。又、必要に応じて保健所の助言、指導を求めると共に、常に密接な連携がとれるよう努める。
- (5) 管理栄養士、栄養士、調理師等厨房の従業者は、毎月 1 回、検便を行わなければならない。
- (6) 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。
- (7) 空調設備等により施設内の適温の確保に努める。
- (8) 感染症対策委員会を設置し、下記事項に取り組む。
 - ① 感染症対策担当者を、感染症対策委員として各部署から 1 名以上ずつ選出する。
(医師と看護師は必ず 1 名以上ずつ選出する。)
 - ② 感染症対策についての指針を整備し、定期的に見直す。
 - ③ 感染症対策委員会を 3 月に 1 回以上開催する。
 - ④ 感染症対策委員会の結果について、従業者に周知徹底する。
 - ⑤ 感染症対策に関する研修を、従業者へ定期的に年 2 回以上実施する。又、従業者の新規採用時にも研修を実施する。
 - ⑥ 感染症対策に関する訓練を、従業者へ年 2 回以上実施する。

(褥瘡予防対策)

第 26 条 当法人は、利用者の褥瘡予防対策で、以下の事項を定める。

- (1) 褥瘡対策担当者を、褥瘡対策委員として各部署から 1 名以上ずつ選出する。
(医師と看護師は必ず 1 名以上ずつ選出する。)
- (2) 褥瘡のハイリスク者(日常生活自立度が低い入所者等)に対し、褥瘡予防のための計画の作成、実践並びに評価を実施する。
- (3) 褥瘡対策委員会を設置し、3 月に 1 回以上開催する。
- (4) 褥瘡対策についての指針を整備し、定期的に見直す。
- (5) 褥瘡対策に関する研修を、従業者へ定期的に年 1 回以上実施する。

(栄養ケア・マネジメント)

第 27 条 当施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う為、以下の取り組みを行わなければならない。

- (1) 栄養士又は管理栄養士を 1 名以上配置する。
- (2) 入所者の栄養状態を施設入所時に把握し、医師、管理栄養士、歯科医師、看護師、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、入所者全員に対し、入所者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成する。又、栄養ケア計画の作成に当たっては、施設サービス計画との整合を図る。(栄養ケア計画に相当する内容を施設サービス計画の中に記載することで、栄養ケア計画の作成に代えることが可能。)
- (3) 入所者ごとの栄養ケア計画に従い、管理栄養士が栄養管理を行うと共に、入所者の栄養状態を定期的に記録する。
- (4) 入所者の栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直すこと。

(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策)

第 28 条 当法人は、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策で、以下の事項を定める。

- (1) 負担軽減と安全で良質なサービス検討委員を各部署から 1 名以上ずつ選出する。
- (2) 負担軽減と安全で良質なサービス検討委員会を設置し、3 月に 1 回以上開催する。
- (3) 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策についての指針を整備し、定期的に見直す。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 29 条 当法人は、事故発生の防止及び発生時の対応に取り組む為、以下の事項を定める。

- (1) 事故対策担当者を、事故対策委員として各部署から 1 名以上ずつ選出する。
- (2) 事故対策委員会を設置し、3 月に 1 回開催する。
- (3) 事故対策の指針を整備し、定期的に見直す。
- (4) 事故が発生した場合等にはその事実を事故対策委員会に報告し、事故対策委員会はその報告内容の分析を通じた改善策を、従業者に周知徹底する。又、利用者等に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者等の家族に、場合によっては市区町村や居宅介護支援事業者等にも連絡すると共に、医療機関への受診等、必要な措置を講じる。尚、事故の状況及び事故に際して採った処置については記録する。
- (5) 利用者等に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに実施する。
- (6) 転倒等を防止する為の環境整備に努める。
- (7) 事故対策に関する研修を、従業者へ定期的に年 2 回以上実施する。又、従業者の新規採用時にも研修を実施する。

(苦情対策)

第30条 当法人は、苦情に迅速かつ適切に対応する為に、以下の事項を定める。

- (1) 当会の苦情相談窓口を、支援相談員又はグループホーム エルーセラのホーム長及び各館の主任とする。又、当会及び外部の苦情相談窓口について、重要事項説明書や施設内の掲示によって周知する。
- (2) 苦情処理の体制及び手順等を整えると共に、その内容を重要事項説明書や施設内の掲示によって周知する。
- (3) 苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録する。又、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を実施する。
- (4) 市区町村又は国保連から指導又は助言を受けた場合は、調査に協力すると共に、指導又は助言に従い必要な改善を実施する。尚、市区町村又は国保連から、改善内容の報告の求めがあった場合には報告する。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第31条 従業者に対して、従業者である期間及び従業者で無くなった後に於いても、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、個人情報や秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行う他、必要な措置として書面にて秘密保持に関する誓約書を交わす。又、従業者等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。尚、サービス担当者会議等に於いて、居宅介護支援事業者等に対し、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ利用目的を明確にし、文書により同意を得る。

(電磁的記録)

第32条 当法人は、利用者及び契約者との書類等に関する提出や受領に対し、電磁的記録を利用する場合がある。

- 2 利用者や契約者が、電磁的記録での書類等に関する提出や受領を求めた場合であっても、当施設が対応していない電磁的記録媒体での書類等に関する提出や受領はできない場合がある。

(情報掲示)

第33条 当法人は、当施設の運営規定や重要事項等に関する情報を、書面掲示の他、下記インターネット上にて公表する。

- ① 当法人ホームページ <https://kuwasakikai.jp>
- ② 介護サービス情報公表システム <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp>

(その他運営に関する重要事項)

第34条 運営規程の概要、施設従業者の勤務体制、協力医療機関、利用者負担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。

- 2 妥当適切な介護老人保健施設サービスを提供する為に、市区町村又は都道府県が行う調査に協力すると共に、市区町村又は都道府県からの指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 会計に関する記録はその完結の日から7年間、サービス提供に関する記録はその完結の日から5年間保存する。
- 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 社団 桑崎会の役員会に於いて定めるものとする。

付 則

この運営規程は、2006年 4月1日より施行する。

この運営規程は、2015年 4月1日より一部改正する。

この運営規程は、2021年 4月1日より一部改正する。

この運営規程は、2021年 8月1日より一部改正する。

この運営規程は、2021年10月1日より一部改正する。

この運営規程は、2023年 4月1日より一部改正する。

この運営規程は、2024年 4月1日より一部改正する。