

介護老人保健施設 西山天王山

運営規程

第1条(運営規程)

医療法人社団千春会が開設する介護老人保健施設 西山天王山（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、本規程を定めます。

第2条(目的)

当施設は、要介護状態と認定された入所者（以下「入所者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に沿って、入所者がある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にするとともに、入所者の居宅における生活への復帰を目指した介護老人保健施設サービスを提供することを目的とします。

第3条(運営の方針)

- (1) 施設の提供にあたる従業者（以下「職員」という）は、在宅復帰支援施設、地域リハビリの中核施設として、要介護者等の心身の特性を踏まえ医療、看護、介護、リハビリテーションの各職種が協力し、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、必要な日常生活の世話及び機能訓練、医療の提供を行うことにより、生活の質を重視した日常生活が継続できるように支援し、良質な医療、看護、介護を提供します。
- (2) 当施設では、入所者の意思および人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として入所者に対し身体拘束を行いません。
- (3) 当施設は、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および関係市区町村と綿密な連携をはかり、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できるように努めます。
- (4) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者また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または、説明を行うとともに入所者の同意を得て実施するよう努めます。
- (5) 入所者の個人情報、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、当施設が得た入所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、必要に応じて入所者またはその代理人の了解を得たうえで行います。

第4条(施設の名称および所在地等)

当施設の名称所在地等は次の通りです。

- (1) 施設名 介護老人保健施設 西山天王山
- (2) 開設年月日 令和元年12月1日
- (3) 所在地 京都府長岡京市友岡川原25-3
- (4) 電話番号 (075) 959 - 1001 FAX 番号 (075) 959 - 1005
- (5) 管理者名 西村 善彦
- (6) 事業所番号 2653080040

第5条 (職員の職種、員数)

- (1) 管理者：常勤1名（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。）
管理者は、施設に携わる職員の管理、指導を行う。
- (2) 医師：0.3名以上 医師は、入所者の病状及び心身の状況に応じて、医学的対応を行う。
- (3) 薬剤師：0.1名以上（常勤換算）医師の指示に基づき調剤を行い、薬剤管理や服薬指導を行う。
- (4) 看護職員：2.6名以上（常勤換算）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。
- (5) 介護職員：6.5名以上（常勤換算）日常生活上の介護及び機能訓練に対する援助を行う。
- (6) 支援相談員：0.3名以上 入所者及び家族等からの相談に応じ、サービスの調整や他機関との連携を図る。
- (7) 理学療法士等：0.3名以上 リハビリテーション計画書の作成とリハビリの評価、実施、指導を行う。
- (8) 管理栄養士：0.3名以上 入所者の栄養管理、栄養マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (9) 介護支援専門員：0.3名以上 入所者の施設で提供するサービスの計画の原案作成を行う。
- (10) 事務員等：実情に応じて適宜配置する

第6条 (入所定員)

当施設の入所定員は、29人です。

第7条 (施設サービスの提供)

- (1) 施設サービス提供開始に際し、当施設は、あらかじめ、入所申込者またはその家族に対して、この規程の概要、職員の勤務体制等その他、入所申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書並びに施設サービスの内容、入退所、持参品の説明および利用に当たっての留意事項等を記載した重要事項説明書を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得ます。
- (2) 施設サービスの提供を求められた場合には、入所申込者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無および要介護認定等の有効期間を確かめます。また、被保険者に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して施設サービスを提供します。
- (3) 利用申込者の入所に際し、心身の状況、病歴等の把握に努めるとともに、その置かれている環境等に照らし、居宅における日常生活の継続可否を支援相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員間で協議します。
- (4) 正当な理由なく施設サービスの提供を拒みません。ただし、利用申込者が入院治療を必要とする場合、その他利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難であると判断した場合は、適切な病院を紹介する等の適切な措置を速やかに講じます。
- (5) 入所者の退所に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業所との密接な連携をはかり、円滑な退所のために必要な援助を行います。
- (6) 利用の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請が行われていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (7) 要介護認定の更新の申請が遅くとも入所者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前に行われ

るよう必要な援助を行います。

- (8) 入所に際しては入所の年月日並びに入所施設の種類および名称を、退所に際しては退所の年月日を、入所者の被保険者証に記載します。

第8条 (施設サービスの取扱い内容)

- (1) 施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、入所者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、心身の状況を踏まえ適切に行います。
- (2) 当施設は、その提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

第9条 (施設サービス計画の作成)

- (1) 入所者の希望を踏まえ施設サービス計画の作成若しくは変更を行います。
- (2) 施設サービス計画の作成若しくは変更に当たって、入所者の有する能力、その置かれている環境等を勘案し、自立した日常生活を営むことができるよう、計画、作成します。
- (3) 当施設は、施設サービス計画若しくは変更の原案について、あらかじめ入所者に対し交付した上で説明を行い、同意を得ます。
- (4) 当施設は、施設サービス計画の作成後においても、入所者の状況、施設サービス計画の実施状況等の把握を行い、必要に応じ施設サービス計画を変更します。

第10条 (入所者の介護)

- (1) 当施設は、入所者の心身の状況に応じ、自立支援および日常生活の充実に資するよう介護します。
- (2) 1週間に2回以上、適切な方法により、入所者へ入浴または清拭を行います。また、入所者に対し、離床、着替え、整容等の介護を適切に行います。
- (3) 当施設は入所者の排泄の自立について必要な援助を行います。また、おむつを使用せざるを得ない入所者のおむつを適切に取り替えます。
- (4) 食事は、栄養並びに入所者の身体の状況および嗜好を考慮したものとし、適切な時間に提供します。また、入所者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で提供します。
- (5) 入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者または家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助をします。
- (6) 教養娯楽設備等を備え、適宜入所者のためのレクリエーション行事を行います。また、常に入所者の家族との連携を図り、入所者と家族との交流の機会を確保します。
- (7) 入所者に対し、その心身に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行います。
- (8) 当施設の医師および看護職員は、常に入所者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のために適切な措置をとります。

第11条 (身体拘束)

当施設は、原則として入所者に対し身体拘束を廃止します。但し、入所者本人または、他入所者の生命または身体を保護するために緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、その様態及び時間、その際の入所者の心

身の状況、緊急やむを得なかった理由を記載します。

第12条 (利用料、その他の費用)

- (1) 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、市区町村から利用者に対して交付される介護保険負担割合証記載の負担割合（1割または2割、もしくは3割）の額を利用者から徴収する。
- (2) 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際に入所者から支払いを受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように配慮します。
- (3) 入所者から別紙に掲げる利用料および費用の額のお支払い頂きます。
- (4) 領収書は原則として再発行いたしません。但し、サービス利用の支払いに対する領収書紛失等の理由により、入所者または入所者代理人からの領収証明書の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行します。なお発行に際しては文章料として一通につき別紙に掲げる費用を申し受けます。
- (5) 当施設は、別紙に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、重要事項説明書により入所者またはその家族に対し、該当サービスの内容および費用について説明を行い、同意を得ます。

第13条 (利用料の変更)

- (1) 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法の改正があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。
- (2) 前条第2項及び3項に定めるサービス利用料金は、経済状況の変化等やむを得ない事由ある場合、事業者は入所者に対して相当の予告期間を置き、該当サービス利用料金を変更することができます。
- (3) 入所者は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を即時解除することができます。

第14条 (保険給付のための証明書の交付)

法定代理受領サービスに該当する施設サービスにかかる利用料の支払いを受けた場合、提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書を入所者に対して交付します。

第15条 (勤務体制の確保等)

- (1) 入所者に対し、適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定めます。
- (2) 当施設の職員によって施設サービスを提供します。
- (3) 当施設は、職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保します。

第16条 (職員研修)

- (1) 新入職員に対しては、法人の理念、OJTを通じた当施設の業務を中心に研修を行います。
- (2) 職員に対しては、スキルアップに繋がる定期的な研修を行います。
- (3) 外部にて行われる研修について積極的に参加します。

第17条 (施設の利用に当たっての留意事項)

当施設の利用に当たっての入所者の留意事項は下記の通りです。

- (1) 面会時間は、午前10時～午後8時までとします。
- (2) 消灯時間は、午後9時とします。

- (3) 外出・外泊される場合は、必ず医師の許可を得、外出・外泊届を提出して下さい。
- (4) 火気の取扱いは、十分に注意して下さい。
- (5) 設備・備品の利用および持ち込みは、職員に相談して下さい。
- (6) 金銭・貴重品の管理は各自でお願い致します。紛失された場合、当施設では弁済いたしません。
- (7) 外泊時等の施設外での受診は、必ず当施設医師に連絡して下さい。

当施設での禁止事項は下記の通りです。

- (1) 危険物、刃物を持ち込むこと。
- (2) ケンカ、口論、泥酔等他の入所者に迷惑をかけること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用い、または自炊すること。
- (4) 施設内で喫煙すること。
- (5) 宗教や習慣の相違等で他人を排斥し、他人の自由を侵すこと。
- (6) 当施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生に害すること。
- (7) 入所者の営利行為等、宗教の勧誘等、特定の政治活動等。
- (8) ペットの持ち込み。
- (9) 上記の他、当施設および入所者への迷惑行為。

第 18 条 (非常災害対策)

- (1) 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び消防法第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います。
- (2) 火元責任者には、施設職員を充てます。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼。点検の際には、原則として防火管理者が立ち会います。
- (4) 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ように、自衛消防団を編成し、任務の遂行に当たります。
- (5) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
- (6) 施設内で定期的な消防訓練を実施します。

第 19 条 (衛生管理)

- (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、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 事業所内において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。
- (3) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月 1 回検便を行います。
- (4) 定期的に、鼠族、害虫の駆除を行います。
- (5) 食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための指針を整備する。
- (6) 従事者に対し、食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防のための訓練を

定期的に実施する。

(7)空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。

第20条 (感染症管理体制)

感染症または食中毒の予防および蔓延の防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に対し周知徹底を図ります。

第21条 (褥瘡防止管理体制)

介護・看護および医学的管理の下における介護により、褥瘡が発生しないように適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための必要な措置を講じます。

第22条 (協力病院等)

当施設は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力病院等の協力医療機関を定めます。協力病院は、千春会病院とします。

第23条 (掲示)

当施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

第24条 (秘密保持等)

- (1)当施設の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らしません。
- (2)当施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- (3)当施設は、居宅介護支援事業者等に対し、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得ます。

第25条 (苦情処理)

- (1)提供した施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2)提供した施設サービスに関する入所者からの苦情に関して市町村または国民健康保険団体連合会等の行う調査に協力するとともに、必要な場合は適切な措置を講じます。

第26条 (地域等との連携)

運営に当たっては、地域住民との連携や協力を行い、地域との交流に努めます。

第27条 (緊急時の対応)

急に入所者の容体に変化があった等、緊急を要する場合、家族、病院（協力病院）へ速やかに連絡を行うなどの措置を講じます。

第28条 (事故発生時の対応)

当施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに入所者の家族等に連絡

を行うとともに、市町村の担当窓口および京都府の担当窓口に報告します。そして、事故発生原因を追求し再発防止などの必要な措置を講じます。また、当施設の責により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

第29条（会計の区分）

施設は、施設サービスの事業の会計を他の事業の会計と区分します。

第30条（記録の整備）

当施設は、職員、設備および会計に関する諸記録を整備します。また、入所者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備しておくとともに、その完結の日から2年間保存します。

第31条（虐待防止のための措置事項）

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- (1) 虐待防止のための指針を設ける。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。
- (4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

第32条（栄養ケア・マネジメントの充実）

施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うこととする。

第33条（その他運営に関する重要事項）

- (1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、入所定員および居室の定員を超えての入所はできません。
- (2) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団 千春会と施設の管理者の協議に基づいて定めるものとします。

付則

この運営規程は、令和元年12月1日より施行する。

令和2年4月1日 第5条職員数について変更する。

令和5年4月1日 第31条虐待防止のための措置事項について追記する。

令和5年5月1日 第19条衛生管理について変更する。

令和5年11月1日 第32条栄養ケア・マネジメントに関する事項を追記する。

令和6年4月1日 第5条職員数について変更する。

短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護 西山天王山

運営規程

第1条(運営規程)

医療法人社団千春会が開設する介護老人保健施設 西山天王山（以下「当施設」という）が実施する短期入所療養介護または、介護予防短期入所療養介護（以下「短期入所療養介護等」という）の適正な運営を確保するために、本規程を定めます。

第2条(目的)

短期入所療養介護等は、要介護状態または要支援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、看護、医学的管理の下における介護およ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を行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者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します。

第3条(運営の方針)

- (1) 当施設では、短期入所療養介護等計画または介護予防短期入所療養介護計画（以下「短期入所療養介護等計画」という）に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、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、利用者家族の身体的および精神的負担の軽減を図り、在宅生活が継続できるよう支援し、良質な医療、看護、介護を提供します。
- (2) 当施設では、利用者の意思および人格を尊重し、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いません。
- (3) 当施設は、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およ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総合的サービス提供を受けることができるように努めます。
- (4) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者また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または、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ます。
- (5) 利用者の個人情報、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たうえで行います。

第4条(施設の名称および所在地等)

当施設の名称所在地等は次の通りです。

- (1) 施設名 介護老人保健施設 西山天王山
- (2) 開設年月日 令和元年12月1日
- (3) 所在地 京都府長岡京市友岡川原25-3
- (4) 電話番号 (075) 959 - 1001 FAX 番号 (075) 959 - 1005
- (5) 管理者名 西村 善彦

第5条 (職員の職種、員数)

- (1) 管理者：常勤1名（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。）
管理者は、施設に携わる職員の管理、指導を行う。
- (2) 医師：0.3名以上 医師は、入所者の病状及び心身の状況に応じて、医学的対応を行う。
- (3) 薬剤師：0.1名以上（常勤換算）医師の指示に基づき調剤を行い、薬剤管理や服薬指導を行う。
- (4) 看護職員：2.6名以上（常勤換算）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。
- (5) 介護職員：6.5名以上（常勤換算）日常生活上の介護及び機能訓練に対する援助を行う。
- (6) 支援相談員：0.3名以上 入所者及び家族等からの相談に応じ、サービスの調整や他機関との連携を図る。
- (7) 理学療法士等：0.3名以上 リハビリテーション計画書の作成とリハビリの評価、実施、指導を行う。
- (8) 管理栄養士：0.3名以上 入所者の栄養管理、栄養マネジメント等の栄養状態の管理を行う。
- (9) 介護支援専門員：0.3名以上 入所者の施設で提供するサービスの計画の原案作成を行う。
- (10) 事務員等：実情に応じて適宜配置する

第6条 (入所定員)

短期入所療養介護等の利用定員数は、利用者が申込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利用者数を差し引いた数とします。

第7条 (通常の送迎実施地域)

通常の送迎実施地域は、長岡京市、向日市、大山崎町とします。

第8条 (短期入所療養介護等サービスの提供)

- (1) 短期入所療養介護等サービス提供開始に際し、当施設は、あらかじめ、入所申込者またはその家族に対して、この規程の概要、職員の勤務体制等その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書並びに短期入所療養介護等サービスの内容、入退所、持参品の説明および利用に当たっての留意事項等を記載した重要事項説明書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ます。
- (2) 短期入所療養介護等サービスの提供を求められた場合には、利用申込者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無および要介護認定等の有効期間を確かめます。また、被保険者に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して短期入所療養介護等サービスを提供します。
- (3) 当施設は、利用者の心身の状況若しくは、その家族の疾病、冠婚葬祭、出張等、又利用者の家族の身体的および精神的な負担軽減等を図るため等により、一時的に居宅において介護を受けることが困難な場合に、短期入所療養介護等サービスを提供します。
- (4) 正当な理由なく短期入所療養介護等サービスの提供を拒みません。ただし、利用申込者が入院治療を必要とする場合、その他利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難であると判断した場合は、適切な病院を紹介する等の適切な措置を速やかに講じます。
- (5) 当施設は、居宅介護支援事業者その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努め、利用者が希望する場合には、短期入所療養介護等サービスの提供の開始前から終了後に至るま

で、利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できる必要な援助に努めます。

- (6) 利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が行われていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (7) 要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前に行われるよう必要な援助を行います。

第9条 (短期入所療養介護等サービスの取扱い内容)

- (1) 短期入所療養介護等サービスの提供は、短期入所療養介護等計画に基づき、利用者の要介護等状態の軽減または悪化の防止に資するよう、心身の状況を踏まえ適切に行います。
- (2) 当施設は、その提供する短期入所療養介護等サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

第10条 (短期入所療養介護等計画の作成)

- (1) 利用者の希望を踏まえ短期入所療養介護等計画の作成若しくは変更を行います。
- (2) 短期入所療養介護等計画の作成若しくは変更にあたって、利用者の有する能力、その置かれている環境等を勘案し、自立した日常生活を営むことができるよう、計画、作成します。
- (3) 当施設は、短期入所療養介護等計画若しくは変更の原案について、あらかじめ利用者に対し交付した上で説明を行い、同意を得ます。
- (4) 当施設は、短期入所療養介護等計画の作成後においても、利用者の状況、短期入所療養介護等計画の実施状況等の把握を行い、必要に応じ短期入所療養介護等計画を変更します。

第11条 (利用者の介護)

- (1) 当施設は、利用者の心身の状況に応じ、自立支援および日常生活の充実に資するよう介護します。
- (2) 1週間に2回以上、適切な方法により、利用者へ入浴または清拭を行います。また、利用者に対し、離床、着替え、整容等の介護を適切に行います。
- (3) 当施設は利用者の排泄の自立について必要な援助を行います。また、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えます。
- (4) 食事は、栄養並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮したものとし、適切な時間に提供します。また、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で提供します。
- (5) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者または家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助をします。
- (6) 利用者に対し、その心身に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行います。
- (7) 当施設の医師および看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のために適切な措置をとります。

第12条 (身体拘束)

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止します。但し、利用者本人または、他利用者の生命または身体を保護するために緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、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記載します。

第13条 (利用料、その他の費用)

- (1) 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、市区町村から利用者に対して交付される介護保険負担割合証記載の負担割合（1割または2割、もしくは3割）の額を利用者から徴収する。
- (2) 法定代理受領サービスに該当しない短期入所療養介護等サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように配慮します。
- (3) 利用者から別紙に掲げる利用料および費用の額をお支払い頂きます。
- (4) 領収書は原則として再発行いたしません。但し、サービス利用の支払いに対する領収書紛失等の理由により、利用者または利用者代理人からの領収証明書の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行します。なお発行に際しては文章料として一通につき別紙に掲げる費用を申し受けます。
- (5) 当施設は、別紙に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、重要事項説明書により利用者またはその家族に対し、該当サービスの内容および費用について説明を行い、同意を得ます。

第14条 (利用料の変更)

- (1) 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法の改正があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。
- (2) 前条第2項及び3項に定めるサービス利用料金は、経済状況の変化等やむを得ない事由ある場合、事業者は利用者に対して相当の予告期間を置き、該当サービス利用料金を変更することができます。
- (3) 利用者は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を即時解除することができます。

第15条 (保険給付のための証明書の交付)

法定代理受領サービスに該当する短期入所療養介護等サービスにかかる利用料の支払いを受けた場合、提供した短期入所療養介護等サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書を利用者に対して交付します。

第16条 (勤務体制の確保等)

- (1) 利用者に対し、適切な短期入所療養介護等サービスを提供ができるよう、職員の勤務体制を定めます。
- (2) 当施設の職員によって短期入所療養介護等サービスを提供します。
- (3) 当施設は、職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保します。

第17条 (職員研修)

- (1) 新入職員に対しては、法人の理念、OJTを通じた当施設の業務を中心に研修を行います。
- (2) 職員に対しては、スキルアップに繋がる定期的な研修を行います。
- (3) 外部にて行われる研修について積極的に参加します。

第18条 (施設の利用に当たっての留意事項)

当施設の利用に当たっての利用者の留意事項は下記の通りです。

- (1) 面会時間は、午前10時～午後8時までとします。
- (2) 消灯時間は、午後9時とします。
- (3) 火気の取扱いは、十分に注意して下さい。
- (4) 設備・備品の利用および持ち込みは、職員に相談して下さい。
- (5) 金銭・貴重品の管理は各自でお願い致します。紛失された場合、当施設では弁済いたしません。
- (6) 施設外での受診は、必ず当施設医師に連絡して下さい。

当施設での禁止事項は下記の通りです。

- (1) 危険物、刃物を持ち込むこと。
- (2) ケンカ、口論、泥酔等他の利用者に迷惑をかけること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用い、または自炊すること。
- (4) 施設内で喫煙すること。
- (5) 宗教や習慣の相違等で他人を排斥し、他人の自由を侵すこと。
- (6) 当施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生に害すること。
- (7) 利用者の営利行為等、宗教の勧誘等、特定の政治活動等。
- (8) ペットの持ち込み。
- (9) 上記の他、当施設および利用者への迷惑行為。

第19条 (非常災害対策)

- (1) 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び消防法第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います。
- (2) 防火管理者には、原則として施設管理者を充てます。
- (3) 火元責任者には、施設職員を充てます。
- (4) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼。点検の際には、原則として防火管理者が立ち会います。
- (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ように、自衛消防団を編成し、任務の遂行に当たります。
- (6) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
- (7) 施設内で定期的な消防訓練を実施します。

第20条 (衛生管理)

- (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、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 事業所内において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。
- (3) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行います。
- (4) 定期的に、鼠族、害虫の駆除を行います。

- (5) 食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための指針を整備する。
- (6) 従事者に対し、食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防のための訓練を定期的に実施する。
- (7) 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。

第21条 (感染症管理体制)

感染症または食中毒の予防および蔓延の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に対し周知徹底を図ります。

第22条 (褥瘡防止管理体制)

介護・看護および医学的管理の下における介護により、褥瘡が発生しないように適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための必要な措置を講じます。

第23条 (協力病院等)

当施設は、入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力病院等の協力医療機関を定めます。
協力病院は、千春会病院とします。

第24条 (掲示)

当施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

第25条 (秘密保持等)

- (1) 当施設の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- (3) 当施設は、居宅介護支援事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

第26条 (苦情処理)

- (1) 提供した短期入所療養介護等サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2) 提供した短期入所療養介護等サービスに関する利用者からの苦情に関して市町村または国民健康保険団体連合会等の行う調査に協力するとともに、必要な場合は適切な措置を講じます。

第27条 (地域等との連携)

運営に当たっては、地域住民との連携や協力を行い、地域との交流に努めます。

第28条 (緊急時の対応)

急に利用者の容体に変化があった等、緊急を要する場合、家族、病院（主治医、協力病院等）へ速やかに連絡を行うなどの措置を講じます。

第29条 (事故発生時の対応)

当施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、市町村の担当窓口および京都府の担当窓口に報告します。そして、事故発生原因を追求し再発防止などの必要な措置を講じます。また、当施設の責により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

第30条（会計の区分）

施設は、短期入所療養介護等サービスの事業の会計を他の事業の会計と区分します。

第31条（記録の整備）

当施設は、職員、設備および会計に関する諸記録を整備します。また、利用者に対する短期入所療養介護等サービスの提供に関する諸記録を整備しておくとともに、その完結の日から2年間保存します。

第32条（虐待防止のための措置事項）

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- (1) 虐待防止のための指針を設ける。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。
- (4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

第33条（栄養ケア・マネジメントの充実）

施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うこととする。

第34条（その他運営に関する重要事項）

- (1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、入所定員および居室の定員を超えての入所はできません。
- (2) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団 千春会と施設の管理者の協議に基づいて定めるものとします。

付則

この運営規程は、令和元年12月1日より施行する。

令和2年4月1日 第5条職員数について変更する。

令和5年4月1日 第32条虐待防止のための措置事項について追記する。

令和5年5月1日 第20条衛生管理について変更する。

令和5年11月1日 第32条 栄養ケア・マネジメントに関する事項を追記する。

令和6年4月1日 第5条職員数について変更する。

せんしゅんかいショートステイ 西山天王山

運営規程

第1条 (運営規程)

医療法人社団千春会が開設する介護老人保健施設 西山天王山（以下「当施設」という）が実施する短期入所生活介護または、介護予防短期入所生活介護（以下「短期入所生活介護等」という）の適正な運営を確保するために、本規程を定めます。

第2条 (目的)

短期入所生活介護等は、要介護状態または要支援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、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、介護およ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を行い、利用者の心身の機能の維持並びに利用者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します。

第3条 (運営の方針)

- (1) 当施設では、短期入所生活介護計画または介護予防短期入所生活介護計画（以下「短期入所生活介護等計画」という）に基づいて、機能訓練、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、利用者家族の身体的および精神的負担の軽減を図り、在宅生活が継続できるよう支援し、良質な医療、看護、介護を提供します。
- (2) 当施設では、利用者の意思および人格を尊重し、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いません。
- (3) 当施設は、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およ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に努めます。
- (4) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者また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または、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ます。
- (5) 利用者の個人情報とは、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たうえで行います。

第4条 (施設の名称および所在地等)

当施設の名称所在地等は次の通りです。

- (1) 施設名 せんしゅんかいショートステイ 西山天王山
- (2) 開設年月日 令和元年12月1日
- (3) 所在地 京都府長岡京市友岡川原25-3
- (4) 電話番号 075-959-1001 FAX 番号 075-959-1005

(5) 管理者名 西村 善彦

(6) 事業所番号 2653080040

第5条 (職員の職種、員数)

(1) 管理者：常勤1名（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。）

管理者は、施設に携わる職員の管理、指導を行う。

(2) 医師：0.3名以上 医師は、入所者の病状及び心身の状況に応じて、医学的対応を行う。

(3) 看護職員：2.6名以上（常勤換算）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。

(4) 介護職員：6.5名以上（常勤換算）日常生活上の介護及び機能訓練に対する援助を行う。

(5) 支援相談員：0.3名以上 入所者及び家族等からの相談に応じ、サービスの調整や他機関との連携を図る。

(6) 理学療法士等：0.3名以上 リハビリテーション計画書の作成とリハビリの評価、実施、指導を行う。

第6条 (入所定員)

短期入所生活介護等の利用定員数は、1名とします。

第7条 (通常の送迎実施地域)

通常の送迎実施地域は、長岡京市、向日市、大山崎町とします。

第8条 (短期入所生活介護等サービスの提供)

- (1) 短期入所生活介護等サービス提供開始に際し、当施設は、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対して、この規程の概要、職員の勤務体制等その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書並びに短期入所生活介護等サービスの内容、入退所、持参品の説明および利用に当たっての留意事項等を記載した重要事項説明書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ます。
- (2) 短期入所生活介護等サービスの提供を求められた場合には、利用申込者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無および要介護認定等の有効期間を確かめます。また、被保険者に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して短期入所生活介護等サービスを提供します。
- (3) 当施設は、利用者の心身の状況若しくは、その家族の疾病、冠婚葬祭、出張等、又利用者の家族の身体的および精神的な負担軽減等を図るため等により、一時的に居宅において介護を受けることが困難な場合に、短期入所生活介護等サービスを提供します。
- (4) 正当な理由なく短期入所生活介護等サービスの提供を拒みません。ただし、利用申込者が入院治療を必要とする場合、その他利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難であると判断した場合は、適切な病院を紹介する等の適切な措置を速やかに講じます。
- (5) 当施設は、居宅介護支援事業者その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努め、利用者が希望する場合には、短期入所生活介護等サービスの提供の開始前から終了後に至るまで、利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できる必要な援助に努めます。
- (6) 利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が行われていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (7) 要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前に行われる

よう必要な援助を行います。

第9条 (短期入所生活介護等サービスの取扱い内容)

- (1) 短期入所生活介護等サービスの提供は、短期入所生活介護等計画に基づき、利用者の要介護等状態の軽減または悪化の防止に資するよう、心身の状況を踏まえ適切に行います。
- (2) 当施設は、その提供する短期入所生活介護等サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

第10条 (短期入所生活介護等計画の作成)

- (1) 利用者の希望を踏まえ短期入所生活介護等計画の作成若しくは変更を行います。
- (2) 短期入所生活介護等計画の作成若しくは変更にあたって、利用者の有する能力、その置かれている環境等を勘案し、自立した日常生活を営むことができるよう、計画、作成します。
- (3) 当施設は、短期入所生活介護等計画若しくは変更の原案について、あらかじめ利用者に対し交付した上で説明を行い、同意を得ます。
- (4) 当施設は、短期入所生活介護等計画の作成後においても、利用者の状況、短期入所生活介護等計画の実施状況等の把握を行い、必要に応じ短期入所生活介護等計画を変更します。

第11条 (利用者の介護)

- (1) 当施設は、利用者の心身の状況に応じ、自立支援および日常生活の充実に資するよう介護します。
- (2) 1週間に2回以上、適切な方法により、利用者へ入浴または清拭を行います。また、利用者に対し、離床、着替え、整容等の介護を適切に行います。
- (3) 当施設は利用者の排泄の自立について必要な援助を行います。また、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えます。
- (4) 食事は、栄養並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮したものとし、適切な時間に提供します。また、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で提供します。
- (5) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者または家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助をします。
- (6) 利用者に対し、その心身に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行います。
- (7) 当施設の医師および看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のために適切な措置をとります。

第12条 (身体拘束)

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止します。但し、利用者本人または、他利用者の生命または身体を保護するために緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、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記載します。

第13条 (利用料、その他の費用)

- (1) 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、市区町村から利用者に対して交付される介護保険負担割合証記

載の負担割合の額を利用者から徴収する。

- (2) 法定代理受領サービスに該当しない短期入所生活介護等サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように配慮します。
- (3) 利用者から別紙に掲げる利用料および費用の額をお支払い頂きます。
- (4) 領収書は原則として再発行いたしません。但し、サービス利用の支払いに対する領収書紛失等の理由により、利用者または利用者代理人からの領収証明書の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行します。なお発行に際しては文章料として一通につき別紙に掲げる費用を申し受けます。
- (5) 当施設は、別紙に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、重要事項説明書により利用者またはその家族に対し、該当サービスの内容および費用について説明を行い、同意を得ます。

第14条 (利用料の変更)

- (1) 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法の改正があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。
- (2) 前条第2項及び3項に定めるサービス利用料金は、経済状況の変化等やむを得ない事由ある場合、事業者は利用者に対して相当の予告期間を置き、該当サービス利用料金を変更することができます。
- (3) 利用者は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を即時解除することができます。

第15条 (保険給付のための証明書の交付)

法定代理受領サービスに該当する短期入所生活介護等サービスにかかる利用料の支払いを受けた場合、提供した短期入所生活介護等サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書を利用者に対して交付します。

第16条 (勤務体制の確保等)

- (1) 利用者に対し、適切な短期入所生活介護等サービスを提供ができるよう、職員の勤務体制を定めます。
- (2) 当施設の職員によって短期入所生活介護等サービスを提供します。
- (3) 当施設は、職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保します。

第17条 (職員研修)

- (1) 新入職員に対しては、法人の理念、OJTを通じた当施設の業務を中心に研修を行います。
- (2) 職員に対しては、スキルアップに繋がる定期的な研修を行います。
- (3) 外部にて行われる研修について積極的に参加します。

第18条 (施設の利用に当たっての留意事項)

当施設の利用に当たっての利用者の留意事項は下記の通りです。

- (1) 面会時間は、午前10時～午後8時までとします。
- (2) 消灯時間は、午後9時とします。
- (3) 火気の取扱いは、十分に注意して下さい。
- (4) 設備・備品の利用および持ち込みは、職員に相談して下さい。

(5) 金銭・貴重品の管理は各自でお願い致します。紛失された場合、当施設では弁済いたしません。

(6) 施設外での受診は、必ず当施設医師に連絡して下さい。

当施設の利用に当たっての利用者の禁止事項は下記の通りです。

(1) 危険物、刃物を持ち込むこと。

(2) ケンカ、口論、泥酔等他の利用者に迷惑をかけること。

(3) 指定した場所以外で火気を用い、または自炊すること。

(4) 施設内で喫煙すること。

(5) 宗教や習慣の相違等で他人を排斥し、他人の自由を侵すこと。

(6) 当施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生に害すること。

(7) 利用者の営利行為等、宗教の勧誘等、特定の政治活動等。

(8) ペットの持ち込み。

(9) 上記の他、当施設および利用者への迷惑行為。

第19条 (非常災害対策)

(1) 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び消防法第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います。

(2) 防火管理者には、原則として施設管理者を充てます。

(3) 火元責任者には、施設職員を充てます。

(4) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼。点検の際には、原則として防火管理者が立ち会います。

(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ように、自衛消防団を編成し、任務の遂行に当たります。

(6) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

(7) 施設内で定期的な消防訓練を実施します。

第20条 (衛生管理)

(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、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるものとする。

(2) 事業所内において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

(3) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行います。

(4) 定期的に、鼠族、害虫の駆除を行います。

(5) 食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための指針を整備する。

(6) 従事者に対し、食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防のための訓練を定期的に実施する。

(7) 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。

第21条 (感染症管理体制)

感染症または食中毒の予防および蔓延の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に対し周知徹底を図ります。

第22条 (褥瘡防止管理体制)

介護・看護および医学的管理の下における介護により、褥瘡が発生しないように適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための必要な措置を講じます。

第23条 (協力病院等)

当施設は、入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力病院等の協力医療機関を定めます。協力病院は、千春会病院とします。

第24条 (掲示)

当施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

第25条 (個人情報保護)

- (1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

第26条 (秘密保持等)

- (1) 当施設の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- (3) 当施設は、居宅介護支援事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

第27条 (苦情処理)

- (1) 提供した短期入所生活介護等サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2) 提供した短期入所生活介護等サービスに関する利用者からの苦情に関して市町村または国民健康保険団体連合会等の行う調査に協力するとともに、必要な場合は適切な措置を講じます。

第28条 (地域等との連携)

運営に当たっては、地域住民との連携や協力を行い、地域との交流に努めます。

第29条 (緊急時の対応)

急に利用者の容体に変化があった等、緊急を要する場合、家族、病院（主治医、協力病院等）へ速やかに連

絡を行うなどの措置を講じます。

第30条（事故発生時の対応）

当施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、市町村の担当窓口および京都府の担当窓口に報告します。そして、事故発生原因を追求し再発防止などの必要な措置を講じます。また、当施設の責により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

第31条（会計の区分）

施設は、短期入所生活介護等サービスの事業の会計を他の事業の会計と区分します。

第32条（記録の整備）

当施設は、職員、設備および会計に関する諸記録を整備します。また、利用者に対する短期入所生活介護等サービスの提供に関する諸記録を整備しておくとともに、その完結の日から2年間保存します。

第33条（虐待防止のための措置事項）

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- (1) 虐待防止のための指針を設ける。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。
- (4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

第34条（栄養ケア・マネジメントの充実）

施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うこととする。

第35条（その他運営に関する重要事項）

- (1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、入所定員および居室の定員を超えての入所はできません。
- (2) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団 千春会と施設の管理者の協議に基づいて定めるものとします。

付則

この運営規程は、令和元年12月1日より施行する。

令和2年4月1日 第5条職員数について変更する。

令和5年4月1日 第33条虐待防止のための措置事項について追記する。

令和5年5月1日 第20条衛生管理について変更する。

令和5年11月1日 第34条栄養ケア・マネジメントに関する事項を追記する。

令和6年4月1日 第5条職員数について変更する。

せんしゅんかい訪問リハビリテーション西山天王山 運営規程

第1条(事業の目的)

要介護状態等となった場合、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、理学療法、作業療法、言語聴覚療法、その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身機能の維持回復を図ることを目的とします。

第2条(運営方針)

- (1) 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう、リハビリテーションの目標を設定し、計画的に行います。
- (2) 自ら提供する訪問リハビリテーションの質の評価を行い、常にその改善を図ります。
- (3) 事業の提供に当たっては、当該医療機関の医師及び当該機関の情報提供により訪問リハビリテーションの指示を行った主治医の指示、利用者の希望、心身の状況、病状等を踏まえて、訪問リハビリテーションの目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した訪問リハビリテーション計画書又はそれらが記載された診療録に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図るよう妥当適切に行います。
- (4) 事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について理解しやすいよう指導または説明を行います。
- (5) 事業の提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対して適切なサービスの提供を行います。
- (6) 事業の提供に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス及び居宅サービス事業所等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供を行います。
- (7) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下 療法士）は利用者またはその家族に対して適切な指導を行い、計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成し、医療機関の医師または情報提供を受けた場合の主治医、居宅介護支援事業所等に対して情報提供を行います。また、地域の保健・医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めます。

第3条(事業所の名称等)

名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 事業所名 せんしゅんかい訪問リハビリテーション西山天王山
- (2) 所在地 京都府長岡京市友岡川原 25-3

第4条(事業の内容)

療法士による居宅における訪問リハビリテーション。

第5条(従業者の職種、員数)

- (1) 管理者：常勤1名（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。）
- (2) 理学療法士等：1名以上 リハビリテーション計画書の作成とリハビリの評価、実施、指導を行う。

第6条(営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

(1)営業日：月曜日から土曜日・祝日とします。

ただし、12月30日～1月3日までを除きます。

(2)営業時間：通常午前9時～午後5時までとします。

(3)上記の営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡が可能な体制とします。

(4)上記の曜日、時間で臨時休業する場合はその都度連絡します。

第7条（通常の事業の実施範囲）

原則として長岡京市・大山崎町とします。

第8条（利用料等）

(1) 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、市区町村から利用者に対して交付される介護保険負担割合証記載の負担割合
の

額を利用者から徴収します。

(2) 法定代理受領サービスに該当しない短期入所生活介護等サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける
利

用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように配慮します。

(3) 利用者から別紙に掲げる利用料および費用の額をお支払い頂きます。

(4) 領収書は原則として再発行いたしません。但し、サービス利用の支払いに対する領収書紛失等の理由により、
利用者または利用者代理人からの領収証明書の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行します。なお
発行に際しては文章料として一通につき別紙に掲げる費用を申し受けます。

(5) 当施設は、別紙に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、重要事項説明書により
利用者またはその家族に対し、該当サービスの内容および費用について説明を行い、同意を得ます。

(6) 実施地域以外の交通費については以下のとおりの取扱いとします。なお、これに係らずタクシーや交通機関を
利用した場合はその実費を請求します。

2km 未満 0 円

2km 以上、0.5km まで毎に 500 円加算

(7) 利用者の都合等により夜間等に訪問リハビリテーションを希望する場合は、実施地域内外に関わらず、(7) の
交通費とは別にタクシー料等実費を徴収します。

第9条（緊急時の対応）

急に利用者の容体に変化があった等、緊急を要する場合、家族、病院（主治医、協力病院等）へ速やかに連
絡を行うなどの措置を講じます。

第10条（事故発生時の対応）

当施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに利用者の家族等に連絡を
行うとともに、市町村の担当窓口および京都府の担当窓口へ報告します。そして、事故発生原因を追求し再発

防止などの必要な措置を講じます。また、当施設の責により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

第11条（職員研修）

- (1) 新入職員に対しては、法人の理念、OJTを通じた当施設の業務を中心に研修を行います。
- (2) 職員に対しては、スキルアップに繋がる定期的な研修を行います。
- (3) 外部にて行われる研修について積極的に参加します。

第12条（苦情処理）

指導等にかかる苦情が生じた場合は、迅速かつ適切に対応するよう必要な措置を講じます。

第13条（個人情報保護）

- (1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働者が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

第14条（秘密保持）

- (1) 訪問リハビリテーションを行う職員は業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持します。
- (2) 職員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるために、職員でなくなった後において
も、これらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

第15条（虐待防止のための措置事項）

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととします。

- (1) 虐待防止のための指針を設けます。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置します。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とします。
- (4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行います。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応します。

第16条（衛生管理）

- (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、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 事業所内において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。
- (3) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行います。

- (4) 定期的に、鼠族、害虫の駆除を行います。
- (5) 食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための指針を整備する。
- (6) 従事者に対し、食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防のための訓練を定期的に実施する。
- (7) 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。

第17条(その他運営に関する重要事項)

- (1) 医療機関の医師及びその他の職員は社会的使命を充分認識し、利用者の意向を踏まえ、居宅介護支援事業所、他のサービス事業所及び施設、市町村職員等と連携を密にし、利用者に必要な援助を行います。
- (2) 止むを得ない事情により訪問リハビリテーションの定期的な実施が困難な場合は他の事業所を紹介する等必要な対応を行います。
- (3) 訪問リハビリテーションの際、万が一事故が生じた場合は、各医療機関が契約している医師賠償責任保険等により対応し、賠償します。
- (4) この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団 千春会が別に定めます。

(付則)

この運営規程は、令和元年12月1日より施行する。

令和2年4月1日 第5条職員数について変更する。

令和5年4月1日 第15条虐待防止のための措置事項について追記する。

令和5年5月1日 第16条衛生管理について追記する。

せんしゅんかい小規模多機能型居宅介護 のどか

運営規程

第1条(運営規程)

医療法人社団千春会が開設する小規模多機能型居宅介護（以下「当施設」という。）が実施する小規模多機能型居宅介護または、介護予防小規模多機能型居宅介護の適正な運営を確保するために、本規程を定めます。

第2条(目的)

当施設は、要介護状態または要支援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沿って、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営めるように支援します。

通いサービスを中心に訪問サービス、宿泊サービスを組み合わせ、利用者の心身機能の維持回復と向上を目指すことを目的とします。

第3条(運営の方針)

- (1) 当施設では、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者家族の身体的および精神的負担の軽減を図り、良質な介護を提供します。
- (2) 当施設では、利用者の有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、日常の世話と機能訓練を提供します。
- (3) 当施設では、利用者の意思および人格を尊重し、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いません。
- (4) 当施設は、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およ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なサービス提供を受けることができるように努めます。
- (5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者また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ます。
- (6) 利用者の個人情報、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、利用者の個人情報については、介護サービスの提供にかかる以外の利用は、原則的に行いません。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たうえで行います。

第4条(施設の名称および所在地等)

- (1) 施設名 せんしゅんかい小規模多機能型居宅介護 のどか
- (2) 開設年月日 令和元年12月1日
- (3) 事業所番号 2693000172
- (4) 所在地 京都府長岡京市友岡川原25-3
- (5) 電話番号 (075) 959 - 1003 FAX番号 (075) 959 - 1005

第5条 (従業者の職種、員数及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 常勤1人

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 介護従業者 以下のとおり（うち1人以上の者は常勤とする。また、うち1人以上の者は看護師又は准看護師とする。）

日中の時間帯：サービス提供日ごとに常勤換算方法で5人以上配置する。

夜間及び深夜の時間帯：常時1人以上配置し、別に宿直勤務に当たる者を1人以上配置する（宿泊サービスの利用がない日を除く。なお、宿泊サービスの利用がない日は、別に定める連絡体制によるものとし、事業所から訪問する場合と同程度の対応を行う。）。

介護従業者は、利用者の入浴、食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援等を行う。

(3) 介護支援専門員 1人以上

居宅サービス計画の作成、小規模多機能型居宅介護の利用に関する市町村への届出の代行、小規模多機能型居宅介護計画の作成等を行う。

第6条 (利用定員)

当施設の登録定員は29人です。

通い定員は1日18名、泊まり定員は1日9名とします。

第7条 (通常の事業実施地域)

通常の事業実施地域は長岡京市とします。

第8条 (サービスの提供)

- (1) サービス提供開始に際し、利用申込者またはその家族に対して、この規程の概要、職員の勤務体制等その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した重要事項説明書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ます。
- (2) サービスの提供を求められた場合には、利用申込者の被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無および要介護認定等の有効期間を確かめます。また、被保険者に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮してサービスを提供します。
- (3) 正当な理由なくサービスの提供を拒みません。ただし、利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難な判断した場合は、速やかに他のサービスを紹介します。
- (4) 利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が行われていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (5) 要介護認定の更新申請は、利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前に行われるよう必要

な援助を行います。

第9条 (サービスの取扱い内容)

- (1) サービスの提供は、居宅サービス計画に基づき、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、心身の状況を踏まえ適切に行います。
- (2) 当施設は、その提供する居宅サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

第10条 (居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成)

- (1) 利用者の希望を踏まえ居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成若しくは変更を行います。
- (2) 居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成若しくは変更にあたって、利用者の有する能力、その置かれている環境等を勘案し、自立した日常生活を営むことができるよう、計画、作成します。
- (3) 当施設は居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画若しくは変更の原案について、あらかじめ利用者に対し交付した上で説明を行い、同意を得ます。
- (4) 当施設は、居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、利用者の状況、居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の実施状況等の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を変更します。

第11条 (利用者の介護)

- (1) 当施設は、利用者の心身の状況に応じ、自立支援および日常生活の充実に資するよう介護します。
- (2) 利用者の希望に応じ、適切な方法により、入浴または清拭を行います。また離床、着替え、整容等の介護を適切に行います。
- (3) 利用者の排泄の自立について必要な援助を行います。また、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えます。
- (4) 食事は、栄養並びに身体の状況および嗜好を考慮したものとし、適切な時間に提供します。また、利用者の自立の支援に配慮して、食事介助を行います。
- (5) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者または家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。
- (6) 教養娯楽設備等を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行います。また、常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族との交流の機会を確保します。
- (7) 利用者に対し、その心身に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行います。
- (8) 介護職員は、利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のために適切な措置をとります。

第12条 (身体拘束)

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、利用者本人または、他利用者の生命または身体を保護するために緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、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記載します。

第13条 (利用料、その他の費用)

- (1) 施設サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬上の額の法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、市区町村から利用者に対して交付される介護保険負担割合証記載の負担割合（1割または2割、もしくは3割）の額、および当施設が定める別紙に掲げる食事・居住費等の提供に要した額の合計額をお支払い頂きます。
- (2) 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように配慮します。
- (3) 利用者から別紙に掲げる利用料および費用の額のお支払い頂きます。
- (4) 領収書は原則として再発行いたしません。但し、サービス利用の支払いに対する領収書紛失等の理由により、利用者または利用者代理人からの領収証明書の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行します。なお発行に際しては文章料として一通につき別紙に掲げる費用を申し受けます。
- (5) 当施設は、別紙に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、重要事項説明書により利用者またはその家族に対し、該当サービスの内容および費用について説明を行い、同意を得ます。

第14条 (利用料の変更)

- (1) 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法の改正があった場合、当施設は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。
- (2) 前条第2項及び3項に定めるサービス利用料金は、経済状況の変化等やむを得ない事由ある場合、当施設は利用者に対して相当の予告期間を置き、該当サービス利用料金を変更することができます。
- (3) 利用者は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を即時解除することができます。

第15条 (保険給付のための証明書の交付)

法定代理受領サービスに該当する施設サービスにかかる利用料の支払いを受けた場合、提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書を利用者に対して交付します。

第16条 (勤務体制の確保等)

- (1) 利用者に対し、適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定めます。
- (2) 当施設の職員によって施設サービスを提供します。
- (3) 当施設は、職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保します。

第17条 (職員研修)

- (1) 新入職員に対しては、法人の理念、OJTを通じた当施設の業務を中心に研修を行います。
- (2) 職員に対しては、スキルアップに繋がる定期的な研修を行います。
- (3) 外部にて行われる研修について積極的に参加します。

第18条 (施設の利用に当たっての留意事項)

- (1) 営業日は365日、営業時間は24時間です。

- (2)受付時間は9：00～17：00です。
- (3)火気の取扱いは、十分に注意して下さい。
- (4)設備・備品の利用および持ち込みは、職員に相談して下さい。
- (5)金銭・貴重品の管理は各自でお願い致します。紛失された場合、当施設では弁済いたしません。

当施設での禁止事項

- (1)危険物、刃物を持ち込むこと。
- (2)ケンカ、口論、泥酔等他の利用者に迷惑をかけること。
- (3)指定した場所以外で火気を用い、または自炊すること。
- (4)施設内で喫煙すること。
- (5)宗教や習慣の相違等で他人を排斥し、他人の自由を侵すこと。
- (6)当施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生に害すること。
- (7)利用者の営利行為等、宗教の勧誘等、特定の政治活動等。
- (8)ペットの持ち込み。
- (9)上記の他、当施設および利用者への迷惑行為。

第19条 (非常災害対策)

- (1)消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び消防法第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います。
- (2)防火管理者には、原則として施設管理者を充てます。
- (3)火元責任者には、施設職員を充てます。
- (4)非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼。点検の際には、原則として防火管理者が立ち会います。
- (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ように、自衛消防団を編成し、任務の遂行に当たります。
- (6)防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
- (7)施設内で定期的な消防訓練を実施します。

第20条 (衛生管理)

- (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、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- (2)事業所内において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるものとする。
食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。
- (3)栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行います。
- (4)定期的に、鼠族、害虫の駆除を行います。
- (5)食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための指針を整備する。
- (6)従事者に対し、食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防のための訓練を

定期的に実施する。

(7)空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。

第21条 (感染症管理体制)

感染対策マニュアルに基づき、感染症または食中毒の予防および蔓延の防止の対策を実施します。

第22条 (褥瘡防止管理体制)

褥瘡が発生しないように適切な介護、機能訓練を行い、その発生を防止するための必要な措置を講じます。

第23条 (協力病院および、緊急時の対応)

当施設は、緊急時の対応を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関を定めます。協力医療機関は、千春会病院とし、緊急を要する場合、家族、千春会病院または、かかりつけ医へ速やかに連絡を行うなどの措置を講じます。

第24条 (掲示)

当施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

第25条 (秘密保持等)

- (1)当施設の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。
- (2)当施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- (3)当施設は、居宅介護支援事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

第26条 (苦情処理)

- (1)提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2)提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して市町村または国民健康保険団体連合会等の行う調査に協力するとともに、必要な場合は適切な措置を講じます。

第27条 (地域等との連携)

運営に当たっては、地域住民との連携や協力を行い、地域との交流に努めます。

第28条 (事故発生時の対応)

当施設は、利用者に対するサービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、市町村の担当窓口および京都府の担当窓口に報告します。そして、事故発生原因を追求し再発防止などの必要な措置を講じます。また、当施設の責により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

第29条 (会計の区分)

施設は、施設サービスの事業の会計を他の事業の会計と区分します。

第30条 (記録の整備)

当施設は、職員、設備および会計に関する諸記録を整備します。また、利用者に対する施設サービスの提供に関

する諸記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保存します。

第31条（虐待防止のための措置に関する事項）

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- (1) 虐待防止のための指針を設ける。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。
- (4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

第32条（その他運営に関する重要事項）

- (1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、登録定員および居室の定員を超えての利用はできません。
- (2) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団 千春会と施設管理者の協議に基づいて定めるものとします。

付則

この運営規程は、令和元年12月1日より施行する。

令和2年4月1日より	第7条	利用定員について変更する
令和3年4月1日より	第5条	職員数について変更する
	第7条	利用定員について変更する
令和4年4月1日より	第5条	職員数について変更する
令和4年11月1日より	第5条	職員数について変更する
	第7条	利用定員について変更する
令和5年4月1日より	第5条	職員数について変更する
	第32条	虐待防止のための措置に関する事項を追記する
令和5年5月1日より	第5条	職員数及び職務内容について変更する
	第20条	衛生管理について変更する

せんしゅんかい訪問介護センター西山天王山

居宅介護運営規程

(事業の目的)

第1条

せんしゅんかい訪問介護センター西山天王山(以下、事業所という。)は、地域の障害者の自立と社会経済活動への参加を促進し、福祉の増進を図ることを目的とし居宅介護事業を実施する。

(運営の方針)

第2条

本事業所は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立脚したサービスの提供に努めるものとする。

2. 事業実施にあたっては、地域との結びつきを重視し利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他の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。
3. 障害福祉サービス受給者証を有する全ての利用者からの利用申込に真摯に対応するものとし、人員体制等から適切なサービスの提供が困難な場合を除き、利用申込に応じるものとする。また、自らのサービス提供が困難な場合は、適当な他の指定居宅介護事業者等の紹介等の措置を講ずるものとする。
4. 事業実施にあたり、市町村が行うあっせん、調整及び要請並びに京都府が行う市町村相互間の連絡調整等に対し協力を行うものとする。
5. 前4項のほか、厚生労働省が定める「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容を遵守し事業を実施するものとする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第3条

本事業所に職員を置く。

- (1)管理者 1人 (管理上支障がない場合は、他の職務に従事することができる。)

管理者は、事業所の行う業務を統括し事業所の従業者に対し法令等を遵守させるため必要な命令を行い、従業者を指揮管理する。

- (2)サービス提供責任者 2人以上 (うち1人以上は常勤職員を配置する。)

サービス提供責任者は、介護福祉士を選任する。

サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、居宅介護計画を作成し利用者またはその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する指定居宅介護の利用の申込に係る調整、従業者に

対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

(3)従業者 常勤換算方法で2.5人以上。

従業者は、管理者の指揮管理の下で居宅介護計画に基づき指定居宅介護の提供に当たる。

2. 従業者の資質の面上のため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1)採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2)継続研修 月1回

(営業日及び営業時間)

第4条

本事業所の営業に日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1)営業日 月曜日から日曜日まで無休とする。

ただし12月30日から1月3日までは休みとする。

(2)営業時間 午前9時から午後5時までとする。

サービス提供時間は、24時間体制とする。

(3)電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護の内容)

第5条

本事業所で行う指定居宅介護の内容は、次のとおりとし身体介護・家事援助に関するサービスを常に総合的に提供するものとする。

(1)身体介護に関する内容

①食事の介護

②排泄の介護

③衣類着脱の介護

④入浴の介護

⑤身体の清拭、洗髪

⑥その他必要な身体の介護

(2)家事援助に関する内容

①調理

②衣類の洗濯、補修

③住居等の掃除、整理整頓

④生活必需品の買い物

⑤その他必要な家事

(3)生活等に関する相談、助言

(4)前各号に掲げる便宜に付帯する便宜

(1)から(4)に付帯するその他必要な介護、家事、相談、助言

2. サービス提供は、利用者及びその同居の家族にサービス提供責任者が内容を説明した居宅介護計画に基づいて行うものとする。
3. サービス提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。
4. サービス提供にあたっては、常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対する相談に応じるものとする、
5. サービス提供した際は、提供日・内容その他必要な事項をその都度記録し利用者の確認を受けるものとする。
6. 従業者は、従業者の同居の家族である利用者に対してはサービス提供を行えないものとする。

(利用者から受領する費用の額等)

第6条

居宅介護事業等を提供した際には、支給決定障害者等から市町村長が定める負担上限額の範囲内において利用者負担額（厚生労働大臣が定める基準により算定された介護給付費及び特例介護給付費の原則1割）の支払いを受けるものとする。

2. 法定代理受領を行わない指定居宅介護事業を提供した際には、支給決定障害者等から、介護給付費等（厚生労働大臣が定める基準に算定された介護給付費及び特例介護給付費）の支払いを受けるものとする。
3. 正当な理由がなく居宅介護事業等をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。キャンセル料については別紙料金表のとおりとする。
4. 第3項の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。
5. 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を支給決定障害者等に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条

通常の事業の実施地域は、長岡京市・向日市及び大山崎町とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条

居宅介護事業等の提供により事故が発生した場合は、管理者の指示又は予め定めた対応方法に基づき市町村及び利用者の家族等に連絡を行う。

2. 利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行うものとし主治医への連

絡等が困難な場合には、千春会病院等医療機関への緊急搬送措置等を講じるものとする。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第9条

事業者において居宅介護事業等を提供する主たる対象の障害種類は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者 (18歳未満の者を除く)
- (2) 知的障害者 (18歳未満の者を除く)
- (3) 障害児 (18歳未満の精神障害者を除く)

(衛生管理等)

第10条 従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

3 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言を求めるものとする。

- (1) 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、従事者に周知徹底を図る。
- (2) 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) 従事者に対し、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。

(虐待防止のための措置事項)

第11条

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- (1) 虐待防止のための指針を設ける。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。
- (4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

(秘密の保持)

第12条

従業者に対しては、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らさないことを服務規則により厳しく義務づけ、違反した場合は、処分を行うものとする。

2. 従業者であった者にも、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持するため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情解決)

第13条

提供した居宅介護事業等に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談担当者・苦情解決の手順を定め、事務所内の掲示及び利用者への説明により周知するものとする。

2. 本事業所は、提供したサービスに関し障害者総合支援法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または当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導また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. 本事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんに協力するものとする。

(手続き規定の遵守)

第14条

居宅介護事業等の提供に係る契約が成立したときは、利用者の障害福祉サービス受給者証に契約支給量・契約日等を記載し市町村に直ちに報告を行うものとする。

2. 市町村から居宅介護事業等の介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費を通知するものとする。
3. 利用者が偽りその他不正な行為によって障害福祉サービスの支給を受け、又は受けようとした時は、直ちに市町村に通知するものとする。
4. 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、完結の日から5年間保存するものとする。
5. この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団千春会と本事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則

この規程は、令和元年12月1日から施行する。

この規定は、令和2年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

この規定は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和5年5月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

せんしゅんかい訪問介護センター西山天王山

指定訪問介護運営規程

(介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業)

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団千春会が開設する指定訪問介護事業所「せんしゅんかい訪問介護センター西山天王山」(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態又は要支援状態にある要介護者(要支援者)又は事業対象者(以下「利用者」という。)に対し、適正な訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業サービス(以下「サービス」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. 事業所の介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行なう。
2. 事業に当たっては、必要な時に必要訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
3. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
4. 介護事業に係わる法律、省令、通達に基づきサービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を遵守し、事業所運営を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3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 せんしゅんかい訪問介護センター西山天王山
- (2) 所在地 京都府長岡京市友岡川原 25-3

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(管理上支障がない場合は、他の職務に従事することができる。)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 2人以上（うち1人以上は常勤職員を配置する。）

サービス提供責任者は、事業所に対するサービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画又は第一号訪問事業計画書の作成等を行う。

(3) 訪問介護員 常勤換算方法で2.5人以上

訪問介護員は、訪問介護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から日曜日までとする。

但し、12月30日から1月3日までを除くが、必要に応じ前記休業期間の間でも提供を行う。

<サービス提供日> 365日

(2) 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。

<サービス提供時間> 24時間対応

(3) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は市町村が定める基準によるものとし、当該事業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。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 正当な理由がなく訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。キャンセル料については別紙料金表のとおりとする。

なお、介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業サービスについては、月額定額報酬のためキャンセル料は徴収しない。

3 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

4 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、主治医への連

絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時等における対応方法)

第8条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業にあつては地域包括支援センター）、市町村及び京都府等に連絡するものとする。

2 利用者に対する事業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。

(苦情処理)

第9条 事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるとともに、当該苦情の内容等を記録するものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条及び介護保険法第115条45の7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、提供した事業に係る利用者及びその家族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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、長岡京市、向日市、大山崎町とする。ただし、介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業については、大山崎町を除くものとする。

(個人情報の保護)

第11条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第12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保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(従業者の研修等)

第13条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 月1回以上

(衛生管理等)

第14条 従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。
- 3 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言を求めるものとする。
 - (1) 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、従事者に周知徹底を図る。
 - (2) 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) 従事者に対し、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。

(虐待防止のための措置事項)

第15条

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- (1) 虐待防止のための指針を設ける。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。
- (4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

(その他)

第16条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、医療法人社団千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、令和元年12月1日から施行する。

この規定は、令和2年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和5年5月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

せんしゅんかい訪問介護センター 西山天王山

定期巡回・随時対応型訪問介護看護運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人社団千春会が運営するせんしゅんかい訪問介護センター西山天王山（以下、「事業所」という。）が行う指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業（以下、「事業」という。）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、事業所の介護福祉士、法八条第二項に規定する政令で定める者又は看護師等（以下、「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス（以下、「訪問サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 利用者が尊厳を保持し、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、定期的な巡回又は随時通報により利用者の居宅を訪問し、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応、その他安心してその居宅において生活を送ることができるようにするための援助を行うとともに、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指す。

2. 事業所は、訪問サービスの提供に当たっては、利用者、家族、地域住民の代表者、医療関係者、地域包括支援センターの職員、有識者等により構成される「介護・医療連携推進会議」を設置し、サービス提供状況等を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称：せんしゅんかい訪問介護センター西山天王山

所在地：長岡京市友岡川原 25-3

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者：1人（管理上支障がない場合は、他の職務に従事することができる。）

管理者は、事業所の職員の管理を一元的に行うとともに、自らも訪問サービスの提供を行うものとする。

(2) 計画作成責任者：1人以上（うち1人以上は常勤職員を配置する。）

計画作成責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、定期巡回サービス及び随時訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な定期巡回サービス及び随時訪問サービスの内容等

を記載した定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成する。

(3) オペレーター：1人以上（サービス提供時間を通じて1人以上配置する。）

オペレーターは、随時対応サービスとして、利用者又はその家族等からの通報に対応する職員。

(4) 訪問介護員等

- ・定期巡回：必要な数以上（交通事情、訪問頻度等を勘案し利用者に適切にサービスが提供できる人数を配置する。）

訪問介護員等（定期巡回）は定期的に利用者の居宅を巡回して日常生活上の世話をを行う。

- ・随時訪問：1人以上（サービス提供時間帯を通じて常時1人以上配置する。）

随時対応サービスにおける訪問の要否等の判断に基づき、訪問介護員等（随時訪問）が利用者の居宅を訪問して日常生活上の世話をを行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- (1) 営業日：365日無休とする。
- (2) 営業時間：24時間
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（事業の内容）

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 定期的に利用者の居宅を巡回して行う日常生活上の世話。（巡回サービス）
- (2) 随時、利用者又はその家族等からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助を行う。又は、訪問介護員等の訪問若しくは看護師等による対応の要否等の判断をするサービス。（随時対応サービス）
- (3) 随時対応サービスにおける訪問の要否等の判断に基づき、訪問介護員等が利用者の居宅を訪問して行う日常生活上の世話。（随時訪問サービス）

（利用料その他の費用の額）

第7条 利用料は、算定基準に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は長岡京市・向日市とする。

（緊急時の対応等）

第9条 訪問介護員等は、訪問サービスの提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医及び管理者に連絡を行う。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

2. 前項の訪問サービスの提供者が看護師等である場合には、必要に応じて臨時応急の処置を行う。

(事故発生時の対応)

第10条 事業者は、利用者に対する訪問サービスの提供により重大な事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2. 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録するものとする。
3. 事業者は、利用者に対する訪問サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行うものとする。

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法)

第11条 訪問サービスの提供に際して、利用者から合鍵を預かる場合は、その管理を厳重に行うとともに、管理方法、紛失した場合の対処方法等の事項を記載した文書を利用者に交付する。

(苦情処理等)

第12条 事業者は、提供した訪問サービス等に対する利用者又はその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。

(衛生管理等)

第13条 従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。
- 3 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言を求めるものとする。
 - (1) 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、従事者に周知徹底を図る。
 - (2) 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) 従事者に対し、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。

(虐待防止のための措置事項)

第14条 事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- (1) 虐待防止のための指針を設ける。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。

(4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。

(4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 月1回

2. 職員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. 職員であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後もこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4. 事業所は、訪問サービスに関する記録を整備し、その終了した日から2年間保存するものとする。

5. 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千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)

この運営規程は、令和元年12月1日から施行する。

この運営規定は、令和2年4月1日から施行する。

この運営規定は、令和3年4月1日から施行する。

この運営規定は、令和4年4月1日から施行する。

この運営規定は、令和5年4月1日から施行する。

この運営規定は、令和5年5月1日から施行する。

この運営規定は、令和6年6月1日から施行する。