# 介護老人保健施設　丸森ロイヤルケアセンター
# 介護老人保健施設サービス運営規程

（運営規程策定の主旨）

第１条　「医療法人財団　明理会」が開設する「介護老人保健施設　丸森ロイヤルケアセンター」（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、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支援するとともに、居宅生活への復帰を目指した介護老人保健施設サービスを提供することを目的とする。

（事業の方針）

第３条　事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2　利用者の有する能力に応じ、施設サービス計画に基づいて、多職種からなるチームケアを行い機能訓練、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支援を行い、居宅生活への復帰を目指す。

3　地域や家族との結びつきを重視し、市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体となったケアサービスの提供に努める。

4　当施設では、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。

5　当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、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。

6　グループケアユニット方式を導入し職員と利用者、または、利用者同士の信頼関係構築をはかり、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができる環境の提供に努める。

7　サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または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説明を行い、利用者の同意を得て実施するよう努める。

8　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者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。

9　当施設は、介護保健施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第 118 珠の 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。

（施設の名称等）

第４条　当施設の名称、所在地等は次のとおりとする。

①名　　称　介護老人保健施設　丸森ロイヤルケアセンター
②開　　設　平成 14 年 11 月 12 日
③所　在　地　宮城県伊具郡丸森町字鳥屋 9-2
④電　　話　（代表）0224-73-1101　（支援相談室直通）0224-87-7131
　F　A　X　　0224-73-1155
⑤介護保険指定番号　0452380017

（施設の職員の職種、員数）

第 5 条　当施設に勤務する職員の職種、員数は次のとおりとし、必置職については法令の定めによる。

| | | |
|---|---|---|
| ①管理者（施設長） | 1 人 | （通所リハビリテーションと兼務） |
| ②医師 | 1 人以上 | （管理者と兼務） |
| ③薬剤師 | 1 人 | |
| ④支援相談員 | 1 人以上 | （通所リハビリテーションと兼務） |
| ⑤看護職員 | 10 人以上 | |

⑥介護職員　24人以上
⑦理学療法士・作業療法士・言語聴覚士　1人以上（通所・訪問リハビリテーションと兼務）
⑧管理栄養士　1人以上（通所リハビリテーションと兼務）
⑨介護支援専門員　1人以上
⑩事務員　若干数　（通所・訪問リハビリテーションと兼務）

（施設の職員の職務内容）
第6条　当施設に勤務する職員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管理及び業務の指導を一元的に行う。
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、利用者に対して服薬指導を行う。
④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、市町村その他の保健医療福祉サービスとの連絡・調整をはかる。
⑤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。
⑥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。
⑦理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、リハビリテーション実施計画に基づく身体機能の向上又は衰退を防止するための活動向上訓練を行う。
⑧管理栄養士は、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。
⑨介護支援専門員は、施設サービス計画の作成等に関する業務を行う。
⑩事務職員は、文書、記録、統計、会計、給与等必要な事務を行う。

（入所定員及び居室の概要）
第7条　当施設の入所定員は、100名とする。
療養室　一　般　棟　75名（従来型個室　51室、多床室＜2人室＞　12室）
認知症専門棟　25名（従来型個室　13室、多床室＜2人室＞　6室）

（施設サービスの内容）
第8条　入所の対象者は、心身の状況、病状、環境に照らし、看護、医学的管理下における介護及び機能訓練、その他の医療等が必要と認められる者とし、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立案
②食事の提供（栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理）
③入浴（週2回、一般浴槽のほか介助を要する利用者は特殊浴槽で対応する。身体観察の結果、入浴が困難な場合は、清拭を行う）
④医学管理（医師による回診、投薬など利用者の病状及び心身の状況に応じた日常的な医学的対応）
⑤看護（医師の指示に基づいた投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行う他、利用者の施設サービス計画に基づく看護）
⑥介護（排泄介助、おむつ交換、体位交換、着脱介助、離床介助等、利用者の施設サービス計画に基づく介護）
⑦機能訓練（運動療法、作業療法、摂食機能訓練、言語聴覚療法等）
⑧相談及び援助（行政手続き等）
⑨行事（年間行事予定を年度毎に立案）
⑩レクリエーション
⑪理容サービス（週2回）
⑫その他（口腔衛生の管理、予防接種の実施等）
2　サービスは施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供する。
①利用者の身心の状況、病状、その他置かれている環境に照らし、居宅での日常生活が可能かどうか定期的に検討する。
②要介護状態の軽減又は悪化の防止のために、妥当適切に療養を行う。
③懇切丁寧に行うことを基本にし、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。

④衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意をはらう。
⑤利用者の心身の状況に応じて、週に２回以上の入浴又は清拭を行う。また、排泄、離床、着脱等、必要かつ適切な介護を行う。
⑥退所にあたっては居宅介護支援事業者や、他の保健医療福祉サービス提供者と連携し必要な援助を行う。

3　協力医療機関等
当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関にご協力いただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

【協力医療機関】
(1)・名称　丸森町国民健康保険　丸森病院
　・住所　〒981-2152　宮城県伊具郡丸森町鳥屋２７
(2)・名称　医療法人　伸裕会　渡辺病院
　・住所　〒979-2611　福島県相馬郡新地町駒ケ嶺字原 92
(3)・名称　医療法人　金上仁友会　金上病院
　・住所　〒981-1505 宮城県角田市角田字田町 123

【協力歯科医療機関】
・名称　目黒歯科クリニック
・住所　〒981-2501　宮城県伊具郡丸森町大内字山屋敷 98-1

（施設サービス計画の作成）
第９条　管理者は、施設サービス計画の作成を介護支援専門員（以下「施設サービス計画作成担当者」という）に行わせるものとする。
2　施設サービス計画作成担当者は、適切な課題分析の方法により、利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通して、利用者が抱える問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するよう努める。
3　施設サービス計画作成担当者は利用者や家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題、医師の治療方針に基づき、他の従業者と協議の上、サービスの目標、その達成時期、サービスの内容、サービスを実施する上での留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、利用者や家族にその内容等について説明を行い同意を得て利用者に交付するものとする。

（利用料その他の費用の額）
第10条　当施設の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の１割、又は２割、又は３割の負担額とする。その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。
①施設が定める居住費用（外泊期間中も含む）
②施設が定める食事費用
③利用者が選定する特別な療養室の提供に要する費用（外泊期間中も含む）
④利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用
⑤理容代
⑥施設サービスを提供する便宜の内、日常生活上においても通常必要となる費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの（日常生活品費）や利用者が参加するレクリエーション等にかかる費用（教養娯楽費）
⑦施設で実施する行事参加にかかる費用（行事費）
⑧その他、別途「施設サービス利用料金表」に掲げる項目
上記の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して文書による説明を行い、同意した旨を文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
上記利用料に関しての具体的な額は、別途「施設サービス利用料金表」を提示する。

（施設の利用にあたっての留意事項）
第11条　施設内へ薬、居室内備品等を持ち込む場合には、利用者又はその家族は職員に知らせること。

また貴重品、金品、飲食物の持ち込みは原則禁止にすることとする。
2　当施設を利用するにあたり共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする上で、事業所内での次の行為を禁止する。
①宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
②けんか、口論、泥酔、中傷、その他、他人の迷惑となるような行為。
③施設内の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
④施設建物内及び敷地内で火気を用いること。
⑤故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
⑥他の利用者またはその家族等に関する秘密を他に漏らすこと。
⑦利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」を行うこと。
⑧ペットの持ち込み。
3　上記各号に規定する事項は、利用者の家族にも適用する。
4　利用者の病状が悪化し、医師の判断により入院による治療が必要とされるときは、入院加療のための調整を行う。

（退所の勧告）
第12条　故意または重大な過失により、前条に規定する禁止行為を頻回に繰り返す場合にあっては、施設は利用者及びその扶養者に退所を勧告する場合がある。
2　　介護老人保健施設サービス入所利用契約書及び施設サービス計画書に規定されたサービスを受けた利用者が、正当な理由がなく、事業所が請求する法定代理受領サービス費やその他のサービス費用等を指定する期限のうちに納めなかった場合には、扶養者にその旨を報告し退所を勧告する場合がある。
3　利用者が当該施設入所の対象でなくなった場合、または保険料の滞納などにより介護保険被保険者の資格を喪失した場合は、遅滞なく保険者である市町村に通知し対応策を検討する。この結果により退所を勧告する場合がある。

（非常災害対策）
第13条　当施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画をたて、非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
2 当施設は、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。

（業務継続計画の策定等）
第 14 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に実施する。
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。

（職員の服務規律）
第 15 条　当施設職員は、関係法令及び諸規則を守り、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。
2　利用者に対しては、人格を尊重し懇切丁寧を旨とし、責任をもって接遇する。
3　常に健康に留意し、明朗な態度を失わない。
4　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。

（職員の質の確保）
第 16 条　当施設職員の資質向上のために、その研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。
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 17 条　当施設職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。

（職員の健康管理）

第 18 条　当施設職員は、当施設が行う年 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 19 条　利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用する水について、衛生的な管理に努め、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を定め、必要な措置を講じ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（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。）を概ね 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、従業者に対し、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に実施する。

(4) 「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。

3　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）

第 20 条　従業者は、個人情報保護法に基づき、サービス提供を行う上で知り得た利用者及び家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は契約終了後も同様とする。

2　従業者であった者も、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3　従業者または、従業者であった者が本規程に反した場合は、違約金を求める。

4　次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行うこととする。

①介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供。

②介護保険サービスの質向上のための、学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合、利用者が特定できないように配慮する。

③適切な医療を受けるため、または退所後の在宅療養のため居宅介護支援センター,医療機関等へ情報提供が必要となる場合における診療情報等の情報提供。

（個人情報保護規程）

第 21 条　「個人情報保護に関する法律」等に則り、当施設では「個人情報保護規程」を定める。

2　「個人情報保護規程」は当施設における個人情報の適正な取り扱いに関し基本となる事項を定めるとともに職員の遵守すべき義務等を定め、個人情報の適切な取り扱いにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

（相談・苦情の申し出）

第 22 条　当施設の提供するサービスに関する利用者またはその家族からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置することとし、支援相談員がこれにあたるものとする。

2　相談・苦情の受付は懇切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮することとする。

3　苦情処理は円滑かつ迅速を旨とし、処理体制・手順を別に定める。また、施設内に「円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順概要」を掲示する。

4　施設内に意見箱を設置し、サービスの質の向上に努める。

電　話（代表）0224-73-1101　（支援相談室直通）0224-87-7131
（月曜～土曜日＊祝祭日を除く）　受付時間　8：45～17：45
ＦＡＸ　0224-73-1155（終日）　受付時間　24 時間

（その他）

丸森町役場保健福祉課介護保険班　　電話 0224-51-9904
角田市役所介護支援課介護保険係　　電話 0224-63-2151

宮城県国民健康保険団体連合会（苦情相談窓口）　電話 022-222-7700

（ハラスメントの対応）
第 23 条　当施設は、利用者が介護サービスを継続して円滑に利用できるよう、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について事業運営の基本方針として決定するとともに、それに基づいた取り組み等を実施する。
2　「ハラスメント規定」を作成し、職員に周知するとともに、職員が誰に相談しても、施設として同じ対応ができるように施設内で意識統一を図る。
3　明らかなハラスメントが発生した場合だけでなく、ハラスメントの可能性があると思われる場合も含め、職員が、報告・相談をしやすい窓口を設置し、職員に周知する。

（褥瘡対策等）
第 24 条　利用者に対して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マニュアルを定め、その発生を防止するための体制を整備する。

（虐待防止のための措置について）
第 25 条　当施設は、利用者の人権擁護・虐待の発生また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。）を定期的に開催するとともに、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) 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。
2　当施設は、サービス提供中に、職員又は養護者（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、速やかにこれを行政へ通達するものとする。

（身体の拘束等）
第 26 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、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（事故発生時の対応）
第 27 条　事故防止対策マニュアルを作成し、事故の未然防止に万全を期するものとする。
2 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずることとする。
3　サービス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。ただし、当該事故が故意過失によらない場合や、利用者に重過失がある場合は、この限りではない。
4　施設サービス利用に起因する紛争に関して訴訟又は調停の必要が生じた場合は、施設所在地の管轄する地方裁判所又は簡易裁判所をもって管轄裁判所とする。
5　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。
6　前 5 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。

（その他運営に関する重要事項）
第 28 条　地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超え

て入所させない。

2　施設内感染の蔓延防止に努め、職員定期検診、感染防止対策委員会等を実施する。不測の事態により感染者が発生した場合は、感染マニュアルに基づき適切な措置を講じ、関係機関（保健所医療機関、行政機関）との連携をとる。

3　協力病院、協力歯科医院については、施設内に掲示する。

4　運営規程の概要、個人情報保護方針、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、閲覧可能な形でファイル等で施設内に備え置くこととする。

5　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。

5　利用者等が参加する各種会議等について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、テレビ電話等を活用して実施する場合がある。

6　この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、「医療法人財団　明理会」の理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附　則　この運営規程は、平成 26 年 04 月 01 日　から施行する。
平成 28 年 05 月 01 日　一部改定する。
平成 30 年 04 月 01 日　一部改定する。
平成 30 年 08 月 01 日　一部改定する。
令和 01 年 05 月 01 日　一部改定する。
令和 01 年 10 月 01 日　一部改定する。
令和 01 年 12 月 01 日　一部改定する。
令和 03 年 04 月 01 日　一部改定する。
令和 06 年 04 月 01 日　一部改定する。
令和 06 年 05 月 30 日　一部改定する。
令和 06 年 06 月 01 日　一部改定する。
令和 06 年 08 月 01 日　一部改定する。
令和 07 年 04 月 01 日　一部改定する。
令和 07 年 11 月 01 日　一部改定する。
令和 08 年 04 月 01 日　一部改定する。
令和 08 年 06 月 01 日　一部改定する。
令和 08 年 08 月 01 日　一部改定する。

# 介護老人保健施設　丸森ロイヤルケアセンター
# 介護老人保健施設サービス重要事項説明書

１．施設の概要

（１）施設の名称等

経　営　主　体　医療法人　財団明理会
事　　業　　所　東京都板橋区本町３６－３
施　　設　　名　介護老人保健施設　丸森ロイヤルケアセンター
開 設 年 月 日　平成１４年１１月１２日
所　　在　　地　９８１－２１５２　宮城県伊具郡丸森町字鳥屋９－２
施　設　面　積　６，０３０．３９㎡
施　設　建　物　鉄筋コンクリート３階建て
電　話　番　号　０２２４－７３－１１０１（代表）
　　０２２４－８７－７１３１（支援相談室直通）
Ｆ　　Ａ　　Ｘ　０２２４－７３－１１５５
開　　設　　者　理事長　中村哲也（医師）
管　　理　　者　施設長　宗田　庸（医師）
事 業 所 番 号　０４５２３８００１７

（２）施設の目的

介護老人保健施設丸森ロイヤルケアセンター（以下「当施設」という）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支援するとともに、居宅生活への復帰を目指した介護老人保健施設サービスを提供することを目的とする。

（３）事業の方針

①事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
②利用者の有する能力に応じ、施設サービス計画に基づいて、多職種からなるチームケアを行い、機能訓練、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支援を行い、居宅生活への復帰を目指す。
③地域や家族との結びつきを重視し、市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体となったケアサービスの提供に努める。
④当施設では、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。
⑤当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、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。
⑥グループケアユニット方式を導入し職員と利用者，または、利用者同士の信頼関係構築をはかり、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができる環境の提供に努める。
⑦サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または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説明を行い、利用者の同意を得て実施するよう努める。
⑧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者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。
⑨当施設は、介護保健施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第 118 珠の 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。

（４）施設の職員の職種、員数

当施設に勤務する職員の職種、員数は次のとおりとし、必置職については法令の定めによる。

①管理者（施設長）　１人　（通所リハビリテーションと兼務）
②医師　１人以上（管理者と兼務）
③薬剤師　１人

④支援相談員　　１人以上（通所リハビリテーションと兼務）
⑤看護職員　　１０人以上
⑥介護職員　　２４人以上
⑦理学療法士・作業療法士・言語聴覚士　　１人以上（通所・訪問リハビリテーションと兼務）
⑧管理栄養士　　１人以上（通所リハビリテーションと兼務）
⑨介護支援専門員　　１人以上
⑩事務員　　若干数　（通所・訪問リハビリテーションと兼務）

（５）施設の職員の職務内容

当施設に勤務する職員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管理及び業務の指導を一元的に行う。
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、利用者に対して服薬指導を行う。
④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、市町村その他の保健医療福祉サービスとの連絡・調整をはかる。
⑤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。
⑥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。
⑦理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、リハビリテーション実施計画に基づく身体機能の向上又は衰退を防止するための活動向上訓練を行う。
⑧管理栄養士は、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。
⑨介護支援専門員は、施設サービス計画の作成等に関する業務を行う。
⑩事務職員は、文書、記録、統計、会計、給与等必要な事務を行う。

（６）主な職員の勤務体制

施設サービスに従事する主な職員の標準的な配置人員は下表のとおりとする。ただし、入退職や行事、外部研修その他職員の急病等により増員または減員することがある。

（平日）

| | 日勤<br>8:45～17:45 | 早番<br>7:30～16:30 | 遅番<br>10:45～19:45 | 夜勤<br>16:00～9:30 |
|---|---|---|---|---|
| 医師 | 1 | | | 待機 |
| 看護・介護職員<br>（内、認知症専門棟） | ５～８<br>（１～２） | ８<br>（２） | ８<br>（２） | ６<br>（２） |
| リハビリスタッフ | ５～１２ | | | |

（土、日、祝祭日及び１２月３０日から１月３日）

| | 日勤<br>8:45～17:45 | 早番<br>7:30～16:30 | 遅番<br>10:45～19:45 | 夜勤<br>16:00～9:30 |
|---|---|---|---|---|
| 医師 | 待機 | | | 待機 |
| 看護・介護職員<br>（内、認知症専門棟） | ５<br>（１） | ８<br>（２） | ８<br>（２） | ６<br>（２） |
| リハビリスタッフ | 待機 | | | |

（7）入所定員等

定　員　１００名

療養室　一般棟　７５名（従来型個室　５１室、多床室＜２人室＞　１２室）

認知症専門棟　２５名（従来型個室　１３室、多床室＜２人室＞　６室）

２．施設サービスの内容

入所の対象者は、心身の状況、病状、環境に照らし、看護、医学的管理下における介護及び機能訓練その他の医療等が必要と認められる者とし、施設サービスの内容は利用者それぞれの施設サービス計画書により、次のことを行う。

①施設サービス計画の立案
②食事の提供（栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理）
③入浴（週２回、一般浴槽のほか介助を要する利用者は特殊浴槽で対応する。身体観察の結果、入浴が困難な場合は、清拭を行う）
④医学管理（医師による回診、投薬など利用者の病状及び心身の状況に応じた日常的な医学的対応）
⑤看護（医師の指示に基づいた投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行う他、利用者の施設サービス計画に基づく看護）
⑥介護（排泄介助、おむつ交換、体位交換、着脱介助、離床介助等、利用者の施設サービス計画に基づく介護）
⑦機能訓練（運動療法、作業療法、摂食機能訓練、言語聴覚療法等）
⑧相談及び援助（行政手続き等）
⑨行事
⑩レクリエーション
⑪理容サービス（週２回実施）
⑫その他（予防接種の実施等）

３．協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関にご協力いただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

【協力医療機関】

(1)・名称　丸森町国民健康保険　丸森病院
　・住所　〒981-2152　宮城県伊具郡丸森町鳥屋２７
(2)・名称　医療法人　伸裕会　渡辺病院
　・住所　〒979-2611　福島県相馬郡新地町駒ケ嶺字原 92
(3)・名称　医療法人　金上仁友会　金上病院
　・住所　〒981-1505 宮城県角田市角田字田町 123

【協力歯科医療機関】

・名称　目黒歯科クリニック
・住所　〒981-2501　宮城県伊具郡丸森町大内字山屋敷 98-1

４．施設サービス計画の作成

（１）管理者は、施設サービス計画の作成を介護支援専門員（以下「施設サービス計画作成担当者」という）に行わせるものとする。
（２）施設サービス計画作成担当者は、適切な課題分析の方法により、利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通して、利用者が抱える問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するよう努める。
（３）施設サービス計画作成担当者は利用者や家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題医師の治療方針に基づき、他の従業者と協議の上、サービスの目標、その達成時期、サービスの内容、サービスを実施する上での留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。この計画は利用者や家族に対しその内容等について説明を行ない同意を得て利用者に交付する。

５．利用料その他の費用の額

当施設の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の１割、又は２割、又は３割の負担額とする。その他の費用として、次の各号に掲げる費用を要することがある。
①施設が定める居住費用（外泊期間中も含む）
②施設が定める食事費用
③利用者が選定する特別な療養室の提供に要する費用（外泊期間中も含む）
④利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用
⑤理容代
⑥施設サービスを提供する便宜の内、日常生活上においても通常必要となる費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの（日常生活品費）や利用者が参加するレクリエーション等にかかる費用（教養娯楽費）
⑦施設で実施する行事参加にかかる費用（行事費）
⑧その他、別途「施設サービス利用料金表」に掲げる項目
上記の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して文書による説明を行い、同意した旨を文書に署名または記名押印を受けることとする。
上記利用料に関しての具体的な額は、別途「施設サービス利用料金表」を提示する。

６．施設の利用にあたっての留意事項
（１）施設内への薬、飲食物、居室内備品を持ち込む場合には、必ず職員に知らせること。また貴重品や金品の持ち込みは最小限にすること。
（２）当施設を利用するにあたり共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする上で、事業所内での次の行為を禁止する。
①宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
②けんか、口論、泥酔、中傷、その他、他人の迷惑となるような行為。
③施設内の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
④施設建物内及び敷地内で火気を用いること。
⑤故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
⑥他の利用者またはその家族等に関する秘密を他に漏らすこと。
⑦利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」を行うこと。
⑧ペットの持ち込み。
上記各号に規定する事項は、入所者の家族にも適用する。

７．退所の勧告
（１）故意または重大な過失により、前条に規定する禁止行為を頻回に繰り返す場合にあっては、施設は利用者又は身元引受人に退所を勧告する場合がある。
（２）介護老人保健施設サービス利用契約書及び施設サービス計画書に規定されたサービスを受けた利用者が、正当な理由がなく、事業所が請求する法定代理受領サービス費やその他のサービス費用等を指定する期限のうちに納めなかった場合には、身元引受人にその旨を報告し退所を勧告する場合がある。
（３）利用者が当該施設入所の対象でなくなった場合、または保険料の滞納などにより介護保険被保険者の資格を喪失した場合は、遅滞なく保険者である市町村に通知し対応策を検討する。この結果により利用者又は身元引受人に退所を勧告する場合がある。

８．非常災害対策
（１）当施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画をたて、非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
（２）当施設は、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。

９．業務継続計画の策定等
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に実施する。

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。

１０．衛生管理

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用する水について、衛生的な管理に努め、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。

（１）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を定め、必要な措置を講じ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（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。）を概ね 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、従業者に対し、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に実施する。

④「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。

（２）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。

（３）定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

１１．守秘義務

従業者の守秘義務については、以下のとおりとする。

①従業者は、サービス提供を行う上で知り得た利用者又は身元引受人若しくはその家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏洩しない。この守秘義務は契約終了後も同様とする。

②従業者であった者も、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

③従業者または、従業者であった者が本規程に反した場合は、違約金を求める。

④ただし次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行う。

ア．介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供。

イ．介護保険サービスの質向上のための、学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合、利用者が特定できないように配慮する。

ウ．適切な医療を受けるため、または退所後の在宅療養のため居宅介護支援センター、医療機関等へ情報提供が必要となる場合における診療情報等の情報提供。

１２．個人情報の保護

当施設は、「個人情報保護に関する法律」等に則り、「個人情報保護規程」を定める。「個人情報保護規程」は当施設における個人情報の適正な取り扱いに関し基本となる事項を定めるとともに職員の遵守すべき義務等を定め、個人情報の適切な取り扱いにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

１３．相談・苦情の申し出

当施設の提供するサービスに関する相談、苦情に対応するための窓口は支援相談員とする。

①相談・苦情の受付は懇切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮する。

②苦情処理は円滑かつ迅速を旨とし、処理体制・手順を別に定める。また、施設内に「円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順概要」を掲示する。

③施設内に意見箱を設置し、サービスの質の向上に努める。

電　話（代表）0224-73-1101　（支援相談室直通）0224-87-7131
（月曜～土曜日＊祝祭日を除く）　受付時間　8：45～17：45
ＦＡＸ　0224-73-1155（終日）　受付時間　24 時間

（その他）

| | |
|---|---|
| 丸森町役場保健福祉課介護保険班 | 電話 0224-51-9904 |
| 角田市役所介護支援課介護保険係 | 電話 0224-63-2151 |
| 宮城県国民健康保険団体連合会（苦情相談窓口） | 電話 022-222-7700 |

１４．事故発生事の対応

事故防止対策マニュアルを作成し、事故の未然防止に万全を期するものとする。

② サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずることとする。
③ サービス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。ただし、当該事故が故意過失によらない場合や、利用者に重過失がある場合は、この限りではない。
④ 施設サービス利用に起因する紛争に関して訴訟又は調停の必要が生じた場合は、施設所在地の管轄する地方裁判所又は簡易裁判所をもって管轄裁判所とする。
⑤ 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。
⑥ 前5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。

１５．ハラスメントの対応

当施設は、利用者が介護サービスを継続して円滑に利用できるよう、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について事業運営の基本方針として決定するとともに、それに基づいた取り組み等を実施する。

(2) 「ハラスメント規定」を作成し、職員に周知するとともに、職員が誰に相談しても、施設として同じ対応ができるように施設内で意識統一を図る。

(3) 明らかなハラスメントが発生して場合だけでなく、ハラスメントの可能性があると思われる場合も含め、職員が報告・連絡・相談しやすい窓口を設置し、職員に周知する。

１６．褥瘡対策等

利用者に対して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、褥瘡対策マニュアルを定め、その発生を防止するための体制を整備する。

１７．虐待防止のための措置について

当施設は、利用者の人権擁護・虐待の発生また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。）を定期的に開催するとともに、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。

2 当施設は、サービス提供中に、職員又は養護者（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、速やかにこれを行政へ通達するものとする。

１８． 身体の拘束等

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、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

１９．その他運営に関する重要事項

(1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

(2) 施設内感染の蔓延防止に努め、職員定期検診、感染防止対策委員会等を実施する。不測の事態により感染者が発生した場合は、感染マニュアルに基づき適切な措置を講じ、関係機関（保

健所医療機関、行政機関）との連携をとる。

(3)　協力病院、協力歯科医院については、施設内に掲示する。

(4)　運営規程の概要、個人情報保護方針、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、閲覧可能な形でファイル等で施設内に備え置くこととする。

(5)　利用者等が参加する各種会議等について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、テレビ電話等を活用して実施する場合がある。

(6)　この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、「医療法人財団　明理会」の理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附則　この重要事項説明書は、平成２６年　４月　１日から施行する。
平成２７年　４月　１日より一部改定する。
平成２８年　２月　１日より一部改定する。
平成２８年　５月　１日より一部改定する。
平成２９年　４月　１日より一部改定する。
平成３０年　４月　１日より一部改定する。
平成３０年　８月　１日より一部改定する。
令和　１年　５月　１日より一部改定する。
令和　１年１０月　１日より一部改定する。
令和　１年１２月　１日より一部改定する。
令和　３年　４月　１日より一部改定する。
令和　６年　４月　１日より一部改定する。
令和　６年　５月３０日より一部改定する。
令和　６年　６月　１日より一部改定する。
令和　７年　４月　１日より一部改定する。
令和　７年１１月　１日より一部改正する。
令和　８年　４月　１日より一部改正する。
令和　８年　６月　１日より一部改正する。
令和　８年　８月　１日より一部改正する。

## 重要事項説明同意書兼日常生活品費申込書

介護老人保健施設
丸森ロイヤルケアセンター
理事長　中村 哲也　殿

介護老人保健施設丸森ロイヤルケアセンター施設サービスを利用するにあたり、重要事項説明書を受領し、担当者による説明を受けました。
内容を十分に理解した上で施設サービス利用について同意します。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 説明を受け同意した日 | 西暦　　年　　月　　日 | | |
| 利用者氏名 | | | |
| 説明を受けた方① | 印 | 続柄 | |
| 説明を受けた方② | 印 | 続柄 | |
| 説明を受けた方③ | 印 | 続柄 | |
| 説明者氏名 | 支援相談員　　印 | | |

### 日常生活品費申込書

**重要事項説明書に基づき下記サービスの利用を希望します。**

＊申し込む場合は申込欄に〇を記入してください。

| 項　　目 | 申　込 |
|---|---|
| １．タオルリース | |
| ２．おしぼり | |
| ３．口腔衛生用品 | |
| ４．ティッシュ | |