

介護老人保健施設せとうち

介護老人保健施設サービス(入所)運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 奄美医療生活協同組合が開設する介護老人保健施設せとうち(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(以下単に「利用者」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、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、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な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、原則として入所者に対し身体拘束を行わない。
- 3 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サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4 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。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所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。
- 6 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、必要に応じて入所者またはその代理人の了解を得ることとする。

(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。

施設の名称等

施設名称	奄美医療生活協同組合 介護老人保健施設せとうち
開設年月日	1998年10月 1日
所在地	鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名重袋1975
電話／ファックス	0997-73-1155 / 72-4913
介護保険指定番号	4653280042
定員数	入所定員：60名 通所リハビリ定員：40名

(従業者の職種、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 種	常勤	非常勤	業務内容・備考
管理者	1		運営管理責任者（常勤医師）
医 師	1	1	利用者の医療管理
看護師	5.6 名以上		それぞれの専門性を活かしながら医学的判断に基づき日常生活を援助
介護職	13.9 名以上		
理学療法士	2	—	生活ケアに結びつくリハビリの指導と評価
作業療法士	2	—	
言語聴覚士	—	1 名以上	
支援相談員	2	—	利用者を中心とした連絡調整・相談業務等
介護支援専門員	1	—	ケアプランの作成業務・介護職と兼務
管理栄養士	1	—	日常生活に変化をもたらす食事内容の充実、個別の治療食管理
調理員	2	6	
事務職員	2	1	施設管理業務全般
薬剤師	—	1	週1回、利用者の薬剤管理業務

(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) 管理者は、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) 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、利用者に対し服薬指導を行う。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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、市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行う。また要介護認定及び要介護認定更新の申請手続き等行政手続の代行、苦情・サービス利用相談の担当窓口業務などを行う。
- (7) 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。
- (8) 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を行う。
- (9) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案を立案するとともに、ケアプランに関する業務の管理を行う。
- (10) 事務員は、施設管理業務全般を事務長指示のもと行う。
- (11) 調理員は、管理栄養士の指示に基づき食事提供にかかる業務を行う。

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、60 名とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第8条 当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、入所者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、入所者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理とする。

- (1) 下記の要件を満たす場合介護保健施設サービス費Ⅰ（ii若しくはiv）を算定する。要件を満たさない場合は介護保健施設サービス費Ⅰ（i若しくはiii）を算定する。

【体制要件】

- ・理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士を適切に配置していること

【在宅復帰要件】

- ・算定日が属する月の前6月間において当該施設から退所した者の総数（当該施設内で死亡したものを除く）のうち、在宅において介護を受けることとなったもの（入所期間が1ヶ月以上のものに限る）のしめる割合が100分の50を超えていること。
- ・入所者の退所後の30日以内（当該入所者が要介護4又は5である場合は14日以内）に当該施設の従業者が居宅を訪問し、又は居宅介護支援事業者から情報提供を受けることにより、退所者の在宅における生活が1月以上（当該入所者が要介護4又は5である場合は14日以上）継続する見込みであること。

【ベッド回転率要件】

- ・30.4を入所者の平均在所日数で除して得た数が0.1以上であること。

【重度者要件】

- ・算定日が属する月の前3月間における入所者のうち、要介護4又は5である者の占める割合が35%以上であること。
- ・算定日が属する月の前3月間における入所者のうち、喀痰吸引が実施された者の占める割合が10%以上又は経管栄養が実施された者の占める割合が10%以上であること。

- (2) 在宅復帰・在宅利用要支援機能加算

下記の算定要件を満たす場合に加算する。

【在宅復帰要件】

- ・算定日が属する月の前6月間において当該施設から退所した者の総数（当該施設内で死亡したものを除く）のうち、在宅において介護を受けることとなったもの（入所期間が1ヶ月以上のものに限る）の占める割合が100分の30を超えていること。
- ・入所者の退所後の30日以内（当該入所者が要介護4又は5である場合は14日以内）に当該施設の従業者が居宅を訪問し、又は居宅介護支援事業者から情報提供を受けることにより、退所者の在宅における生活が1月以上（当該入所者が要介護4又は5である場合は14日以上）継続する見込みであること。

【ベッド回転率要件】

- ・30.4を入所者の平均在所日数で除して得た数が0.05以上であること。

- (3) ターミナルケア加算

下記の要件を満たす場合に、ターミナルケア加算として死亡月に所定単位数に算定する。

1. 医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であること。
2. 入所者又はその家族等の同意を得て、当該入所者のターミナルケアに係る計画が作成されていること。

3. 医師、看護師、介護職員等が共同して、入所者の状態または家族の求めに応じ随時、本人又は家族への説明を行い、同意を得て、ターミナルケアが行われていること。
 - ・ 死亡日以前 31 日以上 45 日以下 1 日につき 80 単位
 - ・ 死亡日以前 4 日以上 30 日以下 1 日につき 160 単位
 - ・ 死亡日の前日及び前々日については 1 日につき 820 単位
 - ・ 死亡日については 1 日 1650 単位
- (4) 所定疾患施設療養費
肺炎、尿路感染症、带状疱疹、蜂窩織炎について、投薬、検査、処置等を行った場合に同一の入所者について 1 月に 1 回を限度とし、1 回につき連続する 10 日間を限度として加算する。
- (5) 介護職員処遇改善加算
介護保険で定められたそれぞれの算定要件を満たした場合に加算する。
- (6) 夜勤職員配置加算
夜勤職員が 3 名以上配置されていることを条件に基本料金に加算する。
- (7) サービス提供体制強化加算
介護職員総数のうち介護福祉士の数が 50%を超える場合に加算する。
- (8) 栄養マネジメント強化加算
医師・管理栄養士・看護師等が共同して作成した栄養ケア計画に従い食事の観察を週 3 回以上行い入所者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整を行う。
- (9) 療養食加算
入所者の病状に応じ、医師の指示に基づいた療養食を提供する。
- (10) 経口移行加算
医師又は歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員その他の職種が共同して、現に経管により食事を摂取している入所者ごとに経口移行計画を作成し、計画に従い経口による食事摂取をすすめるための栄養管理をおこなった場合に加算。
- (11) 経口維持加算
医師の指示に基づいて、医師・管理栄養士・看護師・介護支援専門員・その他の職種が共同して、摂食機能障害があり、誤嚥が認められる入所者に対して経口維持計画を作成し継続して経口による食事摂取をすすめるための特別な管理を行った場合に加算する。
- (12) 短期集中リハビリテーション実施加算
入所者に対して、集中的なリハビリテーションを行う。計画内容については本人・家族に説明し同意を得る。
- (13) 認知症短期集中リハビリテーション実施加算
認知症であると医師が判断した入所者に対して、在宅復帰に向けた生活機能の回復を目的として短期集中的な個別リハビリテーションを実施する。計画内容については本人・家族に説明し同意を得る。
- (14) 初期加算
初回利用・退所後三ヶ月後の再利用(ただし「日常生活自立度判定」ランクⅢ、ⅣまたはⅤに該当する方は 1 ヶ月)については入所後 30 日間に限って加算される。
- (15) 外泊時費用
外泊中は別途料金算定とする。(外泊初日と最終日以外は 362 円/日で算定)
月 6 日間を限度に外泊が可能とし 6 日間を超える場合は退所扱いとする。
- (16) 入退所前連携加算
入所期間が 1 月を超えると見込まれる方について入所予定日前 30 日以内又は入所後

30 日以内に入所者が退所後に利用を希望する居宅介護支援事業者と連携し、退所後の居宅サービス等の利用方針を定める。

- (17) リハビリテーションマネジメント計画書情報加算
リハビリテーション実施計画書の内容等の情報を厚生労働省に提出し、計画書の内容を見直す。
- (18) 口腔衛生管理加算
口腔衛生の管理体制を整備し、歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が介護職員に対する口腔衛生に係る技術的助言及び指導を年 2 回以上実施する。口腔衛生等の管理に係る計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、当該情報を口腔衛生等の管理に活用する。
- (19) 褥瘡マネジメント加算
褥瘡の発生と関連のあるリスクについて入所時に評価を行うとともに、少なくとも 3 月に 1 回評価を行い、評価結果等を厚生労働省に提出する。入所者ごとに褥瘡ケア計画を作成し、少なくとも 3 月に 1 回計画の見直しを行う。
- (20) 排泄支援加算
排泄に介護を要する入所者ごとに要介護状態の軽減の見込みについて少なくとも 6 月に 1 回評価を行い、評価結果等を厚生労働省に提出する。当該情報をもとに支援計画を作成し、少なくとも 3 月に 1 回支援計画の見直しを行う。
- (21) 自立支援連携加算
入所時に自立支援に係る医学的評価を行い、その後少なくとも 6 月に 1 回見直しを行うとともに医学的評価の結果等の情報を厚生労働省に提出する。自立支援に係る支援計画を作成し、少なくとも 3 月に 1 回支援計画の見直しを行う。
- (22) 退所時情報提供加算
退所後の主治医に対して診療情報提供を行う。
- (23) 老人訪問看護指示加算
必要に応じて訪問看護ステーションに対して訪問看護指示書を交付する。
- (24) 日常生活品・教養娯楽費等の提供
利用者・ご家族の希望により提供し実費相当額を請求する。

(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、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、私物の洗濯代、その他の費用等を、利用約款別紙 3 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の入所者の自己負担額については、別途資料(利用約款別紙 3) 参照。

(身体拘束等)

第 10 条 当施設は、原則として入所者に対し身体拘束を行わない。但し、当該入所者または他の入所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は、身体拘束廃止委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。当施設の医師がその様態及び時間、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。

(褥瘡対策等)

第 11 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 12 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。

- (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する。食費は第 9 条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第 8 条の規定に基づき利用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、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。
- (2) 面会
面会は午前 8 時 30 分から午後 7 時 00 分までとする。家族の面会は、情緒安定やコミュニケーションを図るために大変効果的であることを理解し面会しやすい環境維持につとめる。ただし感染拡大防止など必要な場合は面会時間等の変更がありえる。
- (3) 外出・外泊
外出や外泊は家族の希望により、医師その他職種が問題ないことを確認し実施する。外泊時の注意について別途マニュアルに沿って説明を行うこと。
- (4) 飲酒・喫煙
居室等での喫煙は禁止とし、火気の取り扱いに注意し所定の場所での喫煙を厳守すること。飲酒については医師の指示により提供を行うこと。
- (5) 設備・備品の利用及び他の利用者との関係
組合員等みんなの力と協力で作った施設です。施設はきれいに使い、お互いに人格を尊重しあい、ご利用される皆様と職員が一体となって快適な利用ができるよう配慮する。なお、贈り物等は受け取らないようにすること。
- (6) 所持品等の持ち込みについて
電気製品等備品を持ち込む場合は電気使用料（1 日 5 0 円）を別途頂く。他の物品に対しては他の利用者の迷惑にならない範囲で個別に対応する。サービス提供上問題がある場合には、お断りすることもある。
- (7) 金銭・貴重品の管理
所持金はなるべく小額にいただき、現金・貴重品の管理は原則として本人又は家族とする。本人・家族での管理が難しい方は、事務室金庫で保管する。
- (8) 入所時及び外泊時の施設外での受診
入所中の病院や診療所などの受診は医師の指示に基づき行う。なお、受診時は家族の送迎・付き添いを原則とし利用者・家族の状況により柔軟に対応する。
また、外泊時に病院や診療所などの受診を希望される場合は必ず施設へ連絡をもらうこととし、いずれの場合も無断で受診や薬を処方されると、他の医療機関に迷惑をかけることを説明する。
- (9) 家族の宿泊
家族の宿泊については事前に予約が必要とし家族宿泊室を準備する。1 泊につき 1,000 円の負担をいただき、食事の準備はできないことを説明のうえご利用いただく。
- (10) 退所について
退所日については、本人及び家族の方と相談の上で決定する。本人及家族の都合による退所は、希望日の 1 週間前までにお申し出いただくこととする。
- (11) 利用料の支払い
月末締めで計算し、翌月 10 日までに請求書を発行し、20 日までの支払いとする。支払い方法については本人・家族と相談し決定する。

(12) 禁止事項

多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の「営利行為」「宗教の勧誘」「特定の政治活動」は禁止とする。

(13) 要望及び苦情等の相談

要望・苦情の受付窓口、責任者、対応手順については下記の通りとする。

1. <苦情・要望の受付窓口>

担 当 介護老人保健施設せとうち 支援相談員
管 理 者 介護老人保健施設せとうち管理部（管理者・施設長・事務長・看介護師長）
連 絡 先 鹿児島県大島郡瀬戸内町阿木名重袋 1975 介護老人保健施設せとうち
電 話 0997-73-1155(代表) F A X 0997-72-4913
対応時間 24 時間対応

2. <対応手順>

1. 苦情(要望)を受け付け、内容を適切に聞き取り、苦情処理台帳に記載する。
2. 担当者以外の職員が苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を適切に聞き取り、その概要を担当または管理者に報告する。
3. 担当者もしくは管理者は苦情の内容について事実確認を行う。
4. 担当者・管理者を交えて、苦情に対する処理及び改善策を検討し、苦情処理台帳に記載する。
5. 苦情に対する処理及び改善策を苦情(要望)の申し出者に説明し、その状況等についても記録する。
6. 居宅サービス事業所・他の医療機関等からの苦情についても、上記 1～3 に従って対応すると共に、その対応措置について速やかに報告する。また問題解決まで必要に応じ経過を報告し信頼確保に努める。
※ 苦情処理はできるだけ迅速に行うこととする。

3. <他の相談窓口>

1. 瀬戸内町役場 保健福祉課 介護福祉係
電 話 0997-72-1111(代表) F A X 0997-72-1120
※ 居住されている市町村役場にそれぞれ窓口があります。
2. 奄美市役所住用支所
電話 0997-69-2111 FAX 0997-69-2701
3. 鹿児島県国民健康保険連合会
電 話 099-213-5122 F A X 099-213-0817
4. 福祉サービス運営適正化委員会(鹿児島県社会福祉協議会)
電 話 099-286-2200 F A X 099-257-5707

(非常災害対策)

第 13 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、又、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、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
- (7) 風水害・津波等災害については、対処マニュアルに添い対応する。また、「マニュアル」については、施設1階案内版および2階詰所に掲示する。
その他必要な災害防止対策について、必要に応じて地域との連携を図り対応する体制をとる。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

- 第14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、サービス提供時に事故が発生した場合、当施設は、入所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。

（職員の服務規律）

- 第15条 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) 入所者や通所者に対しては、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16条 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。

（職員の勤務条件）

- 第17条 職員の就業に関する事項は、別に定める奄美医療生活協同組合の就業規則による。

（職員の健康管理）

- 第18条 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19条 入所者の使用する施設、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を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
 - 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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 20 条 施設職員に対して、施設職員である期間および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入所者又はその家族の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は就業規則に基づき対応を行う。

(記録の整備)

第 21 条 当該施設は入所者に対する介護保健施設サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存します。(診療録は 10 年以上保存)

- 1 サービス計画
- 2 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の検討内容等の記録
- 3 具体的なサービスの内容の記録
- 4 身体拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- 5 市町村への通知に関する記録
- 6 苦情の内容等の記録
- 7 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(虐待防止に関する事項)

第 22 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる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) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年 2 回以上実施する。
- (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置く。
- 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するものとする。

(感染症対策に関する事項)

第 23 条 事業所は、感染症の発生及びまん延を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の発生及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、感染症の発生及びまん延防止のための研修を年 2 回以上実施する。
- (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置く。
- (5) 従業者に対し、感染症の発生及びまん延防止のための訓練を年 2 回以上実施する。

(業務継続に関する事項)

第 24 条 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 業務継続計画（BCP）を策定する。
- (2) 従業者に対し、業務継続のための研修を年 2 回以上実施する。

- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (4) 従業者に対し、業務継続のための訓練を年2回以上実施する。

(ハラスメント対応に関する事項)

第25条 事業所は、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びカスタマーハラスメント対応のため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) ハラスメントに対する基本的な考え方や対応について基本方針を策定する。
- (2) ハラスメントの未然防止及び発生時の対処方法等についてマニュアルを作成し、従業者に対し周知を行う。
- (3) ハラスメントの相談窓口及び担当者を定める。

(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、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 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、奄美医療生活協同組合常務理事会において定めるものとする。

附 則

この運営規程は、2000年 4月 1日から適用。

2001年10月13日一部改定
2002年 5月25日一部改定
2003年 1月 4日一部改定
2005年10月 1日一部改定
2006年10月 1日一部改定
2007年 3月 1日 改定
2009年 4月 1日一部改定
2009年 8月10日一部改定
2012年 4月 1日一部改定
2012年 4月11日一部改定
2013年 4月26日一部改定
2013年10月 1日一部改定
2018年 6月21日一部改定
2019年 4月 1日一部改定
2019年11月30日一部改定
2020年 9月 1日一部改定
2021年 4月 1日一部改定
2021年 5月 1日一部改定
2021年 9月 1日一部改定
2025年 6月 1日一部改定