

## 介護老人保健施設シルバーハウス（介護予防）短期入所療養介護 運営規程

### （運営規程設置の主旨）

第1条 医療法人社団緑水会が開設する介護老人保健施設シルバーハウス（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 （介護予防）短期入所療養介護は、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）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、看護、医学管理の下における介護およびリハビリテーションその他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上およ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ことを目的とする。

### （運営の方針）

- 第3条 当施設では、（介護予防）短期入所療養介護計画に基づいて、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医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるように在宅ケアの支援に努める。
- （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、職員に対し、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（介護予防支援事業者）、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重視し、「心にやすらぎを」をテーマに＜利用者の笑顔＞＜人にやさしい施設＞＜心と体のやすらぎと活性化＞をモットーとし、利用者が楽しんで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） 当施設は、（介護予防）短期入所療養介護を提供するにあたっては、介護保険法第11

8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。

(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。

- (1) 施設名 医療法人社団緑水会 介護老人保健施設 シルバーハウス
- (2) 開設年月日 平成3年12月26日
- (3) 所在地 兵庫県西宮市塩瀬町生瀬1281番地の5
- (4) 電話番号 0797-85-8591  
FAX番号 0797-85-8593
- (5) 管理者名 越智 豊
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(2850980018号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従業者の職種、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。

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| (1) 管理者               | 1人以上  |
| (2) 医師                | 1人以上  |
| (3) 薬剤師               | 1人以上  |
| (4) 看護職員              | 10人以上 |
| (5) 介護職員              | 22人以上 |
| (6) 支援相談員             | 1人以上  |
| (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 |       |
| ・理学療法士                | 0人    |
| ・作業療法士                | 2人以上  |
| ・言語聴覚士                | 0人    |
| (8) 栄養士               |       |
| ・管理栄養士                | 1人以上  |
| ・栄養士                  | 0人    |
| (9) 介護支援専門員           | 1人以上  |
| (10) 事務員              | 適当数   |

(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うほか、利用者の(介護予防)短期入所療養介護計画に基づく看護を行う。
- (5) 介護職員は、利用者の(介護予防)短期入所療養介護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、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (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・栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケアマネジメントなどの栄養状態の管理、食事相談を行う。
- (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。
- (10) 事務員は、事務手続きの全般を管理し、円滑な処理を行う。

#### (入所定員)

第7条 (介護予防) 短期入所療養介護の利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設サービスの定員数より実入所者数を差し引いた数とする。

#### (事業の内容)

第8条 (介護予防) 短期入所療養介護は、利用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(介護予防)短期入所療養介護計画に基づいて、利用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、また栄養管理をする。

- (2) 当施設では各種加算を算定する。各種加算の内容については別途資料(料金表)を参照。

#### (利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下の通りとする。

- (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、教養娯楽費、理美容代、その他の費用等利用料を、施設利用料金表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段階から第3段階まで)の利用者の自己負担額については、国が定める負担限度額とする。

#### (通常の送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎実施地域を以下の通りとする。

西宮市、宝塚市

#### (身体拘束等)

第11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および時間、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。

#### (虐待の防止等)

第 12 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) 虐待防止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 13 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 14 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。

- ・面会は、午前 10 時～午後 7 時とする。来訪者は面会時間を厳守し必ずその都度職員に届け出るようにする。
- ・消灯時間は、午後 9 時とする。
- ・外出・外泊は、施設長の許可を得ること。その際は必ず行き先と帰宅日時を職員に伝えることとする。
- ・飲酒は原則として不可とする。
- ・喫煙は敷地内全面禁煙とする。
- ・火気の取り扱いは、危険であるので使用を不可とする。
- ・設備・備品の利用は、その都度職員に伝えることとする。
- ・所持品・備品等の持ち込みは利用者の管理となるので、持ち入らないようにする。
- ・金銭・貴重品の管理は、お小遣い等少額の金銭は事務所にて預かり、利用者個人別管理書を作成し、預かり・使用明細書を発行する。貴重品は、紛失の恐れがあるので、持ち入らないこととする。
- ・外泊時等の施設外での受診は、必ず事前に主治医に伝えることとする。
- ・ペットの持ち込み及び飼育は不可とする。
- ・営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は、不可とする。
- ・その他、他利用者への迷惑行為が行われないように努める。

(非常災害対策)

第 15 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、業務課長を充てる。
- (2) 火元責任者には、各部署職員を充てる。
- (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ふ。

- (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。
  - ・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）
  - ・非常災害用設備の使用法の徹底………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。

（業務継続計画の策定等）

- 第16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、および非常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、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施するものとする。
  - (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ものとする。

（事故発生の防止および発生時の対応）

- 第17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、協力歯科医療機関また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（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）および職員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18条 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こと。
- (2) 利用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。
  - (3) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
  - (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こと。

（職員の質の確保）

- 第19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。
- (3) 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20条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団緑水会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第21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22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) 感染症が発生しまたはまん延しないように、感染症および食中毒の予防およ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。

① 当施設における感染症の予防およ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着るものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底する。

② 当施設における感染症の予防およびまん延の防止のための指針を整備する。

③ 当施設において職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練を定期的実施する。

(3) 栄養師、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保護)

第23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秘密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24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については、施設内に掲示する。

(3) (介護予防) 短期入所療養介護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、医療法人社団緑水会介護老人保健施設シルバーハウスの役員会において定めるものとする。

- (4) 当施設は、適切な介護老人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また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職員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。

付 則

この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

令和 7 年 12 月 1 日より改定する。