

介護老人保健施設オリブ園施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会医療法人葦の会が開設する介護老人保健施設オリブ園（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ために、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「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ともに、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。

(運営の方針)

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なわない。
- 3 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 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はかり、利用者が地域にお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。
- 5 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、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。
- 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族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ともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 7 利用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またはその代理人の了解を得ることとする。
- 8 利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 9 当施設では、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。

[介護老人保健施設オリブ園の運営方針]

キリスト教精神にもとづく全人的ケアを基本的な理念とし、病める肉体と魂の癒しと救いを目的とする。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- ・施設名 介護老人保健施設 オリブ園
- ・開設年月日 1990年3月17日
- ・所在地 沖縄県那覇市首里石嶺町4丁目391番地1
- ・電話番号 098-886-0214
- ・ファックス番号 098-884-6893
- ・管理医師名 崎原 尚子
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (4750180004 号)

(従業者の職種、職員数)

第5条 当施設の従事者の職種、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。

◎職員の職種について(尚、勤務体制は各サービスステーションに掲示してあります)

オリブ園に勤務する職員、員数及び職務内容は次の通りです。

- | | | |
|-----------------|----------|-----------------|
| (1) 管理者 | (医師)(常勤) | 1名以上(通所リハと兼務) |
| (2) 薬剤師 | (非常勤) | 1名以上(病院と兼務) |
| (3) 看護職員 | (常勤) | 8名以上 |
| (4) 介護職員 | (常勤) | 20名以上(非常勤) 8名以上 |
| (5) 支援相談員 | (常勤) | 1名以上 |
| (6) 理学療法士 | (常勤) | |
| 作業療法士 | (常勤) | |
| 言語聴覚士 | (常勤) | 3名以上(通所リハと兼務) |
| (7) 管理栄養士または栄養士 | (常勤) | 1名以上 |
| (8) 介護支援専門員 | (常勤) | 1名以上 |
| (9) 歯科衛生士 | (常勤) | 1名以上(通所リハと兼務) |
| (10) 事務員 | | |

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理医師は、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。
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) 薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。(配置しない場合は、記載の必要はない。)
- (3) 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ほか、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- (5) 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ともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、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ともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。

- (7) 管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行う。
- (8) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (9) 歯科衛生士は医師の指示に基づき口腔ケアを行って清潔な口腔環境を保つ。
- (10) 事務員は必要な事務、庶務を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、81人とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第8条 オリーブ園の職員は利用者に対し、次の各号に掲げるサービスを行います。

- (1) 新規利用者に対しては、必要に応じて医学的検査を行ったうえ、オリーブ園内でのケアを担当スタッフとともに検討します。
- (2) 新規利用者に対しては、当施設の目的、方針、日課、その他必要な事項を明示します。
- (3) 常に利用者の健康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管します。
- (4) 病状の悪化した利用者については、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ます。
- (5) 利用者の教養娯楽に関する備品を調べるとともに、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していきます。
- (6) 利用者の身体の状態等に応じサービスの提供を確保するため必要な機器を備えます。
- (7) 調理は利用者個々の状況に応じ、あらかじめ作成された献立にしたがって行うとともに、変化のある食事作りに努めます。
- (8) 食事時間は、朝 8:00、昼 12:00、夕 6:00とします。
- (9) 入浴は、最低週2回とします。但し、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。
- (10) 療養室、談話室等利用者の常に利用する部屋は、清潔・防臭を保ちます。
- (11) その他、利用者の自立性と責任を尊重し、開放的な運営に努めます。
- (12) 利用者の栄養管理を行います。
- (13) 利用者の口腔衛生の管理を行います。

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、居住費・食費、利用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、教育娯楽費、理美容代、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を利用者負担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）の利用者の自己負担額については別途資料（利用者負担説明書）をご覧ください。

(要介護認定に係る援助)

- 第10条 当施設は、介護保健施設サービスの提供を求められた場合は、その者の掲示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。
- 2 当施設は、入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。
- 3 当施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日30日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(入退所に当たっての留意事項)

- 第11条 当施設は、入所申込者の病状等を勘案し、入所申込者に対し自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他の適切な措置を講ずる。
- 2 当施設は、その病状及び心身の状況並びにその置かれている環境に照らし、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等が必要であると認められる者に対し、介護保健施設サービスを提供するものとする。
- 3 当施設は、入所申込者の入所に際しては、その者に係る居宅介護支援事業所者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めるものとする。
- 4 当施設は、入所者の病状、心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて、第4条に定める従業員の間で協議の上、定期的に検討し、その内容等を記録するものとする。
- 5 当施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所している介護保健施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載するものとする。

(身体拘束等)

- 第12条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、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。
- 2 当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
- (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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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。
- (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。

(虐待の防止等)

第13条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(褥瘡対策等)

第14条 当施設は、利用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（別添）を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第15条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

2019年より 感染対策として面会・外泊などの内容が感染予防もあり一部変更しております。(第16条 下記囲み部分)。 2023年5月の「5類感染症」への位置づけにより 徐々に感染予防対策も解除され始めていますが、高齢者が感染されることにより重篤になる場合もございますので、施設においては社会情勢を確認しながら ゆるやかな感染予防を継続致します。

ご理解、ご協力よろしくお願いいたします。(内容は別紙参考)

第16条

1. 面会

ご家族、友人は入所者にとって心の支えとなるものであり、安定した療養生活を送るためにも、できるだけ面会にお越し下さい。

- ・面会時間は原則として午前8時から午後8時までです。
- ・面会の際には玄関入り口の「面会者票」に記入してください。
- ・面会時の飲食物の差し入れ（生もの、餅などは特に注意）は、健康上、食事制限が必要なときもありますので職員へご相談ください。
- ・衣替えの時期は衣類の整理をお願いします。

2. 外出、外泊

心身の健康を回復維持するためには家族・友人との人間関係や社会とのつながりも重要です。努めて外出、外泊の機会をおつくり下さい。

- ・外出、外泊を希望される場合は健康チェックや薬の準備が必要ですのでサービスステーション職員に外出、外泊許可を申し出てください。電話連絡でも結構です。尚、健康状態によって、外出、外泊を見合わせていただく場合があります。
- ・ 外出、外泊中に申し出た期日などに変更が生じたときは、早めにご連絡ください。

3. 飲酒・喫煙

飲酒・喫煙については、原則として禁止になっています。特に喫煙については、健康増進法により敷地内を禁煙としております。

4. 金銭、貴重品の管理

金銭、貴重品の管理については、各自の責任で行ってください。

5. 受診

- ・当施設は、利用者に対し、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。
- ・身元引受人（保証人）、連帯保証人は円滑に受診を遂行してください。

（非常災害対策）

第17条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- （1）防火管理者には、事業所管理者を充てる。
- （2）火元責任者には、事業所職員を充てる。
- （3）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。
- （4）非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- （5）火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- （6）防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上
（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
 - ②利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
 - ③非常災害用設備の使用方法的徹底……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。

（業務継続計画の策定等）

第18条 当施設は、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 当施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 当施設は、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。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第19条 当施設は、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（別添）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。

- 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する。
- 3 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び従業者に対する定期的な研修を実施する。
- 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(職員の服務規律)

第20条 当施設職員は、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。

(職員の質の確保)

第21条 当施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 当施設は、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。

(職員の勤務条件)

第22条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める社会医療法人葦の会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第23条 当施設職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第24条 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ともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、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（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
 - (1) 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 当施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する
 - (3) 当施設において、従業人に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的の実施する。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症または食中毒の発生が疑われる際の対処に関する手順」に沿った対策を行う。
- 3 栄養士、管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第25条 当施設職員に対して、当施設職員である期間および当施設職員でなくなった後においても、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を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第26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て入所させない。

- 2 運営規程の概要、当施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の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。
- 3 当施設は、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つ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。
- 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、社会医療法人葦の会老健局 幹部会において定めるものとする。

(緊急時の対応)

第27条 施設は、介護保健施設サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変その他必要な場合は、速やかに医師又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(事故発生時の防止及び発生時の対応)

第28条 当施設は、事故の発生またはその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 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の整備
- (2) 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に従事者に周知徹底する。
- (3) 生の防止のための委員会及び職員に対する定期的な研修。
- (4) に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 当施設は入所者に対する介護保険施設サービスの提供により事故が発生した場合は市町村、入所者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 当施設は前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。
- 4 当施設は、入所者に対する介護保険施設のサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(協力病院等)

第29条 当施設は、入所者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力病院を定めるものとする。

- 2 当施設は、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくように努めるものとする。

◎協力病院は次の通りです。

名称	浦添総合病院	オリブ山病院	シャロン クリニック	にこにこ歯科 小児歯科
TEL	098-878-0231	098-886-2311	098-884-1300	098-873-2525
所在地	沖縄県浦添市前田 1丁目56-1	那覇市首里石嶺 4-356	那覇市首里石嶺町 4-238-2-3F	浦添市当山 2丁目9-3
診療科目	内科/神経内科/呼吸器科/消化器科/循環器科/小児科/外科/整形外科/形成外科/脳神経外科/呼吸器外科/心臓血管外科/泌尿器科/肛門科/産科/婦人科/眼科/耳鼻咽喉科/気管食道科/放射線科/アレルギー科/リハビリテーション	内科/精神科/神経内科/呼吸器科/循環器科/整形外科/心療内科/リハビリテーション科	内科 緩和ケア内科 整形外科	歯科

(苦情処理、その他相談窓口)

第30条 当施設管理者は、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ親切に対応するため、担当職員（支援相談員）3名を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明致します。又、苦情については国民健康保険団体連合会（国保）や市町村にも申し出る事が出来ます。

(担当者) 内線 225 金城 菜未 ・ 玉城 健太郎
内線 226 上原 清美
電話番号 (098) 886-0214

介護保険苦情相談窓口一覧

沖縄県福祉保健部	高齢者福祉介護課	866-2214 (直通)
国保連合会	介護苦情相談窓口	860-9026 (直通)
那覇市	ちゃー がんじゅう課	862-9010 (直通)
浦添市	いきいき 高齢支援課	876-1234 (直通)
西原町	保険課 介護保険係	945-4791 (直通)
広域連合	業務課 地域支援係	911-7500 (直通)

(認知症に関する研修)

第31条 当施設は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保健第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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第32条 当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者は扶養者若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙3のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合
(災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等)

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

当施設職員に対して、当施設職員である期間および当施設職員でなくなった後においても、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を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

附則

この運営規程は

1. 2003年3月31日より施行する。
2. 2005年10月1日 一部改訂。
3. 2006年 4月1日 一部改訂。
4. 2015年 4月1日 一部改定。
5. 2017年 4月1日 一部改定。
6. 2018年 4月1日 一部改定。
7. 2019年 4月1日 一部改定。
8. 2019年10月1日 一部改定。
9. 2020年 4月1日 一部改定。
10. 2021年 4月1日 一部改訂。
11. 2022年 8月1日 一部改訂。
12. 2024年 4月1日 一部改訂。
13. 2024年 8月1日 一部改訂。
14. 2024年12月1日 一部改訂。