

# 介護老人保健施設サニーヒル施設サービス運営規程

## (目的)

第1条 この規程は介護老人保健施設サニーヒル（以下「当施設」という。）の運営管理に必要な事項を定め介護保険法（以下「法」という）の基本方針に基づき、施設サービス計画により利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援するとともに、入所者が居宅における生活への復帰を目指した介護保険施設サービスを提供することを目的とする。

## (運営方針)

- 第2条
- 1 当施設では、前条の目的を達成するため、入所者の意志、人格を尊重したサービス提供を行い、明るい家庭的な雰囲気の中でリハビリテーションを中心に看護、介護その他日常的に必要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、地域や家庭との結び付き重視した運営をし、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出来るように努める。
  - 3 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。
  - 4 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。
  - 5 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。
  - 6 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。
  - 7 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)

- 第3条
- 1 施設名 介護老人保健施設サニーヒル
  - 2 開設年月日 平成14年11月1日
  - 3 所在地 神戸市長田区大日丘町3丁目2番1号
  - 4 電話番号 078-647-3255
  - 5 管理者 施設長 奥村 明彦
  - 6 介護保険事業所番号 介護老人保健施設 (2850680014)

(職員の区分と定数)

第4条 当施設に次の職員を置く。

- |    |         |       |
|----|---------|-------|
| 1  | 施設長     | 1名    |
| 2  | 医師      | 2名以上  |
| 3  | 薬剤師     | 1名以上  |
| 4  | 看護職員    | 15名以上 |
| 5  | 介護職員    | 35名以上 |
| 6  | 支援相談員   | 2名以上  |
| 7  | 理学療法士   | 1名以上  |
| 8  | 作業療法士   | 1名以上  |
| 9  | 管理栄養士   | 1名以上  |
| 10 | 介護支援専門員 | 2名以上  |
| 11 | 事務員     | 3名    |

(職員の職務・内容)

第5条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- 1 施設長（管理者）は、当施設の業務全般を把握、統括し執行する。
- 2 医師は、利用者の健康管理及び医療に適切な処理を行う。
- 3 薬剤師は、利用者の服用する薬剤の調剤および服薬指導を行う。
- 4 看護職員は、利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- 5 介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 6 支援相談員は、利用者の相談業務を行う。
- 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 管理栄養士又は栄養士は、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。
- 9 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の作成、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きなどの管理を行う。
- 10 事務員は、事務の処理を行う。

(定員数)

第6条 当施設の収容人員は入所150名とする。

(利用者への手続き)

- 第7条
- 1 当施設を利用する者に対し、施設利用の重要事項を説明し同意を得た上で、所定の手続きを行う。
  - 2 施設は、提出された書類に基づき、判定会議を実施し利用者の可否を決定する。
  - 3 利用者は、次の書類を提出すること。
    - ① 介護保険証
    - ② その他、当施設が必要とするもの。

(利用者へのサービス)

第8条 施設は利用者に対して、次の各号に掲げるサービスを行わなければならない。

- 1 利用者に対しては、解決すべき課題を把握した上、施設サービス計画を作成し、医療、看護、介護、リハビリテーション等のサービスを提供する。
- 2 利用者が居宅において日常生活を営むことができるかについて定期的に職員の間で協議する。

- 3 常に利用者の健康保持と快適な療養のための適切な処置を取り、これに関する記録を保存すること。
- 4 病状の悪化した利用者については、施設と協力病院の連携のもとに速やかな処置を講ずること。
- 5 利用者の教養娯楽に関する備品を備えるとともに、レクリエーション等の行事については、予め計画表を作成し、利用者が積極的に参加し、家族との交流の機会を確保できるように工夫すること。
- 6 利用者の身体の状態に応じたサービスの提供を確保するため、必要な機器を整えること。
- 7 食事は利用者個々の状況時に応じ、予め作成された献立に従って行うとともに味覚の向上を図るよう努めること。
- 8 食事時間は適切なものとし、できるだけ離床し食堂で摂るものとする。
- 9 療養室・談話室等施設の衛生管理に努め、特に利用者の常に利用する部屋は常に清潔、防臭を保つこと。
- 10 利用者の要介護認定の申請有無を確認し、申請されていない場合は速やかに申請が行われるよう援助を行う。
- 11 利用者の心身の状況、病状を把握し、利用者その家族に対し適切に相談助言等の援助を行う。
- 12 その他、利用者の自主性と責任を尊重し、開放的な運営に努めること。

(施設利用に当たっての留意事項)

- 第9条
- 1 利用者は施設の指導又は指示に従い団体生活の秩序を守り、相互の和に努めること。
  - 2 利用者が外出又は外泊をしようとする時は、所定の手続きをとって、看護主任または介護主任を通じて施設長の許可を得ること。
  - 3 利用者が当施設の規律に違反した場合、もしくは他利用者に特別の迷惑がかかる場合は、利用を拒否する場合がある。

(利用料)

- 第10条
- 利用者の負担の額を以下のとおりにする。
- 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(標準負担額)、利用者が選定する特別な室料、日用品費、理美容代、レクリエーション費、健康管理費、その他日常生活に関する費用の実費相当額を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

(身体拘束等)

- 第11条
- 1 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に実施する。

(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（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。

(利用者への掲示)

第 13 条 利用者に対し、適切な施設療養その他のサービスを提供するため、運営規程の概要・職員の勤務体制・協力医療機関・利用料及びその他のサービス選択に係る重要事項を当施設の見やすい場所に掲示し、周知させること。

(市町村への報告)

第 14 条 利用者が不当な理由により介護保険サービスを受けたり、サービス提供が妨げられた場合、当施設は速やかにその旨を市町村に報告する。

(秘密保持、個人情報取り扱い)

第 15 条 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく公開してはならない。

(苦情処理)

第 16 条 利用者及びその家族からの苦情に迅速にかつ適切に対応することができるよう、介護支援専門員、支援相談員が窓口となり対応する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 17 条 1 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 サービスの提供により事故が発生した場合は、家族に連絡するとともに市町村にも連絡を行い必要な措置を講ずる。

(非常災害の対応)

第 18 条 施設は非常災害の対策として、次の各号に掲げる事項を行わなければならない。

1 消火器、消火用水等の消火施設、非常口等の非常設備及び非常ベル等の警報設備を設け、常にこれらの設備を整備しておく。

2 所轄消防機関との連絡を蜜にして、消火・通報及び非難に関する訓練を年2回実施する。

3 上記訓練のうち1回は夜間を想定した訓練とする。また訓練の実施に当たっては、地域住民への参加が得られるよう連携に努める。

4 室内配線は定期的に点検をすること。

(業務継続計画の策定等)

- 第 19 条 1 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、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。

(職員の服務規律)

- 第 20 条 職員は、関連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する。

(職員の勤務条件)

- 第 21 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団清春会の就業規則による。

(健康診断の実施)

- 第 22 条 1 夜勤者については年 2 回の健康診断を行うこと。
- 2 常勤者は年 1 回の健康診断を行うこと。

(衛生管理、感染症対策)

- 第 23 条 1 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（感染対策委員会）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、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- 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。

(備付帳簿)

- 第 24 条 当施設は、次の帳簿を備えなければならない。

- 1 管理に関する記録
- ① 業務日誌
  - ② 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
  - ③ 年間の事業計画表、事業実施状況表
  - ④ 市町村等に提出、報告した書類
- 2 施設療法、その他サービスに関する記録
- ① 入所者等の台帳（生活歴、家族の状況等を記録したもの）
  - ② 施設サービス計画書

- ③ カルテ（診療、看護、介護、機能訓練の記録）
- ④ 判定会、カンファレンスに関するもの
- ⑤ 献立及び食事に関するもの
- ⑥ ボランティアに関するもの
- ⑦ レクリエーションに関するもの

3 会計経理に関する記録

- ① 収支予算、決算に関する記録
- ② 金銭の出納に関する帳簿
- ③ 収入、支出に関する帳簿
- ④ 資産に関する代用
- ⑤ 利用料に関する書類
- ⑥ その他証拠書類

（管理者への委任）

第 25 条 この規程の施行に必要な事項は施設が別に定める。

（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 7 年 11 月 1 日改訂する。

# 介護老人保健施設サニーヒル

## (介護予防) 短期入所療養介護運営規程

### (目的)

第1条 この規程は介護老人保健施設サニーヒル（以下「当施設」という。）の運営管理に必要な事項を定め介護保険法（以下「法」という）の基本方針に基づき、(介護予防)短期入所療養介護計画により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及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

### (運営方針)

- 第2条1 当施設では、短期入所療養介護（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とされる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及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、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（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、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、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）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)

- 第3条
- 1 施設名 介護老人保健施設サニーヒル
  - 2 開設年月日 平成14年11月1日
  - 3 所在地 神戸市長田区大日丘町3丁目2番1号
  - 4 電話番号 078-647-3255
  - 5 管理者 施設長 奥村 明彦
  - 6 介護保険事業所番号 介護老人保健施設 (2850680014)

(職員の区分と定数)

第4条 当施設に次の職員を置く。

1	施設長	1名
2	医師	2名以上
3	薬剤師	1名以上
4	看護職員	15名以上
5	介護職員	35名以上
6	支援相談員	2名以上
7	理学療法士	1名以上
8	作業療法士	1名以上
9	管理栄養士	1名以上
10	介護支援専門員	2名以上
11	事務員	3名

(職員の職務・内容)

第5条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- 1 施設長（管理者）は、当施設の業務全般を把握、統括し執行する。
- 2 医師は、利用者の健康管理及び必要に応じて適切な医療対応を行う。
- 3 薬剤師は、利用者の服用する薬剤の調剤及び服薬指導を行う。
- 4 看護職員は、利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- 5 介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 6 支援相談員は、利用者の相談業務、関係市区町村と連携を行う。
- 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 栄養士は、利用者の栄養管理や食事相談等を行う。
- 9 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の作成、管理を行う。
- 10 事務員は、事務の処理を行う。

(定員数)

第6条 短期入所療養介護の利用者定員数は、利用者が申し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。

(利用者への手続き)

- 第7条
- 1 当施設を利用する者に対し、施設利用の重要事項を説明し同意を得た上で、所定の手続きを行う。
  - 2 施設は、提出された書類に基づき、判定会議を実施し利用者の可否を決定する。
  - 3 利用者は、次の書類を提出すること。
    - ① 介護保険証
    - ② その他、当施設が必要とするもの。

(利用者へのサービス)

第 8 条 施設は利用者に対して、次の各号に掲げるサービスを行わなければならない。

- 1 利用者に対しては、解決すべき課題を把握した上、(介護予防)短期入所療養介護計画を作成し、医療、看護、介護、リハビリテーション、栄養管理等のサービスを提供する。
- 2 常に利用者の健康保持と快適な療養のための適切な処置を取り、これに関する記録を保存すること。
- 3 利用者の身体の状態に応じたサービスの提供を確保するため、必要な機器を整えること。
- 4 食事は利用者個々の状況時に応じ、予め作成された献立に従って行うとともに味覚の向上を図るよう努めること。
- 5 食事時間は適切なものとし、できるだけ離床し食堂で摂るものとする。
- 6 療養室・談話室等施設の衛生管理に努め、特に利用者の常に利用する部屋は常に清潔、防臭を保つこと。
- 7 利用者の要介護認定の申請有無を確認し、申請されていない場合は速やかに申請が行われるよう援助を行う。
- 8 その他、利用者の自主性と責任を尊重し、開放的な運営に努めること。

(施設利用に当たっての留意事項)

- 第 9 条
- 1 利用者は施設の指導又は指示に従い団体生活の秩序を守り、相互の和に努めること。
  - 2 利用者が外出又は外泊をしようとする時は、所定の手続きをとって、療養部長を通じて施設の許可を得ること。
  - 3 利用者が当施設の規律に違反した場合、もしくは他利用者に特別の迷惑がかかる場合は、利用を拒否する場合がある。

(利用料)

第 10 条 利用者の負担の額を以下のとおりにする。

- 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、食材費、特別な居室、日用品費、理美容代、レクリエーション費、健康管理費、その他日常生活に関する費用の実費相当額を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

(利用者への掲示)

第 11 条 利用者に対し、適切な施設療養その他のサービスを提供するため、運営規程の概要・職員の勤務体制・協力病院・利用料及びその他のサービス選択に係る重要事項を当施設の見やすい場所に掲示し、周知させること。

(通常の見送の実施地域)

第 12 条 通常見送の実施地域を以下のとおりとする。

神戸市長田区、兵庫区、須磨区、北区（一部）

(身体拘束等)

第 13 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。

(虐待の防止等)

第 14 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。）を定期的で開催するとともに、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。

(市町村への報告)

第 15 条 利用者が不当な理由により介護保険サービスを受けたり、サービス提供が妨げられた場合、当施設は速やかにその旨を市区町村に報告する。

(秘密保持、個人情報保護法に基づいて)

第 16 条 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく公開してはならない。

(苦情処理)

第 17 条 利用者及びその家族からの苦情に迅速にかつ適切に対応することができるよう、支援相談員が窓口となり対応する。

(事故発生時の対応)

- 第 18 条 1 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 サービスの提供により事故が発生した場合は、家族に連絡するとともに市区町村に連絡を行い必要な措置を講ずる。

(非常災害の対策)

- 第 19 条 施設は非常災害の対策として、次の各号に掲げる事項を行わなければならない。
- 1 消火器、消火用水等の消火施設、非常口等の非難設備及び非常ベル等の警報設備を設け、常にこれらの設備を整備しておく。
  - 2 所轄消防機関との連絡を蜜にして、消火・通報及び非難に関する訓練を年 2 回実施する。
  - 3 上記訓練のうち 1 回は夜間を想定した訓練とする。訓練の実施にあたり地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
  - 4 室内配線は定期的に点検をすること。

(業務継続計画の策定等)

第 20 条 1 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する短期入所療養介護（予防短期入所療養介護）サービスの提供を継続的に実施するための、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。

(職員の服務規律)

第 21 条 職員は、関連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する。

(職員の質の確保)

- 第 22 条 1 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 23 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団青春会の就業規則による。

(健康診断の実施)

- 第 24 条 1 夜勤者については年 2 回の健康診断を行うこと。
- 2 常勤者は年 1 回の健康診断を行うこと。

(衛生管理、感染症対策)

- 第 25 条 1 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（感染対策委員会）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、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
  - 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。

(備付帳簿)

第 26 条 当施設は、次の帳簿を備えなければならない。

- 1 管理に関する記録
  - ① 業務日誌
  - ② 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
  - ③ 年間の事業計画表、事業実施状況表
  - ④ 市町村等に提出、報告した書類

- 2 施設療法、その他サービスに関する記録
  - ① 入所者等の台帳（生活歴、家族の状況等を記録したもの）
  - ② 施設サービス計画書
  - ③ カルテ（診療、看護、介護、機能訓練の記録）
  - ④ 判定会、カンファレンスに関するもの
  - ⑤ 献立及び食事に関するもの
  - ⑥ ボランティアに関するもの
  - ⑧ レクリエーションに関するもの
  
- 3 会計経理に関する記録
  - ① 収支予算、決算に関する記録
  - ② 金銭の出納に関する帳簿
  - ③ 収入、支出に関する帳簿
  - ④ 資産に関する代用
  - ⑤ 利用料に関する書類
  - ⑥ その他証拠書類

（管理者への委任）

第 27 条 この規程の施行に必要な事項は施設が別に定める。

（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 7 年 11 月 1 日改訂する。

## 介護老人保健施設サニーヒル

### 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）事業所運営規定

#### （事業の目的）

第1条 この規定は介護老人保健施設サニーヒル（以下「当施設」という。）において実施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〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、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〕の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な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〕を提供することを目的とする。

#### （運営の方針）

第2条 指定通所リハビリテーションにおいては、要介護状態の利用者が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ことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、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うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図るものとする。

指定介護予防通所リハビリテーションの提供においては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、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うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする
- 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 4 事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 5 事業所は、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。（令和6年3月までは努力義務）
- 6 指定通所リハビリテーション〔指定予防通所リハビリテーション〕の提供にあたっては、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。
- 7 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〕の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医や居宅介護支援事業所へ情報提供を行う。

(事業の運営)

第3条 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〕の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 介護老人保健施設サニーヒル
- (2) 開設年月日 平成14年11月1日
- (3) 所在地 神戸市長田区大日丘町3丁目2番1号
- (4) 電話番号 078-647-3266
- (5) 管理者 奥村 明彦
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設(2850680014)

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長(医師) 1名
- (2) 理学療法士  
作業療法士のうち 1名  
言語聴覚士  
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、医師の指示及び通所リハビリテーション計画(介護予防通所リハビリテーション計画)に基づき、利用者の心身の維持回復を図るために必要なリハビリテーション、指導を行う。
- (5) 看護職員 1名  
看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。
- (6) 介護職員 4名  
介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、必要な介護を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所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の6日間を営業日とする。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後17時45分までを受付時間とする。
- (3) サービス提供時間は、10時～16時15分 6時間15分

(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〕の利用定員)

第7条 当施設の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)利用定員は35名とする。

(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〕の内容)

第8条 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〕の内容は、次のとおりとする。

- (1) 機能訓練
- (2) 入浴(一般浴)

- (3) 食事の提供
- (4) 健康チェック
- (5) 送迎

- 2 事業所は、事業所の医師の診療に基づき、医師の診察内容及び運動機能検査、作業能力検査等を基に、共同して、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、リハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所リハビリテーション計画書（介護予防通所リハビリテーション計画書）を作成するとともに、通所リハビリテーション計画（介護予防通所リハビリテーション計画）の療養上必要な事項について利用者又はその家族に対し、指導又は説明を行うとともに、適切なりハビリテーションを提供する。

（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〕の利用料等）

第9条 指定通所リハビリテーションを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成12年2月10日厚生労働省告示第19号）によるものとする。

- 2 指定介護予防通所リハビリテーションを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額（月単位）とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省告示第127号）によるものとする。

- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、徴収しない。
- 4 食事の提供に要する費用については、別に定める利用料金表により支払いを受ける。
- 5 当施設のおむつ・パッドを利用した場合は、使用した物を現物で返却とする。
- 6 その他、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〕において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものについては実費を徴収する。
- 7 前6項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 8 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〕の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、同意を得るものとする。
- 9 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、同意を得るものとする。
- 10 法定代理受領サービスに該当しない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〕に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した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〕の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域を以下の通りにする。

神戸市長田区、兵庫区、須磨区の一部、北区の一部

(衛生管理等)

第11条 事業所は、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、衛生的な管理に努め、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ものとする。

2 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症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) 事業所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) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は指定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〕の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を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〕従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時等における対応方法)

第13条 事業所は、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〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講ずることとする。

2 事業所は、利用者に対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〕の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。

4 事業所は、利用者に対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〕の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 事業所は、前項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ものとする。

(苦情処理)

- 第15条 事業所は、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〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、提供した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〕に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
  - 3 事業所は、提供した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〕に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

- 第16条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第17条 事業所は、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次の措置を講ずるものとする。
- (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) 虐待防止のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 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。

(業務継続計画の策定等)

- 第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対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〕の提供を継続的に実施するための、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 事業所は、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

定期的に実施するものとする。

- 3 事業所は、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。

(地域との連携等)

第19条 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して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〕を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても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〕の提供を行うよう努めるものとする。

(身体拘束)

第20条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第21条 事業所は、全ての通所リハビリテーション従業者（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。また、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。

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従業者が在職中のみならず退職後においても、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に必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、適切な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〕の提供を確保する観点から、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。
- 5 事業所は、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〕に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団青春会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(附 則)

この規程は、令和7年11月1日から施行する。