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程

（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 章に定める規程によるもののほか、運営に関する規程を定め、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を有し、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。

・施設系サービスについて、現行の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練(シミュレーション) の実施

・災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策が求められる介護サービス事業者を対象に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。

八　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、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つつ、ハラスメント対策に努める。

九　介護給付費請求書・介護給付費明細書(国保連請求控え)の事業所での保存期間は5年、ケア提供に関連する記録書類は、介護保険の運営基準では「完結の日から2 年」とされている。

職場におけるセクシュアルハラスメントについては男女雇用機会均等法において、職場におけるパワーハラスメントについては労働施策総合 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を講じることを義務付けている。

・ 職場関係者以外のサービス利用者等からのハラスメントに関しては、 ① セクシュアルハラスメントについては、指針において、男女雇用機会均等法（昭和 47 年法律第 113 号）において事業主に対して義務付けて いる雇用管理上の措置義務の対象に含まれることが明確化された（令和２年６月１日より)。 ② パワーハラスメントについては、法律による事業主の雇用管理上の措置義務の対象ではないものの、指針において、事業主が雇用管理上行うことが「望ましい取組」のとして防止対策を記載している（令和２年６月１日より)。 ※職場におけるセクシュアルハラスメント ＝ 職場において行われる性的な言動に対する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受けるもの又は当該性的な言動により労働者の 就業環境が害されるもの。 ※職場におけるパワーハラスメント ＝ 職場において行われるｉ優越的な関係を背景とした言動であって、ii 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、iii労働者の就業環境が害される ものであり、 ｉからiiiまでの要素を全て満たすもの。

（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

利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限りその居宅において、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、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図るものとする。

（3）指定短期入所療養介護、指定介護予防短期入所療養介護

利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限りその居宅において、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、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上の世話を行うことにより療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図るものとする。

第 2 章　従業者の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条　各サービス事業に職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

【別表1】

職務内容

（1）管理者（医師兼務）

利用者の健康管理、薬剤の処方等の診療業務。職員の管理・教育・指導。

（2）薬剤師

利用者への薬剤指導及び薬品管理を行う。

（3）看護職員

医師の指示に基づき、利用者の健康管理や診療の補助、療養上の看護を行いますが、日常生活上の介護、介助等も行う。

（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

五　相談援助（入所者及び家族への助言援助）

六　レクリエーション、家族との交流

七　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

（2）指定短期入所療養介護、指定介護予防短期入所療養介護

前号に定めるサービスおよび送迎サービス

（3）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

一　医療・看護・介護の各サービス

二　入浴

三　機能訓練

四　食事

五　相談援助（利用者及び家族への助言援助）

六　送迎サービス

（利用料その他の費用）

第8条　各サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割または、2 割とする。

2　法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合に入所者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3　前2項のほか、利用者が負担することが適当と認められる費用は【別表2】のとおりとする。

4　サービスの提供に当たっては、利用者またはその家族に対してサービスの内容・費用について事前に文書で説明した上で、支払いの同意を得る旨の文書に署名（記名捺印）を受けるものとする。

5　利用者の日常生活上必要となる諸費用実費また備品を事業者に支払いまた用意するものとする。

6　食費と居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている負担限度額が 1 日あたりにご負担いただく上限となる。

（食事の提供）

第9条　　食事の時間は、概ね以下のとおりとする。

一　朝　　食　　午前　8時00分から

二　昼　　食　　午後12時00分から

三　夕　　食　　午後　6時00分から

第 5 章　　営業日及び営業時間

（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の営業日及び営業時間）

第10条　指定通所リハビリテーション等の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（1）営業日　　月曜日から土曜日　午前 8 時 30 分～17 時までとする。

ただし、年末年始は除く。

（2）サービス提供時間　午前9時15分から午後 15 時 30 分までとする。（送迎時間を除く）

ただし、利用者が希望し、管理者が必要と認めた場合は、この限りではない。

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。

（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
（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

③ 非常災害用設備の使用方法の徹底……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。

第 8 章　その他運営に関する重要事項

（苦情処理）

第17条　施設は、【別表3】に定める苦情処理に関する相談窓口、処理体制、手順等により、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するものとする。

（個人情報の保護）

第18条　施設は、利用者又は扶養者の個人情報を適正に取り扱うことは、医療・介護サービスに携わる者の重大な責務であると考え、【別表5】に定めた通り適切に個人情報の取扱うこととする。

（虐待防止の取り組み）

第19条　虐待のない施設としてあり続けるために、全ての従事者がご利用者の安全が最優先されるという意識を共有していくことを心掛けるものとする。

一　施設は職員・従業者に対し職場内会議や施設内研修を通じて絶えず虐待防止の意識付けを行っていくものとする。

二　虐待防止策・対応策については、千葉県高齢者虐待防止対応マニュアルに遵守する。

2　施設は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

（身体の拘束等）

第20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、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。

第21 条　当施設は身体拘束の適正化を図る為、以下に掲げる事を実施する。

① 身体的拘束等の適正化の為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)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および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為の指針を整備する。

③ 介護職員およびその他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化の為の研修を定期的に実施する。

（褥瘡対策等）

第22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、褥瘡予防対策【別表7】を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

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　事故発生防止の為の委員会(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に実施する。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

標榜科目　内科・神経内科・循環器科・消化器科・小児科・外科・心臓血管外科・整形外科・脳神経外科
・形成外科・皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科・リウマチ科・歯科・歯科口腔外科・麻酔科
・リハビリテーション科・放射線診断科・放射線治療科・病理診断科

所在地　　千葉県松戸市金ケ作 107 番地-1 号　　047－384－8111

二　協力歯科医療機関名　サンチェリー歯科

所在地　　千葉県松戸市六高台 2 丁目 124 番地 1 号　　047－710－0516

（会計の区分）

第31条　各サービス事業の会計区分は、その事業ごとの会計区分とする。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第32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8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面会時間は午前 9 時から午後 7 時（日曜祝祭日及び 12 月 31 日～1 月 3 日は午後 5 時）までとする。心身の状況により医師より面会の制限を行うこともあるが、指示の無い限り面会時間内の面会は制限しない。
利用者への関心が希薄にならないよう、面会のない家族には、当施設より連絡をしてお願いをすることがある。面会者は、面会の際所定の面会簿への記入をすることとする。
ただし、感染症等の状況に応じて面会方法、時間等が変更となる場合がある。

③消灯時間は午後 9 時とする。

④外出の頻度に関しての制限はないが、心身の状況により医師より外出の制限を行うことがある。
外泊に関しては、介護保険上 1 月に 6 日が限度となる。
ただし、感染症等の状況に応じて外出・外泊の対応が変更となる場合がある。

⑤喫煙に関しては、建物内部、敷地内禁煙となっておりますので禁煙とさせていただくこととする。
飲酒に関しては、身体的な影響や他のご利用者にご迷惑が掛かる事がある為、原則として禁止とさせていただくこととする。

⑥金品・貴重品の紛失・盗難についての責任は一切負いかねます。また、刃物等の危険物に対しても同様に持ち込むことを禁止とする。

⑦飲食物については、食中毒や事故等の原因となるため、居室内への持込は原則禁止とする。面会時に持込になった場合は必ず職員に申し出ることとし、余った物については持ち帰りいただくこととする。（面会時持込になった飲食物を、他利用者等へ提供することは禁止とする。）

⑧受診時の医療費の支払いについては、介護老人保健施設入所中は制度上医療保険が適用となるものと適用外となるものに分かれており、適用されるものについては利用者負担、適用外負担分は当施設の負担とする。尚、受診の際は先方の医療機関に宛てた施設入所中の文書を発行し、当施設医師の指示の下、受診となる。（尚、外出・外泊の際も同様の扱いとする。緊急の場合を除き医療機関の受診を希望する場合は、当施設まで連絡を入れる事とする。施設医師からの指示なく受診した場合、介護保険法上自費診療となり利用者・扶養者の負担とする事もある。）

医療機関に入院となった場合は、介護保険法上入院日を以って介護老人保健施設は退所となる。

⑨当施設では、施設職員・利用者及び扶養者・利用者家族・関係者に対しての営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、迷惑行為は禁止とする。

（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。

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程に定めのない、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　運営規程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 日改定
平成 25 年 12 月 1 日改定
平成 26 年 8 月 1 日改定
平成 29 年 12 月 1 日改定
平成 28 年 6 月 1 日改定
平成 28 年 12 月 1 日改定
平成 30 年 4 月 1 日改定
平成 31 年 2 月 1 日改定
令和 1 年 10 月 1 日改定
令和 1 年 12 月 1 日改定
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
令和 8 年 6 月 1 日改定

【別表1】

人　　員　　体　　制

職　種	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			職　務	備　考 （兼務等の状況）
	人員基準	常勤換算	非常勤	人員基準	常勤換算	非常勤		
管理者	1.0	1.0					施設、職員及び業務の管理	医師1名兼務
医師	1.0	1.0 以上			兼務 （1.0）		利用者の健康管理	管理者1名兼務 通所兼務
薬剤師	0.3	0.3 以上					薬の調剤	
看護職員	9.7 以上	9.7 以上		3.0 以上	1.0		利用者の看護	
介護職員	24.3 以上	24.3 以上			2.0 以上		利用者の介護	
支援相談員	1.0	1.0 以上					利用者,家族の相談援助	
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1.0 以上	1.0 以上		0.2 以上	1.0 以上		機能回復訓練の実施	
管理栄養士	1.0	1.0 以上					利用者の栄養管理	
介護支援専門員	1.0	1.0					ケアプランの策定	
調理師	適当数	適当数					利用者の食事調理	
事務職員	適当数	適当数					事務全般	
その他職員	適当数	適当数					運転業務,補助業務　等	通所兼務

【別表2】

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	1，850円/日	朝食 400円/回 昼食750円/回 夕食 700円/回	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込みの場合、1点/日当たりに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。

【料金改定】 令和 1 年 10 月 14 日

令和 6 年 4 月 1 日

令和 8 年 6 月 1 日

【別表3】

苦　情　処　理　体　制

1.　利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

相談・苦情解決責任者　　看護介護責任者

相談・苦情受付担当者　　介護支援専門員

支援相談員

相談・苦情受付窓口連絡先・受付時間

電話番号　　047-386－4551

FAX番号　　047-386－2211

月曜日～土曜日　8時30分～17時00分

2.　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

（1）　苦情内容の聞き取り、把握

（2）　問題が生じた部署に苦情内容を伝達

（3）　問題が生じた部署での対処の問題点の把握

（4）　管理者等施設の責任者に苦情内容を伝達するとともに、問題が生じた部署での対処の問題点を伝達する

（5）　施設としての意思決定（謝罪、事実の伝達（説明）、市町村・県等への報告等）

（6）　施設における反省事項の整理

（7）　苦情処理台帳への記載

3.　損害保険の加入について

東京海上日動火災保険株式会社

4.　その他の参考事項

詳細については、苦情・相談対応結果報告書を使用する。

公的機関の受付窓口

松戸市役所 介護保険課　介護給付担当室	千葉県松戸市根本 387 番地-5 号 047-366－7067 月曜日～金曜日　9時00分～17時00分
千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課　苦情処理係	千葉県千葉市稲毛区天台6丁目4番3号 043-254-7428 月曜日～金曜日　9時00分～17時00分

【別表4】

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 ㎡
	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 ㎡
		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

【別表5】

個 人 情 報 の 利 用 目 的

医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア常盤平では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、 お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービス

・介護保険事務

・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち

ー入退所等の管理　　ー会計・経理

ー事故等の報告　　ー当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち

ー利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、 照会への回答

ー利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合

ー検体検査業務の委託その他の業務委託

ー家族等への心身の状況説明

・介護保険事務のうち

ー保険事務の委託　　ー審査支払機関へのレセプトの提出

ー審査支払機関又は保険者からの照会への回答

・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【その他の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち

ー医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

ー当施設において行われる学生の実習への協力　　ー当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち外部監査機関への情報提供

【別表6】

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
4. 通所リハビリテーション感染予防対策

附則　医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア常盤平 『感染管理指針・感染予防対策マニュアル』は、必要時見直し、更新される。
更新・改定に関しては、感染予防対策/教育委員会で検討し、運営委員会に於いて審議決定される。

【別表7】

褥　瘡　予　防　対　策

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

1. 入所日にブレーデンスケール（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. ブレーデンスケールで採点後、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、『褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書』に経過を記録する。

7. 『褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書』を再度評価し見直す。

8. 褥瘡対策委員会にて報告。

☆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

【別表8】

安 全 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

医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア常盤平　に於いては、利用者が安全かつ安心して生活できる環境を整える為に、（管理者）施設長のリーダーシップの下、全職種がそれぞれの立場から安全対策に取り組む。全職員は利用者の安全を確保し、必要な介護保険施設サービスを提供していく為に委員会活動や研修へ積極的に参加し研鑽に務める。

1. 安全対策委員会の設置
   全職員から 2 名以上の委員を選出し、委員長・副委員長を選出。
   構成：委員長 1 名、副委員長 2 名、委員　から成る
   定例会開催：毎月第 3 木曜日
   委員会活動：『インシデント・アクシデントレポート』の集計報告を行い傾向と対策について確認・検討を行う
   ・安全対策の周知徹底
   ・各部署からの提案、問題について
   ・研修会案の検討と教育委員会との連携
2. インシデント・アクシデントレポート報告のフローシート
3. インシデント・アクシデントレポートの使用基準
4. インシデント・アクシデントレポート記入見本
5. インシデント・アクシデントレポート
6. 転倒・転落予防対策マニュアル
7. 身体拘束廃止マニュアル
8. 利用者の離所マニュアル
9. 職員緊急連絡網
10. 行政への届出について

附則　医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア常盤平 『安全対策管理指針・安全対策マニュアル』は、必要時見直し、更新される。
更新・改定に関しては、安全対策委員会で検討し、運営会議に於いて審議決定される。

【別表9】

ハ ラ ス メ ン ト 対 策

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

【別表10】

高 齢 者 虐 待 防 止 方 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

医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア常盤平に於いては、利用者が安全かつ安心して生活できる環境を整える為に、（管理者）施設長のリーダーシップの下、全職種がそれぞれの立場から高齢者虐待に取り組む。全職員は利用者の安全を確保し、必要な介護保険施設サービスを提供していく為に委員会活動や研修へ積極的に参加し研鑽に務める。

※高齢者虐待防止法では、「高齢者」を 65 歳以上の者と定義しています（第2条第1項）。 ただし、65 歳未満の者であって養介護施設に入所し、その他養介護施設を利用し、又はその他 養介護事業に係るサービスの提供を受ける障害者については、「高齢者」とみなして養介護施 設従事者等による虐待に関する規定が適用されます（第2条第6項）。

虐待防止委員会の設置

全職員から2名以上の委員を選出し、委員長（担当者とする）・副委員長を選出。
構成：委員長1名、副委員長2名、委員　から成る
定例会開催：毎月第1月曜日
委員会活動：傾向と対策について確認・検討を行う

〇老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）及び介護保険法（平成9年法律第 123 号）に規定する「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する職員が行う次の行為

ⅰ 身体的虐待：高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
ⅱ 介護・世話の放棄・放任：高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき 職務上の義務を著しく怠ること。
ⅲ 心理的虐待：高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える 言動を行うこと。
ⅳ 性的虐待 ：高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。
ⅴ 経済的虐待：高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

＜高齢者虐待への対応＞

養介護施設従事者による高齢者虐待を発見した場合の通報、養介護施設従事者等は「養介護施設従事者等の業務に従事している者によって高齢 者虐待を受けたと思われる高齢者を発見」した場合は、速やかに、これを市町村に通報しなければならないことになっています（第21条第1項）。

また、高齢者虐待の防止や早期発見、虐待を受けた高齢者や養護者に対する適切な支援を行うために、関係機関や民間団体、市町村「高齢者虐待防止ネットワーク」を活用し連携協力体制構築する。