

老 健 規 第 1 号
制定平成12年4月1日
施行平成12年4月1日
改定令和3年8月1日
改定令和5年8月1日

介護老人保健施設ライフポート茨木 運営規程

(運営規程設置の趣旨)

第1条 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部大阪府済生会が設置する、介護老人保健施設ライフポート茨木（以下「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ために、人員及び管理運営に関する事項を定めます。

(施設の目的)

第2条 施設は、要介護状態と認定された入所者（以下「入所者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、入所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、入所者の居宅における生活への復帰を目指した介護保険施設サービスを提供することを目的とします。

(施設の名称及び所在地等)

第3条 施設の名称所在地等は次のとおりとします。

- (1) 名称 : 介護老人保健施設ライフポート茨木
- (2) 開設年月日 : 平成11年2月1日
- (3) 所在地 : 茨木市見付山2丁目1番39号

(運営方針)

第4条 施設では、入所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（以下「ケアプラン」という。）に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常生活に必要とされる医療ならびに日常生活上の自立支援を行い、居宅における生活への復帰を目指します。

- 2 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町村と綿密な連携をはかり、入所者が地域において統合的なサービスの提供を受けることができるよう努めます。
- 3 施設では、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って、それぞれの状態に応じた医療、看護、介護サービス、相談業務を提供に努めるとともに、明るく家庭的な雰囲気重視し、入所者が個性豊かに過ごすことができるようサービスの提供に努めます。
- 4 施設では入所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、当施設が得た入所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、必要に応じて入所者またはその代理人の了解を得ることとします。
- 5 上記各項のほか、「大阪府介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例」（平成24年大阪府条例第118号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

(サービス提供の基本方針)

第5条 サービス担当者会議を通じて、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況を把握す

るように努めます。

- 2 施設は、施設サービス計画を作成し、これに基づき計画的に介護サービスを行ないます。又、提供するサービスの質の評価を定期的に行い、適切な介護技術をもって介護サービスの提供を行います
- 3 サービスの提供にあたっては、親切丁寧を旨とし、入所者またはその家族に対して施設サービス計画を作成、変更について、または療養上必要な事項について、理解しやすいように内容の説明を行うとともに、文書により入所者及び代理人の同意を得て実施するよう努めます。
- 4 施設は入所者の被保険者証に認定審査会の意見が付されているときは、それに配慮してサービスの提供を行います。
- 5 施設では原則として入所者に対し身体拘束は致しません。ただし、自傷他害の恐れがある場合等緊急やむを得ない場合は、施設管理者または施設長が判断し、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することにします。また施設として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的行います。
- 6 施設は、入所者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。
- 7 施設は、入所者等の人權の擁護・高齢者虐待の防止等のために、研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上を図り、個別支援計画の作成など適切な支援を実施します。また、職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、職員が入所者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(施設サービスの内容)

第6条 施設サービス計画に基づき各種サービスを懇切丁寧に提供します。

- (1) 医療及び看護
 - (2) 医学的管理下における介護(入浴、排泄、着替え等の介助、その他日常生活上の支援)
 - (3) 機能訓練
 - (4) 食事の提供、栄養ケアマネジメント
 - (5) 教養娯楽施設の提供及びレクリエーション行事、クラブ活動
 - (6) 相談及び援助
- 2 次の介護保険給付外施設サービスを提供します。
- (1) 特別な居室の利用サービス
 - (2) 希望により特別な食事サービス
 - (3) 理美容サービス
 - (4) 日常生活でのサービス
 - (5) サービスの体験利用

(施設サービスの提供記録)

第7条 施設は、入所者に対して施設サービスを提供するごとに、当該サービスの提供日等の必要事項を、所定の書面に記載します。

- 2 施設は、入所者に対する施設サービスの提供に関する記録を整備し、サービス提供の日から5年間保存します。
- 3 入所者又は代理人(又は家族)は、施設に対していつでも本条1項に規程する書面その他施

設が作成した入所者の施設サービスの提供に関する記録の閲覧及び謄写を求めることが出来ます。
ただし、謄写に対して、施設は入所者又は代理人（又は家族）に対して、実費相当額を請求できるものとします。

（退所時の援助）

第8条 契約の解除又は終了により入所者が当施設を退所することになったときは、施設はあらかじめ入所者の退所先が定まっている場合を除き、居宅介護支援事業者又はその他の保健機関、医療機関もしくはサービス機関等と連携し、円滑な退所のために必要な援助を行ないます。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第9条 施設の従事者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとします。

（1） 施設長：常勤1名（兼務）

入所者に対する、施設サービス等の状況を総括管理し、所属職員を指揮監督します。

（2） 医師：常勤1名（兼務）

入所者の健康管理を定期的に行い、心身の状態の把握に努めるとともに、入所者の保健衛生等の指導ならびに日常的な医学的対応に従事します。

（3） 施設介護支援専門員：常勤1名

入所者の有する能力等の評価を行い、適切なケアプランの立案と実施後の評価を行うとともに、要介護認定申請及び要介護認定調査等の申請、更新手続きに従事します。

（4） 看護職員：常勤9名（兼務） 非常勤3名（兼務）

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うほか、入所者の心身の状態の把握とケアプランに基づく看護に従事します。

（5） 介護職員：常勤19名 非常勤8名

入所者の心身の状況等の把握と、ケアプランに基づく介護に従事します。

（6） 支援相談員：常勤3名（兼務）

支援者の心身の状況等の把握と、その家族からの相談に適切に応じるとともに、市町村との連携をはかるほか、入所相談や退所時指導等の業務に従事します。入所者及び支援者の経済状況等により利用料金等の支払が困難な場合に、利用料の無料・低額等の相談に応じる業務に従事します。

（7） 理学療法士：常勤4名（兼務） 非常勤1名（兼務） 作業療法士：常勤1名（兼務） 言語聴覚士：常勤2名（兼務）

入所者のケアプランに基づいて、リハビリテーションプログラムを作成するとともに、機能訓練の実施と指導等に従事します。

（8） 管理栄養士：常勤1名（兼務）

入所者のケアプランに基づいて、献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等、入所者の栄養ケアマネジメント等の食事栄養管理に従事します。

（9） 調理員：業務委託

栄養士の指示のもと、入所者の食生活の維持向上のため、給食調理業務に従事します。

（10） 事務員：常勤3名（兼務）

施設運営に必要な事務管理部門全般に従事します。

2 前項のほか、必要に応じて定数を増員し、又はその他の職員を置くことができます。

尚、人員数については短期入所療養介護を含みます。

（施設の定員）

第10条 施設の入所定員は、80名とします。

(施設利用料の費用の負担と領収書)

第11条 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、入所者から利用料の一部として、当該施設サービスについて厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から当施設に支払われる施設介護サービス費の額を控除して得られた額の支払いを受けます。また、各種介護保険給付外サービスについては第6項のとおり支払いを受けます。

2 施設は、入所者が支払うべき介護サービスに要した費用について、入所者が介護サービスとして市町村より支給を受ける額の限度において、入所者に代わって市町村より支払いを受けます。

3 施設は、入所者及び代理人に対し、月1回利用翌月に施設利用料請求書を発行します。

4 入所者及び代理人は、連帯して、施設に対し、当該合計額を月1回利用翌月の末までに、指定の方法で支払うこととします。

5 施設は、入所者から利用料等の支払いを受けたときは、入所者に対して、施設利用料領収書に領収印を押印し発行します。

6 保険給付外の費用

① 食費 / 1日につき

1日の食費の負担限度額は次のようになります

第4段階の方など	1,495円
第3段階の方	1,360円
	650円
第2段階の方	390円
第1段階の方	300円

② 居住費 / 1日につき

	個室利用	4人室、2人室利用
第4段階の方など	1,668円	377円
第3段階の方	1,310円	370円
第2段階の方	490円	370円
第1段階の方	490円	0円

外泊中は居住費を徴収することができるものとします。ただし、外泊中のベッドを短期入所療養介護に利用する場合は、当該入所者から居住費を徴収せず、短期入所療養介護利用者より短期入所の滞在費を徴収します。

③ 理美容代 / 1回につき

理美容をご利用の場合にお支払いいただきます。

(ア) 美容	男性・女性カット	1,500円
(イ) 理容	男性・女性カット	1,500円
	男性・女性カット+顔剃り	1,700円
	顔剃り	300円

④ 特別室利用料 / 1日につき

個室、2人室のご利用を希望される場合にお支払いいただきます。

(ア) 特別1床室	5,500円 [税込]
(イ) 特別2床室	2,750円 [税込]
(ウ) 2丁目個室	2,750円 [税込]

(エ) 3丁目個室 2, 200円 [税込]

⑤ 行事費 その都度いただきます。 実費

夏祭り等のイベントを行った際の費用で参加された場合にお支払いいただきます。

⑥ 日常生活費 / 1日につき 実費

石鹸類、シャンプー、ティッシュペーパー、ペーパータオル、おしぼり、タオル等の日用生活費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。

⑦ 教養娯楽費 / 1回につき 実費

クラブ活動に参加され、その際に使用する、園芸用品、手芸用品、絵画用品、その他折り紙、粘土等の材料や風船等の費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。

⑧ 洗濯代 私物の洗濯を施設内でされる場合にかかる費用です。

洗濯機 30分 100円/1回 乾燥機 30分 100円/1回

⑨ その他の費用

入所者の選択によって使用されるテレビ等にかかる電気使用料55円 [税込] / 1日、診断書等の文書料については、1, 100円 [税込] / 1通、死亡診断書のみ5, 500円/通 [税込] です。

処置料は死後処置（エンゼルケア）のみ5, 500円 [税込]

※ その他、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収します。なお、消費税がかかる費用については [税込] と表示します。

7 利用料変更に係る手続き

上記に定める利用料（保険給付外の費用）について、経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事由がある場合、入所者に対して変更を行なう日の1月前までに説明を行い、当該利用料を相当額に変更します。

（衛生管理等）

第12条 入所者の使用する設備及び給食設備等について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具等の管理を適正に行うものとします。

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感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う等必要な措置を講ずるための体制を整備します。

3 管理栄養士及び調理師等の厨房勤務者は、毎月1回以上、検便を実施します。

4 厨房設備廻りについては、定期的に鼠族、昆虫等の駆除を行います。

（非常災害対策）

第13条 非常災害の対策として、次の各号に掲げる事項を行なうものとします。

(1) 消火器、消火用水等の消火設備、非常口等の避難設備及び非常ベル等の警報設備を設け、常にこれらの設備を点検し、非常災害に備えています。

(2) 所轄消防機関との連携を密にして、避難、助出及び消火に関する訓練を年間2回以上実施します。そのうち年1回は夜間想定とします。

(3) 施設内の電気配線等は、定期的に点検しています。

(4) 防火管理者を定め、非常災害その他緊急の事態に備え、取るべき措置について、あらかじめ対策に講ずるために消防計画を策定しています。

2 職員は、前項について、常に災害を未然に防止するよう努めます。

(食事の提供等)

第 14 条 入所者への食事の提供にあたっては、次の事項に留意します。

- (1) 食品の選定及び調理に際しては、栄養ケアマネジメントに基づき入所者の身体的状況及び嗜好等に配慮して行います。
- (2) 調理及び配膳は衛生的に行い、食品の保存には変質、腐敗のないよう適切に行います。
- (3) 食品類は清潔に取扱い、使用後は適切に管理します。
- (4) 医師が指示する食事箋に基づいて治療食を提供することができます。

(緊急時の対応)

第 15 条 施設は、入所者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関また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。

- 2 施設は、入所者に対し、当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難な状態、または、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門機関を紹介します。
- 3 前 2 項のほか、入所利用中に入所者の心身の状態が急変した場合、当施設は、入所者及び代理人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(個人情報の保護)

第 16 条 事業は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。

- 2 職員が業務上知り得た利用者又は利用者の家族の個人情報を介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

(事故発生の防止、発生時の対応及び賠償責任)

第 17 条 施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備します。また、サービス提供等に事故が発生した場合は、速やかに市町村及び居宅介護支援事業所並びに入所者の家族又は代理人に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。

- 2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

- 3 施設は、サービスの提供により入所者に賠償すべき事故が発生した場合には、天災地変等不可抗力による場合を除き、速やかに誠意をもって賠償責任を行ないます。
ただし、当該事故発生につき、入所者の側に重過失がある場合は、その限りではありません。
施設は、万一の事故に備えて、保険会社の賠償責任保険に加入しております。

(施設利用にあたっての遵守事項)

第 18 条 入所者は、当施設の円滑な運営に協力し、共同生活の秩序を維持するために、次の事項を守らなければなりません。

- (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いただくこととします。食費は第 11 条に利用料として規定されるものですが、同時に、施設は第 6 条の規定に基づき入所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ため、食事内容については心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- (2) 出身世帯の状況に変動があったとき、又は健康に著しい変動が生じたときは、直ちに

申し出なければなりません。

(3) 入所者及び家族ならびに面会者等は職員の許可なく、飲食物を施設内に持ち込まないでください。

(4) 入所者が施設の医師の指示に基づいて受診する場合、適切に対応できる医療機関へ引き継ぎます。尚、外泊時等の場合も緊急時を除き、原則として同様の取扱いとなります。

2 面会は月曜日から土曜日（祝日を含む）は午前 9 時から午後 8 時まで、日曜日と年末年始は午前 9 時から午後 5 時までとします。尚、面会の際には施設所定の面会書に必要事項を記入してください。

(1) 外出・外泊については、施設所定の用紙に必要事項を記入し、関係職員の許可を得てください。

3 所持品（金銭・貴金属を含む）、備品等の持ち込みは、施設療養上必要最低限度のものとします。尚、持込品等の盗難、紛失等、物品の管理については自己責任とします。

4 入所者から金銭その他の財産の管理については原則としてお断りします。

5 次に掲げる各号の行為は禁止します。

(ア) けんか、口論、泥酔等他人に迷惑かけること

(イ) 指定した場所以外で火気を用いること

(ウ) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること

(エ) 無断で備品等の位置形状を変更すること

(オ) 故意に器物や設備を破損、または許可なく所定の場所以外に移動させること

(カ) 入所者の営利行為宗教の勧誘、特定の政治活動等

(代理人)

第 19 条 施設は入所者に対し、代理人を求めることがあります。ここで言う代理人とは身元引受人のことです。尚、社会通念上入所者に代理人を立てることができない相当の理由がある場合は、その限りではありません。

2 身元引受人は、契約に基づく入所者の事業に対する一切の債務につき、入所者と連帯して履行の責任を負うものとします。

3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負うものとします。

(1) 入所者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように施設に協力すること。

(2) 契約解除又は契約終了の場合、施設と連携して入所者に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること。

(3) 入所者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の処理その他必要な措置。

(契約の終了)

第 20 条 次のいずれかに該当する場合には、契約は終了します。

(1) 要介護認定更新において、入所者が自立又は要支援と認定されたとき

(2) 入所者が死亡したとき

(3) 入所者または施設が契約の解除を通告し予告期間が満了したとき

(4) 入所者が病院間又は診療所に入院する必要が生じたとき

(入所者の契約の解除)

第 21 条 入所者は、施設に対しいつでも契約の解約を申し出ることができます。この場合には予告期間をもって、担当の介護支援専門員を通じて届け出るものとします。

(施設からの契約の解除)

第 22 条 施設は入所者が次の各号に該当する場合には、入所者に対して 30 日間の予告期間をおいて、契約を解除することができます。

- (1) 正当な理由なく利用料その他自己の払うべき費用を 3 ヶ月以上滞納したとき
- (2) 入所者の行動が、他の入所者の生命、健康に重大な影響を及ぼす恐れのあるとき、かつ本人に対する通常の方法ではこれを防止することができないとき
- (3) 入所者が重大な自傷行為を繰り返すなど、自殺を犯す危険性が極めて大きいと認められるとき
- (4) 故意に法令違反その他重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがないとき

(サービスのチェック)

第 23 条 施設は、自治体オンブズマン（介護相談員等ボランティア）からの調査の申し入れがあった場合は、事情聴取を受けることを拒絶せず、入所者のプライバシーを遵守した上で協力を惜しみません。

- 2 民間又は自治体のオンブズマンの発動が、入所者又は入所者の家族もしくは扶養者の申し入れによるものであっても、施設は入所者に対し、そのことをもっていかなる差別的取扱もいたしません。

(要望または苦情等の申出)

第 24 条 入所者及び代理人は、施設の提供する介護保健施設サービスに対しての要望または苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、または、備え付けの用紙、管理者宛の文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。その場合、施設は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について報告します。

- 2 入所者は介護保険法令に従い、下記の市町村、都道府県及び国民健康保険団体連合会の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

- (1) 茨木市役所 長寿介護課
(所在地) 茨木市駅前 3 丁目 8 番 1 3 号
(電話番号) 072-622-8121 (FAX 番号) 072-622-5950
- (2) 大阪府福祉部 高齢介護室 介護事業者課
(所在地) 大阪市中央区大手前 2 丁目
(電話番号) 06-6944-7203
- (3) 大阪府国民健康保険団体連合会
(所在地) 大阪市中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号
(電話番号) 06-6949-5418

- 3 施設は、入所者又は入所者の扶養者から第 1 項又は第 2 項の苦情申し出がなされたことをもって、入所者にいかなる差別的な取り扱いもしないものとします。

(職員の勤務条件)

第 25 条 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則によります。

(職員の質の確保)

第 26 条 施設職員の資質向上のため、その研修の機会を積極的に確保します。(年 12 回程度)

(職員の健康管理)

第 27 条 職員は、施設が行う年 1 回の健康診断を受診することとします。但し、夜間勤務に従事する

者は、年2回の健康診断を受診しなければなりません。

(虐待防止に関する事項)

第28条 事業所は、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します。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

・成年後見制度の利用支援

・介護相談員の受入れ

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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します。

(1) 茨木市役所 相談支援課

(所在地) 茨木市駅前3丁目8番13号

(電話番号) 072-622-8121 (FAX 番号) 072-622-9089

(2) 春日・郡・畑地域包括支援センター

(所在地) 茨木市上穂積1丁目2番27号

(電話番号) 072-646-5685 (FAX 番号) 072-646-5687

(その他運営に関する重要事項)

第29条 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ることはありません。

2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用料の額及び苦情処理の対応については、施設内に掲示を行います。

3 本事業所は、入所に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間は保存するものとします。

4 介護保険施設サービスに関連する政省令及び通知ならびに本運営規程に定めのない重要事項については、当該関係者と協議の上決定します。

5 この規程に定める事項の他については、約款において通知します。

(附則)

施行 平成12年4月1日

改定 平成13年1月1日

改定 平成15年4月1日

改定 平成17年4月1日

改定 平成17年10月1日

改定 平成18年4月1日

改定 平成19年7月1日

改定 平成22年10月1日

改定 平成23年4月1日

改定 平成24年4月1日

改定 平成25年4月1日

改定 平成27年2月1日

改定 平成27年4月1日

改定 平成 27 年 8 月 1 日

改定 令和 2 年 4 月 1 日

改定 令和 3 年 4 月 1 日

改定 令和 3 年 8 月 1 日

改定 令和 5 年 8 月 1 日