【変更後】

小野田赤十字老人保健施設あんじゅ運営規程

（目的）

第１条　この規程は小野田赤十字老人保健施設あんじゅ（以下「施設」という。）が行う介護老人保健施設サービスにかかる運営管理に必要な事項を定め、介護保険法（平成９年法律第１２３号）の基準原理に基づき、要介護者の自立と家庭復帰を図ることを目的とする。

（運営方針）

第２条　施設は、前条の目的を達成するため、機能訓練を中心に、医療サービス、介護サービスを提供するとともに、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うものとする。

（入所定員）

第３条　施設の入所定員は、４０名とする。

（施設の組織）

第４条　施設に次の課を置く。

（１）　診療課
（２）　相談指導課
（３）　介護サービス課
（４）　事務課

２　日本赤十字社医療施設処務規程準則第２条（以下「処務規程」という。）に準じ、診療課は診療に関する科の部及び薬剤部、相談指導課は医療社会事業部、介護サービス課は看護部、事務課は事務部の分課とする。

（職員の職種及び員数）

第５条　施設に所長、医師、事務課長、介護サービス課長、相談指導課長を置くものとする。

２　職員及びその定数は、前項の職員をふくめ、次のとおりとする。

①	医師	２名
②	薬剤師	１名
③	看護師	５名
④	准看護師	０名
⑤	看護助手	１名
⑥	介護職員	10名
⑦	理学療法士	２名
⑧	作業療法士	１名
⑨	介護支援専門員	１名
⑩	管理栄養士	１名
⑪	栄養士	０名
⑫	調理員	４名

⑬　支援相談員　　　　　５名
⑭　事務員　　　　　　　７名
⑮　業務員　　　　　　　１名

（職員の職務内容）

第６条　職員の職務内容は、次のとおりとする。

（１）　所長は、日本赤十字医療施設規則に基づき、院長の命をうけて施設の管理に関する一切の業務を統括し、且つ、すべての職員を指揮監督する。

（２）　医師は、入所者の健康管理及び適切なる医療処置を行う。

（３）　事務課長は、所長を補佐し、処務規程に基づき所管の業務を掌握する。

（４）　介護サービス課長は、利用者の保健衛生及び看護業務、ならびに日常生活全般にわたる介護業務を指揮監督し、処理する。

（５）　相談指導課長は、入所者の相談業務を行うとともに、各職種の職員の密接な連携の中で老人保健施設利用者の施設全般のマネージメントを行う。

（６）　薬剤師は、入所者の調剤、投薬、薬品の管理等を行う。

（７）　看護師及び准看護師は、入所者の診療の補助、療養上の世話、生活リハビリ、看護面の個別援助計画の作成、実施及び評価を行う。

（８）　看護助手は、看護師および介護職員の指示を受けて、看護業務、介護業務の補助を行う。

（９）　介護職員は、入所者の診療の補助、療養上の世話、生活リハビリ、介護面の個別援助計画の作成、実施及び評価を行う。

（１０）理学療法士及び作業療法士は、リハビリテーション実施計画書に基づき、入所者の状態像に応じて実用歩行訓練・活動向上訓練・運動療法等を行う。

（１１）介護支援専門員は、常に入所者の心身の状況等に応じ適切な施設サービス計画を立て、ケアをマネージメントするほか、要介護認定の調査に従事する。

（１２）管理栄養士は、利用者の献立作成、栄養量計算及び給食記録、栄養の評価、嗜好調査等の実施及び調理師、調理員の指導を行い、栄養ケア・マネジメントを推進する。

（１３）調理員は、管理栄養士の指導の下、調理実務を行う。

（１４）支援相談員は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、入所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う。

（１５）事務員は、利用者の事業所利用に係る事務処理を行う。

（１６）業務員は、事務課長の指導の下、運転業務ほか施設内外の営繕業務を行う。

（入所者へのサービス）

第７条　所長は、入所者に対し次の各号に掲げるサービスを行わなければならない。

（１）　新規入所者に対しては、必要に応じて医学的検査を行ったうえ、施設の処遇を担当職員とともに検討し、その者の療養を妥当適切に行う。

（２）　新規入所者に対しては、施設の目的、方針、日課、その他必要な事項を明示する。

（３）　入所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、理学療法その他必要なリハビリテーションを計画的に行う。

（４）　常に入所者の健康保持と快適な療養のための適切な措置をとり、これに関する記録を保存する。
（５）　病状の悪化した入所者については、担当医師と協力病院の連携のもとに速やかな措置を講じる。
（６）　入所者の教養・娯楽に関する備品を備えるとともに、レクリエーション等の行事についてはあらかじめ計画表を作成し、入所者が積極的に参加できるように工夫する。
（７）　入所者の身体の状態等に応じたサービスの提供を確保するため必要な機材を備える。
（８）　入所者の食事は、適切な時間に、出来るだけ離床して食堂で行われるように努める。
（９）　調理は入所者個々の状況に応じ、あらかじめ作成された献立に従って行うとともに食欲の亢進に努める。
（１０）入浴は、適切な方法により１週間に２回以上とし、入浴しないときは清拭する。
（１１）排泄は、心身の状況に応じ、適切な方法により自立に向けて必要な援助を行う。
（１２）療養室、談話室等入所者が常に使用する室は、常に清潔、防臭に努める。
（１３）前各号に定めるほか、入所者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行うとともに、入所者の自主性と責任を尊重し、開放的な運営に努める。

（法定代理受領）
第８条　所長は、入所者が支払うべき介護保険給付サービス費について、入所者が介護サービス費として市町村から支給を受ける額を法定代理受領する。

（利用料その他の費用の額）
第９条　所長は、保険給付の自己負担額の他に、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができることとし、別表に定める。
（１）　食費
（２）　居住費
（３）　理美容料
２　前号に掲げるもののほか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、その入所者に負担させることが適当と認められるもの。
３　利用料の徴収にあたっては、明細を付した領収書を発行し、利用者に内容を明示するものとする。
４　「預り金管理規程」については別途定める。

（利用の手続き）
第１０条　施設に入所を希望する者は、所定の入所申込書、かかりつけ医の診療情報提供書等を所長に提出しなければならない。
２　所長は、提出された書類に基づき本人と面談後、入所検討会議を開き入所の可否を決定する。

（内容の説明、同意及び利用契約）
第１１条　介護保健施設サービスの提供を開始するにあたり、あらかじめ、入所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、協力病院、利用料その他の入所申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について入所申込者の同意を得なければならない。

（サービス内容等の掲示）
第１２条　施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

（身体拘束）
第１３条　事業所は、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。

（虐待の防止のための措置に関する事項）
第１４条　施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。
（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と職員に対するその結果の周知
（２）虐待の防止のための指針の整備
（３）職員に対する虐待を防止するための研修会の定期的な開催
（４）虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者の設置
（５）その他虐待の防止のために必要な措置

（入所者等の守るべき事項）
第１５条　入所者は、所長、その他職員の指導又は指示に従い団体生活の秩序を守り、相互の和に努めなければならない。
２　入所者が外出又は外泊しようとするときは、所定の手続きをとり看護師を通して所長の許可を得なければならない。
３　入所者が施設の規律に違反した場合、もしくは他の入所者に特別の迷惑がかかる場合は、利用を拒否することができるものとする。

（緊急時の対応方法）
第１６条　入所者の病状が著しく変化し、救命救急医療等が必要になった場合は、直ちに担当医師により措置する。また、夜間あるいは休日の場合は、併設病院の当直医師及び看護師を呼び対応するものとする。

（事故発生時の対応）
第１７条　サービス提供中に事故が発生した場合は、直ちに併設病院の協力を求め、対応するとともに、

速やかに家族に連絡するものとする。
２　事後対策のため、必要に応じて事故対策委員会、業務連絡会議、または、老健連絡会議において事故原因の究明と今後の対策について検討し、再発防止に努めるものとする。
３　必要に応じ、関係行政機関に事故報告するものとする。

（秘密保持）
第１８条　入所者の個人情報については、厳正な保護に努め、関係行政機関、居宅介護支援事業者、医療機関等に対する情報提供を行う場合は、本人または、その家族の同意を得るものとする。
２　職員は業務上知り得た個人情報を保持し、在職中、退職後を問わず漏らすことのないよう守秘義務の徹底を図る。

（非常災害対策）
第１９条　所長は、非常災害の対策として、次の各号に掲げる事項を行わなければならない。
（１）消火設備、避難設備、火災警報設備等の整備点検を年１回以上行うものとする。
（２）所轄消防機関との連絡を密にして避難、救出及び消火に関する訓練を年２回以上実施するものとする。
（３）屋内配線等電気系統は、定期的に点検しなければならない。

（備付帳簿）
第２０条　施設は次の帳簿を備えなえればならない。
（１）管理に関する記録
ア　業務日誌
イ　職員の勤務状況、給与、研修などに関する記録
ウ　月間及び年間の業務計画表及び事業実施状況表
エ　許認可に関する記録
（２）施設療養、その他のサービスに関する記録
ア　入所者台帳（生活暦、家族の状況等を記録したもの）
イ　カルテ（診療、看護、介護、機能訓練の記録）
ウ　施設サービス計画書
エ　献立及び食事に関するもの
オ　ボランティアに関するもの
（３）会計経理に関する記録
ア　収支予算、決算に関する記録
イ　金銭の出納に関する記録
ウ　収入、支出に関する記録
エ　資産に関する記録
オ　利用料に関する記録
カ　その他証拠書類

（所長への委任）

第２１条　この規程に定めるほか施行に必要な事項は、所長が別に定める。

附　則　この規程は、平成１２年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成１４年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成１５年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成１７年１０月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成１８年　６月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２１年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２４年　１月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２４年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２４年　８月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２５年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２５年１１月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２６年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２６年１０月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２７年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２８年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２８年１０月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２９年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２９年　６月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２９年　７月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成２９年　９月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成３０年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、平成３０年　８月１３日から施行する。
附　則　この規程は、平成３１年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年　５月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年　６月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年　７月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年　７月１０日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年　８月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年　９月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年１０月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年１１月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年１２月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　１年１２月１６日から施行する。

附　則　この規程は、令和　２年　２月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年　３月　６日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年　４月１７日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年　６月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年　７月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年　７月２９日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年　９月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年１０月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年１０月１２日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年１１月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　２年１１月１８日から施行する。
附　則　この規程は、令和　３年　１月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　３年　１月　４日から施行する。
附　則　この規程は、令和　３年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　３年　５月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　３年　５月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　３年１０月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　３年１２月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　４年　１月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　４年　４月　４日から施行する。
附　則　この規程は、令和　４年　８月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　４年１１月１０日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年　２月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年　２月１５日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年　３月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年　４月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年　４月１０日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年　７月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年　８月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年　８月１４日から施行する。
附　則　この規程は、令和　５年１１月１３日から施行する。
附　則　この規程は、令和　６年　１月　４日から施行する。
附　則　この規程は、令和　６年　３月　１日から施行する。
附　則　この規程は、令和　６年　６月　１日から施行する。