

介護老人保健施設シルバーケア松戸施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第 1 条 医療法人徳洲会が開設する介護老人保健施設シルバーケア松戸（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「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、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、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、利用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、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。
 - 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。
 - 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、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。
 - 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 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 介護老人保健施設シルバーケア松戸
- (2) 開設年月日 平成18年11月1日
- (3) 所在地 千葉県松戸市串崎新田 172-1
- (4) 電話番号 047-311-0303 FAX 番号047-311-0309
- (5) 管理者名 名古 希実
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設 (1252480155 号)

(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。

- (1) 管理者 1 人
- (2) 医師 1 人以上
- (3) 薬剤師 0.3 人以上
- (4) 看護職員 9 人以上
- (5) 介護職員 25 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 ※いずれか 1 以上
 - ・理学療法士 1人以上
 - ・作業療法士 1人以上
 - ・言語聴覚士 1人以上
- (8) 栄養士又は管理栄養士
 - ・管理栄養士・栄養士 1人以上
- (9) 介護支援専門員 1人以上
- (10) 事務員 1人以上

(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。(配置しない場合は、記載の必要はない)
- (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、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、食事相談を行う。(配置しない場合は、記載の必要はない)
- (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) 事務員は施設・設備の維持管理、人事・経理等の事務全般を行う。

(入所定員)

第 7 条 当施設の入所定員は、次のとおりとする。

- (1) 介護保険施設サービス 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 35名
(指定介護予防通所リハビリテーション含む)

(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、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施設サービス計画に基づいて、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、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理とする。

- (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
 - ①医療・看護・介護の各サービス
 - ②機能訓練
 - ③相談援助(利用者及び家族への助言援助)
 - ④送迎サービス

(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、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、利用者負担説明書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3段階まで)の利用者の自己負担額については、別途資料をご覧ください。

(身体の拘束等)

第 10 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、身体的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) 身体的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) 身体的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、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止等)

第 11 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（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) 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。

(褥瘡対策等)

第 12 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（別添）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 13 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。

- 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。
- 面会時間：施設に問い合わせください。感染対策等で適宜変更になります。
- 消灯時間：21 時
- 外出・外泊：施設に問い合わせください。感染対策等で適宜変更になります。
- 飲酒・喫煙：入所中の飲酒・喫煙は禁止とする。
- 火気の取扱：禁止
- 設備・備品の利用：施設に問い合わせください。

- 所持品・備品等の持ち込み：持ち込み品が場合は施設に問い合わせください。
- 金銭・貴重品の管理：原則として、金銭，貴重品は預からない。また、紛失、盗難等の責は負わない。
- 外泊時等の施設外での受診：必ず施設に連絡すること。
- ベットの持ち込み：禁止する。
- 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(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 14 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 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始は除く。
- (2) 営業時間 午前9時00分から午後4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。

(通常の送迎の実施地域等)

第 15 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)

(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) 防火管理者には、事業所管理者を充てる。(事業所管理者とは別に定めることも可)
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。(名前を列記しても可)
- (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、当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

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。

(7) 当施設は、(6)に規定する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 17 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、及び非常時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、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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第 18 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（別添）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。
 - 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 19 条 当施設職員は、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) 利用者に対しては、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 20 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。
- 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 21 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徳洲会の就業規則による。

(職員の健康管理)

- 第 22 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 23 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（別添）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）をおおむね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、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の保護)

- 第 24 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個人情報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 25 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、当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 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。
- 4 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、医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア松戸の役員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。

令和8年4月1日 改訂

【別表 1】

職 種	介護保険施設サービス 短期所療養介護 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	非常勤	人員 基準	常勤	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					利用者の健康管理	管理者1名兼務通所兼務
薬剤師	0.3 以上	0	0.8				薬の調剤	
看護職員	9.0 以上	6.0	4.12	3.0			利用者の看護	
介護職員	25 以上	26.0	4.0		7.0	0	利用者の介護	
支援相談員	1.0	2.0					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	4.0	0.6	0.2	3	1.12	機能回復訓練の実施	
管理栄養士	1.0	1.0					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	
調理員	適当数						利用者の食事調理	
事務職員	1.0	5.0					事務全般	
その他職員						1.0	運転業務,補助業務 等	
合 計	40.3	47	9.4	3.2	10	2.0		

非常勤の員数は、常勤換算後の員数で記入。

【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 ※通所リハはお飲み物代	1,800円/日	1,800円/日	100円/日
居住費・滞在費 (多床室)	550円/日	550円/日	-
居住費・滞在費 (従来型個室)	1,970円/日	1,970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	250円	250円	50円
教養娯楽費	150円	150円	50円
おむつ代	-	-	実費
理美容代	カット 2,000円/回 パーマ(カット込み) 5,000円/回 毛染め(カット込み) 5,000円/回	カット 2,000円/回 パーマ(カット込み) 5,000円/回 毛染め(カット込み) 5,000円/回	-
特別室料	A) 個室 2,200円/日	A) 個室 2,200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。

◎特別室料については、消費税法に基づいた税率の消費税が加算されます。

◎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。

電気シェーバー、携帯電話などの充電器・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・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。

【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 047-311-0303

FAX番号 047-311-0309

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・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

公共機関の受付窓口

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番知-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松戸
	介護保険事業所番号		介護老人保健施設（1252480155号）
	管理者（施設長）の氏名		名古 希実
	施設の所在地		千葉県松戸市串崎新田 172-1
	電話番号		047-311-0303
	FAX 番号		047-311-0309
	開設年月日		平成 11 年 11 月 1 日
	敷 地		6 8 8 1 . 0 4 m ²
	建 物	構 造	鉄筋コンクリート造り 3階建
		延べ床面積	6 1 2 7 . 4 1 m ²
		利用定員	入所 100 名
	通所 35 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 医療法人社団グリーンパーク南流山リーフ歯科クリニック	

【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クエア松戸では、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
 - －入退所等の管理 －会計・経理
 - －事故等の報告 －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〕

- ・当施設が利用者等提供する介護サービスのうち
 - －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
 - －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
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託 －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －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
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当施設において行われる学生の実習への協力 －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 シルバーケア松戸

(管理者) 施設長 名古 希実

『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松戸

『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 シルバーケア松戸

(管理者) 施設長 名古 希実

1. 入所日ブレイデンスケール（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. ブレイ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

【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 シルバーケア松戸

(管理者) 施設長 名古 希実

医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア松戸に於いては、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：委員長及び委員 2 名以上から成る

定例会開催：毎月第 4 又は第 5 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松戸 『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、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 9】

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 シルバーケア松戸

(管理者) 施設長 名古 希実

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、男女雇用機会均等法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次の①から③までの要素を全て満たすものをいう。

- ①優越的な関係を背景とした言動
- ②業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
- ③労働者の就業環境が害されるもの

「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切な言動
- ・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』として防止対策を講ずる。

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. 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

高 齢 者 虐 待 防 止 方 針

医療法人徳洲会

介護老人保健施設 シルバーケア松戸

(管理者) 施設長 名古 希実

医療法人徳洲会介護老人保健施設シルバーケア松戸に於いては、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防止に取り組む。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)を選出。

構成：委員長及び2名以上の委員から成る

定例会開催：毎月第4木曜日又は第5木曜日

委員会活動：傾向と対策について確認・検討を行う

○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、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為、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を構築する。