

介護老人保健施設シルバーケア常盤平

第1章 事業の目的及び運営規定

(趣旨)

第1条 この運営規定は、医療法人『徳洲会』の開設する介護老人保健施設シルバーケア常盤平(以下、『施設』という。)が介護保険法に基づく介護保健施設サービス、及び指定通所リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーション、指定短期入所療養介護、指定介護予防短期入所療養介護のサービスを提供するに当たり、『指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準』(平成11年3月31日厚生省令第37号)第8章及び第10章に定める規定並びに『指定介護老人保健施設の人員、施設並びに運営に関する基準』(平成11年3月31日厚生省令第40号)、『指定介護予防サービス等の事業の人員、設備運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準』、平成24年千葉県条例第72号「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25年千葉県規則第33号「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施行規則」、第8章及び第10章に定める規定によるもののほか、運営に関する規定を定め、もって事業の適正運営を図るものとする。(法人・施設の概要については別表3の通り。)

(事業の目的)

第2条 加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態等となり介護機能訓練並びに看護及び医療を要する者等について、これらの者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、介護保健施設サービス、指定通所リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーション、指定短期入所療養介護、指定介護予防短期入所療養介護のサービスを提供し、もって保健医療の向上と福祉の増進を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 各サービス事業の運営方針は、次のとおりとする。

(1) 介護保健施設サービス

- 一 施設サービス計画に基づいて、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並びに日常生活の世話をを行うことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るようにする事とともに、その者の居宅における生活への復帰を目指すものとする。
- 二 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サービスの提供に努めるものとする。
- 三 明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、及び他の介護保険施設、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 四 当施設では、明るく家庭的な雰囲気を重視し、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。
- 五 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。
- 六 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等に則り、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。
- 七 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観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施をする。

う。

(4)介護職員

利用者の日常生活上の介護を行う。

(5)管理栄養士

栄養ケアマネジメント計画書の作成。栄養並びに利用者の身体の状況等を考慮した食事の提供が行えるよう給食業務を行う。

(6)理学療法士又は作業療法士

リハビリテーション実施計画書の作成業務。

身体機能の評価の上日常生活を営むのに必要な機能を維持回復、又はその減退を防止する為の機能訓練を担当する。

(7)支援相談員

利用者及びその家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供できるよう事業所内のサービスの調整、他機関との連携を図る。

(8)介護支援専門員

利用者に係わる施設サービス計画書(ケアプラン)の作成業務を行う。

市区町村から委託を受けた場合は、介護保険認定調査。

(9)事務員

事務一般・請求業務・管理業務

第3章 利用定員

(定員)

第5条 各サービス事業の定員は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|------|
| (1)介護保健施設サービス | 100名 |
| (指定短期入所療養介護、指定介護予防短期入所療養介護含む) | |
| (2)指定通所リハビリテーション | 24名 |
| (指定介護予防通所リハビリテーション含む) | |

第4章 サービスの内容及び利用料その他の費用の額

(内容及び手続きの説明および同意)

第6条 施設は、サービス提供の開始に際して、利用申込者またはその家族に対して、運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書(利用契約書)を交付して十分な説明を行い、同意を得るものとする。

(サービスの内容)

第7条 各サービス事業の内容は、次のとおりとする。

- | |
|------------------|
| (1)介護保健施設サービス |
| 一 医療・看護・介護の各サービス |
| 二 入浴 |
| 三 機能訓練 |
| 四 食事 |

第6章 送迎及び事業の実施地域

(通常の送迎の実施地域等)

第11条 指定短期入所療養介護、指定介護予防短期入所療養介護における通常の送迎実施地域は、松戸市全域、鎌ヶ谷市全域、柏市、市川市、の一部の区域とする。(半径5km圏内)

2 指定通所リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーションにおける通常の送迎実施地域は、松戸市全域、鎌ヶ谷市全域、柏市、市川市、の一部の区域とする。(半径5km圏内)

第7章 サービス利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第12条 利用者は、施設の日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めさせるものとする。

(外出・外泊)

第13条 利用者は、外出・外泊を希望する場合は、所定の手続きにより施設に届けさせるものとする。

(衛生管理)

第14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感染予防管理指針(別表6)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回以上、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。

5 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生保持のために施設に協力するものとする。

(禁止行為)

第15条 利用者は、施設で次の行為をしてはならない。

一 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。

二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑をかけること。

三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。

四 指定した場所以外で火気を用いること。

五 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。

(非常災害対策)

第16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

(2)火元責任者 各部署責任者

(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。

第23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、安全管理対策指針【別表8】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 事故発生防止の為に委員会(テレビ電話装置等を活用して行う事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 上記3項に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を設置する。

(業務継続計画の策定等)

第24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険施設サービスの提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画(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ずる。また、従業者に対し業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を定期的実施する。業務継続計画については定期的に見直しを行い、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25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26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。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為に必要な措置を講じるものとする。

(職員の勤務条件)

第27条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人徳洲会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第28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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第29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。

(協力病院)

第30条 協力病院は次のとおりとする。

- 一 協力医療機関名 医療法人徳洲会 千葉西総合病院

(その他運営に関する重要事項)

第33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。

- 二 運営規定の概要、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。
- 三 介護保険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定に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人徳洲会の役員会において定めるものとする。
- 四 運営規定等の重要事項について、事業所の掲示または閲覧可能な形のファイル等で備え置くこととする。

2 施設は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1)採用時研修 採用後1ヵ月以内
- (2)継続研修 年1回

3 施設は、介護に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

平成 24 年 6 月 1 日施行
平成 24 年 10 月 1 日改訂
平成 25 年 12 月 1 日改訂
平成 26 年 8 月 1 日改訂
平成 26 年 12 月 1 日改訂
平成 28 年 6 月 1 日改訂
平成 28 年 12 月 1 日改訂
平成 30 年 4 月 1 日改訂
平成 31 年 2 月 1 日改訂
令和 1 年 10 月 1 日改訂
令和 1 年 12 月 1 日改訂
令和 2 年 4 月 1 日改定
令和 2 年 6 月 28 日改定
令和 3 年 8 月 1 日改定
令和 4 年 6 月 25 日改定
令和 6 年 4 月 1 日改定
令和 6 年 6 月 1 日改定

サービスの利用料及びその他の費用

	介護保険施設サービス	短期入所療養介護 介護予防短期入所療養介護	通所リハビリテーション 介護予防通所リハビリテーション
食費	1,750円/日	朝食370円/日 昼食750円/日 夕食630円/日	750円/日
居住費・滞在費 (多床室)	560円/日	560円/日	
居住費・滞在費 (従来型個室)	1,750円/日	1,750円/日	
利用者が選定する特別な食事			
通所リハ時間外			
第11条に定める地域以遠への 送迎費用			
日用品費	200円	200円	100円
教養娯楽費	200円	200円	100円
おむつ代			実費
理美容代	カット 1,800円/回 パーマ(カット込み) 6,300円/回 毛染め(カット込み) 5,300円/回 顔そり&カット 2,500円/回	カット 1,800円/回 パーマ(カット込み) 6,300円/回 毛染め(カット込み) 5,300円/回 顔そり&カット 2,500円/回	
特別室料	A)個室 2,700円/日	A)個室 2,700円/日	
洗濯代 (おむつ洗濯代除く)	実費(業者委託)	実費(業者委託)	
電気使用料	50円/日	50円/日	

◎教養娯楽費は、施設で行うレクリエーションや新聞、雑誌、年間行事等で使用する折り紙、画用紙、クレヨン、色鉛筆、絵の具、筆ペン、半紙、ビデオ、DVD、糊、写真、誕生会、外出レク等の費用。

◎電気使用料は次に記載する電化製品を持ち込みの場合、1点/日当たり負担していただく金額です。

小型のラジカセ・ポータブルCDプレイヤー・MDプレイヤー・DVDプレイヤー・小型テレビ・ノート型パソコン・ワープロその他施設が認める電化製品

※その他ご利用者の希望に応じてサービスを提供する場合は、その同意とともに積算を明らかにして実費相当を負担していただきます。

【料金設定】 令和1年10月1日

【料金改定】 令和6年4月1日

【料金改定】 令和6年6月1日

施設(法人)の概要

法人の概要	事業者(法人)の名称		医療法人徳洲会
	事務所の所在地		大阪府大阪市北区梅田 1-3-1-1200
	代表者(理事長)の氏名		東上 震一
	事業所の連絡先		06-6346-2888
施設の概要	施設の名称		医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア常盤平
	介護保険事業所番号		介護老人保健施設(1252480163号)
	管理者(施設長)の氏名		谷津 隆男
	施設の所在地		千葉県松戸市五香西 5 丁目 28 番
	電話番号		047-386-4551
	FAX 番号		047-386-2211
	開設年月日		令和 3 年 10 月 1 日
	敷 地		5.953.17 m ²
	建 物	構 造	鉄筋コンクリート造り 3階建
		延べ床面積	3.579.05 m ²
		利用定員	入所 100 名
			通所 24 名
	提供するサービス		介護保健施設サービス 短期入所療養介護 通所リハビリテーション 介護予防短期入所療養介護 介護予防通所リハビリテーション
協力医療機関・歯科医療機関		医療法人徳洲会 千葉西総合病院 サンチェリー歯科	

感 染 予 防 対 策 管 理 指 針

医療法人徳洲会

介護老人保健施設シルバーケア常盤平

(管理者)施設長 谷津 隆男

『平常時の予防対策』・『発生時の予防対策』の 2 つの対応体制、『インフルエンザ感染予防対策』・『感染性胃腸炎』・『その他の感染症』をマニュアルに規定する。

施設管理者は、高齢者の特性、高齢者介護施設の特性、施設における感染症の理解、感染に対する知識(予防・発生時の対応)の習得、施設内活動の推進(感染予防対策/教育委員会の設置・指針の策定・研修の実施・施設整備など)を行う。

また職員は、高齢者の特性、高齢者介護施設の特性、施設における感染症の理解、感染に対する知識の習得、日常業務における実践・自分自身の健康管理(感染源・媒体者にならないなど)を行う事を積極的に取り組む。

※介護施設・事業所における業務継続計画ガイドラインについて

・介護サービスは、利用者の方々やその家族の生活に欠かせないものであり、感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者に対して必要なサービスが安定的・継続的に提供できるよう努める。

・必要なサービスを継続的に提供するため、また、仮に一時中断した場合であっても早期の業務再開を図るための業務継続計画の策定し、支援するための業務継続ガイドライン等を作成する。

『平常時の予防対策』

1. 施設内の衛生管理

- ① 環境整備
- ② 排泄物の処理
- ③ 血液・体液の処理

2. 看護・介護ケアと予防対策

- ① 標準的な予防策
- ② 正しい手洗いの実施
- ③ 食事介助
- ④ 排泄介助
- ⑤ 医療処置
- ⑥ 日常の観察

『発生時の対応』

- ① 発生状況の把握
- ② 感染拡大の防止
- ③ 医療処置
- ④ 行政への報告
- ⑤ 医療機関への連携

『個別の感染対策』

1. インフルエンザ感染予防対策
2. 感染性胃腸炎対策
3. その他の主な感染症対策(MRSA・疥癬・結核・腸管出血性大腸菌感染症)・コロナウィルス感染症

【別表7】

褥瘡 予 防 対 策

1. 入所日にブレデンスケール(褥瘡発生予測スケール)を参考にして採点する。
『褥瘡対策シート』を使用する。
2. ブレデンスケールで採点后、予防対策の実施。
介護職へ指示を出す。
3. 入所時から褥瘡の形成が見られるときは、DESIGN(褥瘡重症度分類)を参考に評価対策及び処置をする。『褥瘡経過評価表』を使用。
4. デジタルカメラにて写真を撮り記録を残す。『褥瘡経過評価表』に貼る。
5. 入所後に発生した場合は、発見者が担当看護師に報告する。褥瘡対策チームメンバーは直ちに『褥瘡経過評価表』を使用して評価する。対策を検討し具体的に指示する。
6. 毎週1回評価し、『褥瘡経過評価表』に経過を記録する。
7. 『褥瘡経過評価表』を再度評価し直す。
8. 安全委員会にて報告。

☆評価には褥瘡対策資料ファイルを参照。(別冊)

褥瘡対策チーム： 施設長 (医師)
看護介護責任者
看護師
介護リーダー
管理栄養士

ハラスメント対策の強化

医療法人徳洲会

介護老人保健施設シルバーケア常盤平

(管理者) 施設長 谷津 隆男

介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、全ての介護サービス事業者に、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ対策を講じる。

職場におけるパワーハラスメントは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動 であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいう。

「優越的な関係を背景とした」言動とは

- ・職務上の地位が上位の者による言動
- ・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの
- ・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動とは

- ・業務上明らかに必要性のない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行するための手段として不適当な言動
- ・当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

「労働者の就業環境が害される」とは

労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指す。

【措置の内容】

労働施策総合推進法において、事業主に対して、事業主の方針等の明確化や相談体制の整備等の雇用管理上の措置、男女雇用機会均等法において、事業主が雇用管理上行うことが「望ましい取組」として防止対策講ずる。

1. 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
2. 相談(苦情を含む。以下同じ。)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
3. 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応