

介護老人保健施設ココン運営規程

（事業の目的）

第1条 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援助を行うことにより、利用者がその有する能力に
応じ、自立した生活を営むことができるようにするとともに、その者の居宅における生活への
復帰を目指すものとする。

（運営の方針）

第2条 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、サービスの提供に
努めなければならないものとする。

2 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い市町村・
地域包括支援センター・居宅介護支援事業者・居宅サービス事業者・介護予防サービス
事業者・他の介護保険施設・保健医療サービス・福祉サービス提供者との密接な連携に
努めなければならないものとする。

（利用者登録の期間）

第3条 施設と利用申込者との合意によって利用者登録され、その有効期間は要介護認定
満了日とする。ただし、有効期間満了の2日前までに利用者または家族等から終了の申し
入れがない場合には、同じ条件で更新されるものとする。

（職員の職種、員数）

第4条 施設に勤務する職種、員数は利用約款のとおりとする。

（職務の内容）

第5条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

（1）施設長

職員の管理・業務の実施状況の把握、その他管理を一元的に行い、職員に運営
基準の規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行う。

（2）医師

利用者の病状及び心身の医学的管理に関すること。

（3）薬剤師

利用者の調剤等の薬剤業務に関すること。

（4）看護職員

利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、利用者の病状及び心身の

状況に応じ、看護を行う。

(5) 介護職員

利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、利用者の病状及び心身の状況に応じ、医学的管理の下における介護を行う。

(6) 支援相談員

市町村及び他サービス事業者等との連絡調整を図り、利用者の心身の状況、病状、環境等の的確な把握に努め、利用者や家族からの相談に応じ必要な助言、援助を行う。

(7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

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ため、必要に応じて理学療法、作業療法その他適切なリハビリテーションを計画的に行う。

(8) 管理栄養士・栄養士

利用者の栄養並びに心身の状態、病状を把握し、栄養ケア計画を作成し、適切な食事の提供及び相談を行う。

(9) 介護支援専門員

利用者の解決すべき課題を把握し、施設サービス計画を作成し、作成後においても施設サービス計画の実施状況の把握を行う。利用者が要介護更新認定、要介護区分状態の変更の認定を受けた場合は、施設サービス計画の変更を行う。

(入所者の定員)

第6条 施設の入所者の定員は80名とする。

(介護老人保健施設サービスの内容)

第7条 利用者に対する介護老人保健施設サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 施設サービス計画の作成(栄養マネジメント・口腔衛生管理の実施)
- (2) 食事の提供
- (3) 入浴(一般浴・中間浴・機械浴で対応)
- (4) 看護及び医学的管理の下における介護
- (5) 機能訓練(リハビリテーション・レクリエーション等)
- (6) 各種相談に対する指導及び援助
- (7) 理美容
- (8) 行政手続き代行
- (9) その他

(利用料及びその他の費用の額)

第8条 指定介護老人保健施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、指定介護老人保健施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 前項に定めるほか、次に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

- (1) 食費
- (2) 居住費
- (3) 利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- (4) 理美容費
- (5) 前四号に掲げるもののほか、介護保健施設サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者が負担することが適当と認められるもの。

3 費用の額は利用約款のとおりとする。

(サービス利用上の留意事項)

第9条 サービス利用上の留意事項は次のとおりとする。

- (1) 面会時間は原則午前8:00～午後8:00とし、事務室受付にて「面会票」に必要事項を記入のうえ、面会する。
- (2) 外出・外泊は所定の届出用紙に必要事項を記入のうえ、予めサービスステーションに提出してから行う。
- (3) 外出・外泊中に他の医療機関等にかかる場合には必ず施設へ連絡を行う。
- (4) 施設内での飲酒は原則として禁止とする。
- (5) 喫煙については健康増進法の定めにより建物及び敷地内を全面禁煙とする。
- (6) ライター・マッチ等は火災防止の面からサービスステーションにて管理する。
- (7) 刃物類(ナイフ・ハサミ・カッター等)は事故防止の面から施設内へ持ち込まない。必要時にはサービスステーションより貸出を行う。
- (8) 衣類・所持品には必ず氏名を明記し、金銭・貴重品は持ち込まない。
- (9) 洗濯はできる限り家庭にて行ってもらう。
- (10) 食べ物の持ち込みは禁止とする。
- (11) 食事が不要な場合は、食事開始時間の3時間前までに職員へ連絡する。
- (12) 非常災害時は職員の指示に従う。
- (13) 支払は決められた期日を守る。

（入所に関する事項）

第10条 利用者または家族等より入所の申し出があった場合、事前に必要な情報を収集するよう努めるとともに、検討委員会にて検討を行うものとする。検討委員会については、別様規約にて定める。

2 サービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者または家族に対し、当該サービス内容及び費用について利用約款を用いて説明を行い、同意を得るものとする。

（退所に関する事項）

第11条 利用者または家族等の申し出によるもの以外で、次に該当する場合には、利用者に退所していただくことがあるものとする。

- （1）更新・変更認定により、利用者が「非該当」または「要支援1・2」と判定された場合。
- （2）施設において定期的に行われる、入所継続検討会議において、居宅での生活ができると判断された場合。
- （3）利用者の心身状況が著しく悪化し、指定介護老人保健施設サービスの提供が適切ではないと判断された場合。
- （4）利用者が医療機関へ入院となった場合。
- （5）利用者が他の施設へ入所となった場合。
- （6）サービス利用料金が相当期間以上支払われない場合。
- （7）利用者等の故意または重大な過失により、施設の職員または他の利用者等の身体・財物・信用・生命等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなどによって、施設の利用を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- （8）施設が災害等のやむを得ない事情により、サービス提供が困難となった場合。

（緊急時における対応）

第12条 利用者の急変時等は、速やかに家族等に連絡するとともに、原則として協力病院への受診を行う。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第13条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じるものとする。

- （1）事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針（事故予防・対応マニュアル）を整備する。
- （2）事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。
- （3）安全対策担当者を選任する。

- (4) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。
- 2 施設は、利用者に対する施設サービス等の提供により事故が発生した場合には、同マニュアルに基づいて、直ちに必要な措置を採るとともに、利用者の家族等に連絡をする。死亡事故その他重大な事故については、遅滞なくその概要を県及び市町村に報告をする。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録するものとする。
- 4 施設は、利用者に対する施設サービス等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行うものとする。

(苦情の受付)

- 第14条 施設は、利用者または家族から苦情があったときは、迅速かつ適切に対応し、その対応策を苦情を申し出た者に説明することとする。
- 2 苦情の受付担当者は、副施設長・課長・係長及び支援相談員とし、苦情解決体制は、社会福祉法人緑陽会苦情受付要綱で定めるものとする。
- 3 利用者または家族の苦情を受け付けるため、「ご意見箱」を設置し、苦情の受付窓口等を施設内へ掲示するものとする。

(身体拘束の禁止)

- 第15条 施設は、利用者に対する施設サービス等の提供に当たって、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えない場合を除き、身体拘束を行わない。緊急やむをえず身体拘束を行う場合は、施設管理者または施設長が判断し、記録の記載をするなど、適正な手続きにより行う。
- 2 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に定める措置を講じるものとする。
- (1) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会及び職員に対する研修を定期的に行い、その結果について、介護職員その他従業者に周知に周知徹底を図る。

(褥瘡の発生防止)

- 第16条 施設は、施設サービス等の提供にあたり褥瘡が発生しない様、次に定める措置を講じるものとする。
- (1) 褥瘡のリスクが高い利用者に対し、褥瘡予防のための計画を作成する。
- (2) 褥瘡予防担当者を選任する。
- (3) 対策チームを設置し、褥瘡対策のための指針を整備する。
- (4) 職員に対し、褥瘡対策に関する教育を行う。

(衛生管理)

第17条 施設は、施設内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に定める措置を講じるものとする。

- (1) 感染対策委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底する。
- (2) 感染対策担当者を選任する。
- (3) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針(感染対策マニュアル)を整備する。
- (4) 前号に定めるマニュアルに基づき、職員に対する研修及び訓練を定期的に行う。
- (5)「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(非常災害対策)

第18条 施設は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため、毎年度2回、避難及び救出その他必要な訓練を行うものとする。

- 2 職員は、常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
- 3 管理者は、防火管理者を選任するものとし、防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 施設は、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。

(虐待防止に関する事項)

第19条 施設は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会及び職員に対する研修を定期的に行い、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図る。
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置を実施する為の担当者を設置する。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第20条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設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（以下「業務継続計画」という。）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。

2 施設は、職員に対する研修及び訓練を定期的に行い、その結果について、介護職員その他従業者に周知に周知徹底を図る。

3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

（その他運営に関する重要事項）

第21条 施設は、利用者の介護保健施設サービスの提供に関する記録を作成し、利用終了後その記録を5年間保管する。

2 施設は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設け、また業務体制を整備するものとする。

3 施設は、利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じ、医薬品や医療用具の適正な管理を行うものとする。

4 職員は、社会福祉法人緑陽会就業規則第22条第1項第2号の規定に基づき、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持すること。ただし、利用者または家族の同意のもと、正当な理由がある場合にはこの限りではない。

5 施設の運営にあたっては、地域住民または自発的活動の連携、協力等地域の交流に努めるものとする。

6 施設は、介護保険施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

7 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。

8 施設は、適切な介護保健施設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たものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

この規程は、平成13年7月5日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

この規程は、平成15年4月1日より施行する。

この規程は、平成17年10月1日より施行する。

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成18年8月1日より施行する。

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

この規程は、平成25年6月1日より施行する。

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成27年8月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年11月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年10月1日より施行する。

この規程は、平成30年12月1日より施行する。

この規程は、令和 1年10月1日より施行する。

この規程は、令和 3年 4月1日より施行する。

この規程は、令和 4年 4月1日より施行する。

この規程は、令和 4年10月1日より施行する。

この規程は、令和 6年 4月1日より施行する。