

宇治明星園養護老人ホーム 運営規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する宇治明星園養護老人ホーム（以下「当該養護」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、入所者の処遇に関する計画に基づき、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことにより、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ことができるようにすることを旨とするものとする。
- 2 当該養護は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って処遇を行うよう努めるものとする。
 - 3 当該養護は、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た運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇に努めるとともに、市町村（特別区を含む。以下同じ。）、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の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。

(運営方針)

- 第2条 事業の運営は、日本国憲法および老人福祉法の基本理念に基づき利用者の人権を尊重し、平等に処遇し、入所者の処遇に関する計画（以下、「処遇計画」という。）に基づく科学的で適切な援助を行うこととする。さらに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にしていくものとする。

(事業所の名称及び所在地)

- 第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

2. 名称 宇治明星園養護老人ホーム
3. 所在地 宇治市菟道岡谷16番地の3

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

- 第4条 事業の遂行のために、次の職員を置く。ただし、その定数は国が定める養護老人ホーム設備及び運営に関する基準をみたまものとする。

- (1) 施設長（園長）
- (2) 医師
- (3) 主任生活相談員
- (4) 生活相談員
- (5) 主任支援員
- (6) 支援員
- (7) 看護職員
- (8) 栄養士
- (9) 調理員

2 同条第1項に規定する職員は、施設長が認め、それを理事長が承認したときは、定数を超えて職員を配置することができる。

3 同条第1項に掲げる職員の他、利用者への適正及び円滑なサービスを図るため、施設長が必要と認め、それを理事長が承認したときは、次の職員について必要と認められる員数を置くことができる。

(1) 事務員

4 施設長は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者もしくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。

5 生活相談員は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。

(職務の内容)

第5条 第4条第1項、第3項に規定する職員は次に定める職務に基づき勤務する。

2 施設長（園長）は、当該養護の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに必要な指揮命令を行うものとする。

3 医師は、入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行うものとする。

4 主任生活相談員は次の職務に基づき勤務する。

(1) 次項に規定する業務のほか、当該養護への入所に際しての調整、他の生活相談員に対する技術指導等の内容の管理を行うものとする。

5 生活相談員は、処遇計画を作成し、それに沿った支援が行なわれるよう必要な調整を行なうほか、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 入所者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成等に資するため、居宅介護支援事業又は介護予防支援事業を行う者と密接な連携を図るほか、居宅サービス等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図ること。

(2) 処遇に関する入所者及びその家族からの苦情の内容等の記録を行うこと。

(3) 事故の状況及び事故に際してとった措置について記録を行うこと。

6 主任支援員は次の職務に基づき勤務する。

(1) 次項に規定する業務のほか、他の支援員に対する技術指導等の内容の管理に関すること。

7 支援員は、処遇計画に基づき、それに沿った支援を行い、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活が営めるよう支援する。

8 看護職員は、医師（嘱託医）、協力医療機関等と連携し、保健衛生等の業務を担当する。

9 栄養士は、処遇計画に基づき、献立表の作成、栄養量の計算、給食記録、その他食事に関する業務を担当するとともに、調理員を指揮して調理を指導する。

10 調理員は、栄養士の指示により、調理業務を担当する。

11 事務員は、経理事務、労務事務、共済事務などのほか、施設庶務を行う。

第3章 入所定員

(入所者の定員)

第6条 当該養護に入所できる入所者の定員は50人とし、災害等やむを得ない場合を除いて、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

第4章 入所者の処遇の内容

(処遇の方針)

- 第7条 当該養護は、入所者について、その者が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にその心身の状況に応じて、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を適切に行う。
- 2 入所者の処遇は、処遇計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
 - 3 当該養護の職員は、入所者の処遇にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
 - 4 当該養護は、入所者の処遇にあたっては、当該入所者又は他の入所者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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
 - 5 当該養護は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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。

(処遇計画の作成)

- 第8条 生活相談員は、入所者について、その心身の状況、その置かれている環境、その者及びその家族の希望等を勘案し、他の職員と協議の上、その者の処遇計画を作成する。
- 2 生活相談員は、処遇計画について、入所者の処遇の状況等を勘案し、必要な見直しを行う。

(相談、援助等)

- 第9条 当該養護は、常に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、入所者又はその家族に対し、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う。
- 2 当該養護は、入所者に対し、処遇計画に基づき、自立した日常生活を営むのに必要な指導及び訓練その他の援助を行う。
 - 3 当該養護は、要介護認定の申請等、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、当該入所者の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行う。
 - 4 当該養護は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するように努める。
 - 5 当該養護は、入所者の外出の機会を確保するよう努める。
 - 6 当該養護は、入所者に対し、退所後の地域における生活を念頭におきつつ、自立的な生活に必要な援助を適切に行う。
 - 7 当該養護は、1週間に2回以上、入所者を入浴させ、又は清拭を行う。
 - 8 当該養護は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行う。

(日用品等の給貸与)

- 第10条 入所者には寝具その他日常生活に必要な物品を給与又は貸与する。

(食事)

- 第11条 食事の提供は、栄養並びに入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととする。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

(居宅介護サービスの利用)

- 第12条 当該養護は、入所者が要介護状態等（介護保険法（平成9年法律第百二十三号）第7条第1項に規定

する要介護状態及び同条第2項に規定する要支援状態をいう。) になった場合には、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切に居宅サービス等(同法第23条に規定する居宅サービス等をいう。以下同じ。) を受けることができるよう、必要な措置を講ずる。

(健康管理)

第13条 当該養護は、常に利用者の健康に留意し、入所時及び年2回以上の健康診断を実施して、その結果を記録する。

(衛生管理)

第14条 当該養護は、入所者の使用する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、医薬品及び医療機器の管理を適正に行うものとする。

2 当該養護は、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- 一 施設における感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を、月1回程度、定期的に開催するとともに、その結果について、支援員その他の職員に周知徹底を図ること
- 二 施設における感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備すること
- 三 施設において、支援員その他の職員に対し、感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修を定期的実施すること
- 四 別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行なうこと

(入所者の処遇の状況に関する記録の整備)

第15条 当該養護は、次の各号に掲げる入所者の処遇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。

- 一 入所者の処遇に関する計画
- 二 行なった具体的な処遇の内容等の記録
- 三 身体的拘束等を行なった場合のその態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- 四 入所者からの苦情の内容等の記録
- 五 入所者に対する処遇による事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

第5章 施設の利用にあたっての留意事項

(入退所)

第16条 当該養護の入所は、入所予定者の入所に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めるものとする。

- 2 当該養護は、入所者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて常に配慮する。
- 3 当該養護は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入居者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退所後の生活環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助に努める。
- 4 当該養護は、入所者の退所に際しては、保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものと密接な連携に努める。
- 5 当該養護は、入所者の退所後も必要に応じ、当該入所者及びその家族等に対する相談援助を行うとともに、適切な援助に努める。

(退所事由)

第 17 条 次の場合は、措置の実施機関に連絡し、関係者に連絡する。

- 一 入所者からの退所の申出があったとき
- 二 入所者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき
- 三 入所者が病院等に入院し 3 ヶ月以上経過したとき及び 3 ヶ月以上の期間入院が見込まれるとき
- 四 入所者が死亡したとき
- 五 入所者が、無断で 1 日以上帰所しないとき

(面会時間と消灯時間)

第 18 条 面会時間は、午前 9 時～午後 9 時までとする（特別な場合を除く）。また、消灯時間は、午後 9 時とする。

(喫煙)

第 19 条 喫煙は、施設内の所定の場所に限り、それ以外の場所は居室内を含み禁煙とする。

(外出及び外泊)

第 20 条 入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届け出、許可を得ることとする。

(健康保持)

第 21 条 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別な理由がない限り受診するものとする。

(衛生保持)

第 22 条 入所者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第 23 条 入所者は、施設で次の行為をしてはいけない。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又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、泥酔などで他の入所者に迷惑を及ぼすこと
- 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、又はこれを持ち出すこと
- 六 多量の飲酒及び昼間の飲酒をすること
- 七 主食類の持ち込みをすること
- 八 入所者同志で金銭の貸し借りをすること

第 6 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 24 条 施設長は、併設事業所管理者・施設長とともに、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画「宇治明星園消防計画」を消防法施行規則第 3 条の規定により定め、定期的な訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

(防火管理者)

第 25 条 施設長は、消防法第 8 条の規定により、防火管理者を選任し、同法第 20 条に規定する計画の策定及びこれに基づく消防業務を実施する。

(火気取扱い)

第 26 条 施設長は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

第 7 章 その他施設運営に関する重要事項

(職員の服務)

第 27 条 職員は、別に定める就業規則等の規程を遵守し、誠実に服務しなければならない。

(個人情報保護)

第 28 条 当該養護の職員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 当該養護は、職員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密をもらすことのないよう、必要な措置を講ずる。

(緊急時の対応)

第 29 条 当該養護の職員は、入所者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じ、施設長に報告する義務を負う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 30 条 当該養護は、事故が発生又は再発することを防止するため、次の各号に定める措置を講ずる。

- 一 事故が発生した場合の対応、報告の方法が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること
 - 二 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備すること
 - 三 事故発生の防止のための委員会及び支援員その他の職員に対する研修を定期的に行うこと
- 2 当該養護は、入所者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
 - 3 当該養護は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。
 - 4 当該養護は、入所者に対する処遇により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(苦情処理)

第 31 条 当該養護は、入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講ずる。

- 2 当該養護は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 当該養護は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
- 4 当該養護は、市町村からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。
- 5 当該養護は、社会福祉法第 8 3 条に規程する運営適正化委員会が行う同法第 8 5 条第 1 項の規程による

調査にできる限り協力しなければならない。

(地域との連携)

第 32 条 当該養護の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行う等、地域との交流に努める。

- 2 当該養護はその運営にあたっては、その措置に関する入居者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めなければならない。

(掲示)

第 33 条 当該養護内の見やすい場所に、運営規定の概要、従業員の勤務体制、協力病院、その他サービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(協力医療機関等)

第 34 条 当該養護は、入院治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定めておくものとする。

- 2 当該養護は、あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努める。

(勤務体制等)

第 35 条 当該養護は、入所者に対して適切な処遇を行なうことができるよう、職員の勤務の体制を定める。

- 2 前項の職員の勤務体制を定めるにあたっては、入所者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視した処遇を行うことができるよう配慮する。
- 3 職員の資質向上のための研修の機会を設ける。

第 8 章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第 36 条 事業は、措置費収入、法人からの繰入金、寄付物品をもって運営する。

- 2 前項の収支は、会計簿冊に記帳し、証憑書類を揃えなければならない。
- 3 当該施設の会計は社会福祉法人宇治明星園経理規程に従って行うものとする。

(帳簿等の整備)

第 37 条 施設長は、当該養護の運営を適正に把握するため、次の帳簿を整備し責任者を定めなければならない。

一. 管理に関する帳簿

- (1) 事業日誌
- (2) 沿革に関する記録
- (3) 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- (4) 定款及び施設運営に必要な諸規定
- (5) 重要な会議に関する記録
- (6) 月間及び年間の事業計画、並びにそれらの実施状況
- (7) 関係各庁に対する報告書の文書簿

二. 入所者に関する帳簿

- (1) 措置依頼文書
- (2) 入所者名簿
- (3) 入所者への生活援助計画及びその記録

- (4) 献立その他給食に関する記録
- (5) 入所者の健康状態に関する記録

三. 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記録
 - (3) 物品受払に関する記録
 - (4) 収入、支出に関する記録
 - (5) 資産に関する帳簿
 - (6) 寄付物品の受入に関する帳簿
 - (7) 証憑書類綴
 - (8) その他経理規程に定める帳簿
- 2 入所者に対する当該サービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

附 則

1. この規程は、平成18年10月1日から施行する。
2. この規程を改正するときは、あらかじめ評議員会の同意を得て、理事会にて決定する。
3. この規程の施行に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

宇治明星園養護老人ホーム管理規程

一部改正	昭和50年10月29日	第14回理事会
	昭和55年5月12日	第47回理事会
	昭和59年4月25日	第75回理事会
	昭和60年8月28日	第82回理事会
	昭和62年1月14日	第86回理事会
	平成4年3月26日	第109回理事会
	平成12年5月31日	第144回理事会

宇治明星園養護老人ホーム運営規程

全面改正	平成19年3月28日	第182回理事会・第39回評議員会
------	------------	-------------------

宇治明星園養護老人ホームショートステイ運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する宇治明星園養護老ホーム（以下、「当該養護」という。）の行う指定短期入所生活介護事業・指定介護予防短期入所者生活介護事業（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、居宅要介護状態等の被保険者（以下、「利用者」という。）について、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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の心身の維持及び精神的負担の軽減を図るものとする。

(運営方針)

第2条 事業の運営は、日本国憲法に基づき利用者の人権を尊重し、平等に処遇し、科学的で適切な援助を行うこととする。さらに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にしていくものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

2. 名称 宇治明星園養護老人ホーム
3. 所在地 宇治市菟道岡谷16-3

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第4条 事業の遂行のために、次の職員をおく。ただし、その定数は利用者を当該養護の入所者とみなした場合における国が定める老人福祉施設定員規模別職員基準に規定される員数並びに指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所者生活介護の人員に関する基準に規定される員数を満たすものとする。

- | | |
|----------------|-----------|
| (1) 管理者（園長） | 常勤兼務1名 |
| (2) 医師 | 非常勤兼務1名以上 |
| (3) 生活相談員 | 常勤兼務1名以上 |
| (4) 介護職員 | 常勤換算1名以上 |
| (5) 看護職員 | 常勤兼務1名以上 |
| (6) 機能訓練指導員 | 常勤兼務1名以上 |
| (7) 栄養士（管理栄養士） | 常勤兼務1名以上 |

2. 管理者は、当該養護の管理者を兼務するものとする。ただし、常勤でなければならない。

3. 第1項(5)の機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練・指導をする能力を有するものとし、当該養護の他の職務に従事することができる。4. 同条第1項に規定する職員は、管理者が認め、それを理事長が承認したときは、定数を超えて職員を配置することができる。

5. 同条第1項に掲げる職員の他、利用者への適正及び円滑なサービスを図るため、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、次の職員について必要と認められる員数を置くことができる。

る。

- (1) 介助員
- (2) 事務員
- (3) 調理員
- (4) 栄養士

(職務の内容)

第5条 第4条第1項、第3項及び第5項に規定する職員は次に定める職務に基づき勤務する。

2. 管理者は、次の職務に基づき勤務する。

- (1) 理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、養護業務の総括に関する事。
- (2) 人事に関する事。
- (3) 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画の作成及び利用者又は家族へのサービスについての説明に関する事。
- (4) 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画に従ったサービス実施状況及び目標達成状況の記録。
- (5) 文書の收受、発送、保管に関する事。
- (6) 資産の管理に関する事。
- (7) 諸規程の実施に関する事。
- (8) 予算・決算に関する事。
- (9) 介護報酬の請求並びに収受に関する事。
- (10) 諸給与の支給並びに公課・社会保険等に関する事。
- (11) 備品、物品の購入、収納並びに保管に関する事。
- (12) 現金、有価証券などの出納並びに保管に関する事。
- (13) 職員の勤務並びに厚生に関する事。
- (14) 営繕に関する事。
- (15) 防火管理に関する事。
- (16) その他、他の職員に属さないもの。

3. 医師は次の職務に基づき勤務する。

- (1) 利用者の健康管理及び診療に関する事。

4. 生活相談員は次の職務に基づき勤務する。

- (1) 利用者の生活相談及び家族への介護相談に関する事。
- (2) 利用及び利用中止の手続きに関する事。
- (3) 利用者からの苦情等に関する事。
- (4) 訪問、面接に関する事。
- (5) 利用者とその家族との連絡、調整。
- (6) 指定居宅介護支援事業等の関係機関との連絡、調整。
- (7) 諸行事に関する事。
- (8) 地域社会・ボランティア等との結びつきを強める諸活動。
- (9) 災害予防対策に関する事。
- (10) 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画の作成
- (11) 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画に従ったサービス実施状況及び目標達成状況の記録

5. 介護職員は次の職務に基づき勤務する。

- (1) 利用者の生活相談並びに入浴、食事、排泄等の介護に関する事。
- (2) 利用者の介護の記録に関する事。

- (3) 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画に従ったサービス実施状況及び目標達成状況の記録
 - (4) 利用者の教養、娯楽、作業、レクリエーション、リハビリテーション等に関すること。
 - (5) 諸行事に関すること。
 - (6) 刊行物に関すること。
 - (7) 火災の予防対策に関すること。
6. 看護職員は次の職務に基づき勤務する。
- (1) 健康チェック並びに看護に関すること。
 - (2) 保健衛生に関すること。
 - (3) 薬品、医療器具等の出納に関すること。
 - (4) 利用者の看護の記録に関すること。
 - (5) 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画に従ったサービス実施状況及び目標達成状況の記録
7. 機能訓練指導員は次の職務に基づき勤務する。
- (1) 日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する訓練に関すること。
 - (2) 利用者の機能訓練指導の記録に関すること。
 - (3) 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画に従ったサービス実施状況及び目標達成状況の記録
8. 事務員は次の職務に基づき勤務する。
- (1) 予算、決算、出納等の経理に関すること。
 - (2) 文書の收受、保管、発送に関すること。
 - (3) 物品の購入、検収、管理及び寄付物品の受入、利用料の徴収に関すること
 - (4) 介護報酬の請求並びに収受に関すること。
 - (5) 人事に関すること。
 - (6) 職員の勤務並びに厚生の事務に関すること。
9. 調理員は次の職務に基づき勤務する。
- (1) 利用者の給食サービスに関すること。
10. 栄養士は次の職務に基づき勤務する
- (1) 入居者の栄養指導、栄養管理及び食生活管理に関すること。
 - (2) 給食日誌の記録
 - (3) 検便の実施に関すること。
 - (4) 厨房機械設備に保守点検。

第3章 利用定員等

(利用定員)

第6条 当該養護の行う事業の利用定員は、3人とする。(入所定員)

(利用者の範囲)

第7条 当事業を利用できる利用者は、原則として要介護認定において、要支援又は要介護と判定されたものとする。

第4章 事業の内容及び利用料

(事業の内容)

第8条 事業の内容は、次の通りとする。

- (1) 送迎サービス
- (2) 入浴サービス
- (3) 食事サービス
- (4) 洗濯サービス
- (5) 生活相談
- (5) 健康チェック
- (6) 身体介護
- (7) 日常動作訓練
- (8) レクリエーション

2. 利用者は、前項に規定するサービスの提供について、自由に選択することができる。

(法定代理受領サービスに該当する利用料)

第9条 法定受領サービスに該当する利用者の利用料は、厚生大臣が定める介護報酬告示上の額の1割/一定以上の所得がある65歳以上の利用者は2割または3割とする。

(法定代理受領サービスに該当しないサービス)

第10条 法定受領サービスでない事業の利用料については、介護報酬告示上の額とし、利用者から全額支払いを受け、当該事業所から償還払いを請求するものとする。

2. 前項で規定するサービスは、緊急利用の場合とする。

(その他の費用)

第11条 利用者は、第9条、第10条に規定する利用料の他に、次に掲げる費用の支払いを行うものとする。

(1) 第13条に規定する通常の実施範囲を超えて行う送迎の費用は次の規定によるものとする。

宇治市を越える地域の自力歩行可能な利用者の送迎は、宇治市を越えた地点から片道6kmまでを1300円とし、その後1km毎に240円を加算する。

(2) 有料道路の使用に要する費用は、原則として全額利用者が支払うものとする。

(3) 食費は、次の規定によるものとする。

①朝食 315円 ②昼食 575円 ③夕食 555円

※ 介護保険負担限度額認定証の提示を受けた場合は、そこに記載された額を一日の上限とする。

ただし、利用期間中の食事について、前日までに欠食の申し出がない場合の欠食は、その食費について全額を利用者が負担するものとする。

(4) 滞在費は、次の規定によるものとする。

(滞在費) 一日あたり 1,900円

※ 介護保険負担限度額認定証の提示を受け、かつそこに記載された内容が標記金額と異なる場合は、介護保険負担減額証に記載された額を一日あたりの滞在費とする。

(5) その他、介護の提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用。

(6) 管理者は、前項に掲げる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行う。

(利用料の支払い)

第12条 利用料の支払いは、次のいずれかの方法により行うものとする。

- (1) 利用最終日に、精算した額を現金で支払う。
- (2) 利用初日に、あらかじめ想定される利用料額の支払いを行い、利用最終日に差額の支払いをするか、払い戻しを受ける。 払

第5章 通常の送迎の実施地域

(通常の送迎の実施地域)

第13条 通常の送迎の実施地域は宇治市内全域とする。

第6章 利用にあたっての留意事項

(利用期間中の留意事項)

第14条 利用者は、事業の提供を受ける際、次の事項に留意すること。

- (1) 火気その他危険物の取り扱いには常に注意し、定められた場所以外で喫煙しないこと。
- (2) 集団生活の和を大切にし、特に風紀を乱したり、けんか、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけること。 に迷
- (3) みだりに園の設備の位置又は形状を変更し、又はこれに不当な損傷を与えるような行為をしないこと。 をし
- (4) その他、守るべきこと。
- ・ 医師・看護婦が指示した事項。
 - ・ 原則として、主食類の持ち込みはしないこと。
 - ・ 多量の飲酒及び昼間の飲酒をしないこと。
 - ・ 利用者同士で金銭の貸し借りをしないこと。

第7章 運営に関する事項

(内容並びに手続きの説明及び同意)

第15条 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、事業に携わる勤務の体制、その他の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な事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込書の同意を得るものとする。

(事業の開始及び終了)

第16条 利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に、事業を提供する。

2. 居宅介護支援事業者その他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より、事業の提供の開始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よう必要な援助を行う。 は福祉

(利用の申し込み)

第17条 事業の利用を希望する者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用申込書
- (2) 診断書もしくはそれに代わる情報提供書
- (3) 介護保険被保険者証

- 2 管理者は、利用申込書の提出があった場合は、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿に記入し登録するものとする。

(受給資格等の確認)

第18条 当該養護は、第17条1項(3)で提出された被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2. 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業の提供を行う。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第19条 事業の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申請者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2. 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者の受けている要介護認定等の有効期限が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(提供拒否の禁止)

第20条 当該養護は利用希望者から利用申請を受けた場合、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(利用者の面接)

第21条 利用希望者の状態及び介護方法等の確認と利用説明は、本人及び家族等との面接によるものとする。

2. 前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨及び利用期間を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第22条 利用を承認された者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用契約書。
- (2) 健康保険証及び医療受給者証。
- (3) 介護保険負担割合証
- (4) その他管理者が特に必要と認めた書類。

2. 管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録することとする。

(記載事項に伴う届け出)

第23条 利用者及び家族は、介護保険被保険者証等(負担割合証、負担限度額認定証)の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に被保険者証等の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第24条 管理者は、利用者が次の各号の一に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1) 不正又はいつわりの手段によって利用の承諾を受けたとき。
- (2) 感染症疾患を有したり集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなき。
- (3) その他、当該養護の利用が不適当と認められるとき。

(サービス提供困難時の対応)

第25条 通常の事業の実施地域等を勘察し、利用者に対し自ら適切な事業を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護事業所等を紹介するなど、その他必要な措置を行う。

(心身の状況の把握)

第26条 事業の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第27条 事業の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条の各号に該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を保険者に対して届け出ること等により、事業の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を行うために必要な援助を行う。

(居宅サービス計画等に沿ったサービスの提供)

第28条 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った事業を提供する。

(サービス提供の記録)

第29条 事業を提供した際には、当該事業の提供日及び内容、当該事業について利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面等に記載する。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第30条 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した当該サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

(事業の取扱方針)

第31条 当該養護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。

2. 当該事業の提供に当たって、相当期間以上にわたり継続して入居する利用者については、指定短期入所計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。

3. 当該事業の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、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。

4. 当該事業の提供に当たっては、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しない。

5. 当該事業の提供に当たっては、身体的拘束等の適正化を図るために、次の措置を講じるものとする。

(1) 身体的拘束等を行なう場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録する。

(2) 身体的拘束等の適正化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

- ついて職員に周知徹底を図る。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (4) 身体的拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する。
- (5) 前4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。
6. 当該事業の提供に当たっては、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、次の措置を講じるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待防止の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。
7. 当該事業の提供に当たっては、自らその提供する当該サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
8. 当該事業の提供に当たっては、災害及び感染症が発生並びに状況が拡大した際に備え、事業継続計画を定め、それに基づき、職員に対して研修、訓練を実施することなどの措置を講じる。

(短期入所介護計画の作成)

- 第32条 相当期間以上にわたり継続して利用することが予定される利用者については、そのものの心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、当該サービスの提供の開始から 終了後
に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、他の当該事業職員と 協議の上、サー
ビスの目標、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 した短期入所生活介護計
画・介護予防短期入所生活介護計画を作成する。
2. 管理者は、短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画を作成する場合は、それぞれの利用者に応じた短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明を行う。
 3. 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

(介護)

- 第33条 介護に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。
2. 一週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させるか、又は清拭を行う。
 3. 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
 4. おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつは、随時取り替える。
 5. 前各項に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行う。
 6. 常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させること。
 7. 利用者の負担により、当該特養及び事業所の職員以外の者による介護を受けさせることはできない。

(食事の提供)

- 第34条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を配慮して提供する。
2. 利用者の食事は、その者の自立支援に配慮し、できるだけ離床して食堂で提供する。

(機能訓練)

第35条 利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

(健康管理)

第36条 医師及び看護職員は、常に利用者の健康に注意するとともに、健康保持に努める。

2. 医師は、利用者に対して行った健康管理に関し、その者の健康手帳の所要ページに必要な事項を記載するものとする。ただし、健康手帳を有しない者についてはこの限りではない。

(相談及び援助)

第37条 常に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、利用者又はその家族に対し、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う。

(レクリエーション等)

第38条 楽しい日常生活を送る上で必要な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う。

2. 常に利用者の家族との連携を図るよう努める。

(利用者に関する保険者への通知)

第39条 当該サービスを受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしに当該サービスの利用に関する指示に従わないことにより要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

第8章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応)

第40条 事業を提供している際に、利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定める協力医療機関宇治おうばく病院への連絡・救急搬送等を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第41条 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、保険者、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を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2. 利用者に対する当該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、損害賠償を速やかに行うものとする。

3. 事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1) 事故が発生した場合の対応次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備する。

(2) 事故が発生した場合、又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。

(3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行なう。

(4) 前各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。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第42条 管理者は、併設事業所管理者とともに、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画「宇治明星園消防計画」を消防法施行規則第3条の規定により定め、定期的な訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

(防火管理者)

第43条 管理者は、消防法第8条の規定により、防火管理者を選任し、同法第20条に規定する計画の策定及びこれに基づく消防業務を実施する。

(火気取扱い)

第44条 管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

第10章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第45条 当該養護の見やすい場所に、事業の運営規定の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示、若しくは当該事業所内に閲覧可能な形(ファイル等)で備え置くこととする。

2. 事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項等をホームページ等で閲覧できるように努める。

(衛生管理等)

第46条 管理者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備、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. 当該養護において感染症が発生し、まん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(秘密保持等)

第47条 事業に従事する職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2. 管理者は、事業に従事した職員であったものが、正当な理由なく、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のないよう、必要な措置を講じなければならない。

3. 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。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第48条 居宅介護支援事業者又はその従事者は、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(苦情解決)

第49条 提供した事業に係る利用者からの苦情は、別に規程する苦情処理体系及び方針に従って、当該養護及び第3者を通じ、敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講じるものとする。

2. 前項で規定する苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情に対する調査結果及び対策を、苦情申し込み者に敏速に返答しなければならない。

3. 管理者は、提供したサービスに関して介護保険法第23条の規定に基づき、市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示を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、
利用者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 導又は助言を受け
た場合には、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。

4. 管理者は、提供した指定短期入所生活介護サービスに関する利用者からの苦情に関して、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準第36条第3項に規定する国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号調査に協力するとともに、同会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な 改善を行
わなければならない。

(職員の服務)

第50条 職員は、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

(勤務体制の確保)

第51条 利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月毎に職種別及び常勤・非常勤別の勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。

(職員の研修)

第52条 管理者は、職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

2. 当該養護は、国家資格等の有資格者若しくは介護保険の政令等で定める資格を有しない職員に対し、認知症にかかる基礎的な研修を受講させるものとする。

(ハラスメント対策)

第53条 当該養護は、適切な指定介護福祉施設サービスの提供を確保する観点から、職場等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、顧客等から著しい迷惑行為等により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。

(地域等との連携)

第54条 当該事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第55条 当該養護は、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介護福祉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、当該事業継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

2. 当該養護は、職員に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3. 当該養護は、定期的に業務継続の見直しを行ない、必要に応じて変更を行なうものとする。

第11章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第56条 事業は、介護報酬及び利用料収入の他、法人からの繰入金、一般寄付金をもって運営する。

2. 前項の収支は、会計簿冊に記帳し、証憑書類を揃えなければならない。

3. 当該事業の会計とその他の事業の会計とは別に区分するものとする。

(帳簿等の整備)

第57条 管理者は、当該事業の運営を適正に把握するため、次の帳簿を整備し責任者を定めなければならない。

1. 管理に関する帳簿

(1) 事業日誌

(2) 沿革に関する記録

(3) 職員の勤務状況、給与等に関する記録

(4) 定款および施設運営に必要な諸規程

(5) 重要な会議に関する記録

(6) 月間及び年間の事業計画ならびにそれらの実施状況表

(7) 関係各庁に対する報告書の文書簿

2. 利用者に関する帳簿

(1) 利用申込者名簿

(2) 利用者名簿

(3) 短期入所生活介護計画・介護予防短期入所生活介護計画及び記録

(4) 献立その他給食に関する記録

(5) 利用者の健康状態に関する記録

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) 物品受払に関する帳簿

(4) 収入、支出に関する帳簿

(5) 資産に関する帳簿

第58条 利用者に対する当該サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

第12章 雑則

(改正)

第59条 この規程を改正するときは、あらかじめ評議員会の同意を得て、理事会にて決定する。

付則 この規程は、平成12年4月1日より施行する。

平成16年4月1日一部改正

平成17年4月1日一部改正

平成17年10月1日一部改正

平成20年4月1日一部改正

平成21年4月1日一部改正

平成24年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

平成27年8月1日一部改正

平成28年11月1日一部改正

平成29年4月1日一部改正

平成30年8月1日一部改正

令和6年4月1日一部改正

特定施設入居者生活介護宇治明星園養護老人ホーム 運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する特定施設入居者生活介護宇治明星園養護老人ホーム（以下、「当該特定」という。）の行う外部サービス利用型特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業（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、利用者（以下、「利用者」という。）が要支援・要介護状態等となった場合においても、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よう援助することとする。

(運営方針)

第2条 事業の運営は、日本国憲法に基づき利用者の人権を尊重し、平等に処遇し、科学的で適切な援助を行うこととする。さらに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にしていくものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

2. 名称 特定施設入居者生活介護宇治明星園養護老人ホーム
3. 所在地 宇治市菟道岡谷16番地の3

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第4条 事業の遂行のために、次の職員をおく。ただし、その定数は指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護の人員に関する基準に規定される員数を満たすものとする。

- | | |
|-------------|-------------------|
| (1) 管理者（園長） | 常勤兼務1名 |
| (2) 生活相談員 | 常勤兼務1名 |
| (3) 介護職員 | 8名 常勤兼務8名 |
| (4) 看護職員 | 2名 常勤兼務1名 非常勤兼務1名 |
| (5) 計画作成担当者 | 常勤兼務1名 |

2. 管理者は、当該養護の管理者を兼務するものとする。ただし、常勤でなければならない。

3. 同条第1項に掲げる職員の他、利用者への適正及び円滑なサービスを図るため、管理者が必ずと認め、それを理事長が承認したときは、次の職員について必要と認められる員数を置くことができる。

(職務の内容)

第5条 第4条第1項、第3項及び第5項に規定する職員は次に定める職務に基づき勤務する。

2. 管理者

- (1) 管理者は、従事者の管理及びサービス利用申し込みにかかる調整、業務の実施状況把握、その他の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 管理者は、従業者に当運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行わなければならない。

3. 生活相談員

- (1) 利用者の生活相談及び家族への介護相談に関すること。
- (2) 利用及び利用中止の手続きに関すること。
- (3) 利用者からの苦情等に関すること。
- (4) 訪問、面接に関すること。
- (5) 利用者とその家族との連絡、調整。
- (6) 指定居宅介護支援事業等の関係機関との連絡、調整。
- (7) 諸行事に関すること。
- (8) 地域社会・ボランティア等との結びつきを強める諸活動。
- (9) 災害予防対策に関すること。

4. 介護職員

- (1) 利用者の生活相談
- (2) 利用者の安否確認
- (3) 利用者の緊急時対応

5. 看護職員

- (1) 健康チェック並びに看護に関すること。
- (2) 保健衛生に関すること。
- (3) 薬品、医療器具等の出納に関すること。
- (4) 利用者の看護の記録に関すること。
- (5) 特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画に従ったサービス実施状況及び目標達成状況の記録

6. 計画作成担当者

- (1) 利用者の特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画の作成

第3章 入居定員及び居室数

(利用定員)

第6条 当該特定の行う事業の入居定員は、30人とする。

(利用者の範囲)

第7条 当事業を利用できる利用者は、原則として要介護認定・要支援認定において、要介護又は要支援と判定されたものとする。

(居室数)

第8条 当事業所の居室数は次の通りとする。

一人部屋 50室

第4章 サービスの内容及び利用料

(サービスの内容)

第9条 サービスの内容は、次の通りとする。

- (1) 生活相談
- (2) 安否確認
- (3) 特定施設サービス計画の作成
- (4) 緊急時対応

2. 利用者は、前項に規定するサービスの提供を選択することができる。

(法定代理受領サービスに該当する利用料)

第10条 法定受領サービスに該当する利用者の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額の1割/一定以上の所得がある65歳以上の利用者は2割または3割とする。

(法定代理受領サービスに該当しないサービス)

第11条 法定受領サービスでない事業の利用料については、介護報酬告示上の額とし、利用者から全額支払いを受け、当該事業所から償還払いを請求するものとする。

2. 前項で規定するサービスは、緊急利用の場合とする。

(利用料の支払い)

第12条 利用料の支払いは、利用者の選定により、利用契約書に定められた方法で行うものとする。

第5章 受託居宅サービス事業所及び受託居宅サービス事業所の名称及び所在地

第13条

(訪問介護)

事業者名：ホームヘルパーステーション明星
事業者所在地：宇治市菟道岡谷16番地の3

(訪問看護)

事業者名：訪問看護ステーションおうばく
事業者所在地：宇治市五ヶ庄戸ノ庄7-25

(通所介護)

事業者名：宇治明星園デイサービスセンター
事業者所在地：宇治市菟道岡谷16番地の3

(福祉用具貸与)

事業者名：ソーケンメディカル株式会社
事業者所在地：京都市南区吉祥院池ノ内町78

第6章 利用にあたっての留意事項

(利用期間中の留意事項)

第14条 利用者は、事業の提供を受ける際、次の事項に留意すること。

- (1) 火気その他危険物の取り扱いには常に注意し、定められた場所以外で喫煙しないこと。
- (2) 集団生活の和を大切にし、特に風紀を乱したり、けんか、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけること。
- (3) みだりに園の設備の位置又は形状を変更し、又はこれに不当な損傷を与えるような行為をしないこと。
- (4) その他、守るべきこと。
 - ・看護師が指示した事項。
 - ・原則として、主食類の持ち込みはしないこと。
 - ・多量の飲酒及び昼間の飲酒をしないこと。
 - ・利用者同士で金銭の貸し借りをしないこと。

第7章 運営に関する事項

(内容並びに手続きの説明及び同意)

第15条 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、事業に携わる勤務の体制、その他の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を交付して説明を行い、入居（養護老人ホームに入居する場合は除く）及び指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を文書により締結する。

(利用の申し込み)

第16条 サービスの利用希望者は、次の各号に掲げる書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用申込書
 - (2) 介護保険被保険者証
- 2 管理者は、利用申込書の提出があったときには、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿に記入し、登録するものとする。

(特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護の開始等)

第17条 事業所は正当な理由なく、入居者に対するサービスの提供を拒んではならない。

- 2 入居者が、特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護に代えて当該特定以外の者が提供する介護サービスを利用することを妨げてはならない。
- 3 入居申込者又は入居者が入院治療を要する者であること等、自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他必要な措置を速やかに講じなければならない。
- 4 サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握につとめなければならない。

(受給資格等の確認)

第18条 要介護認定・要支援認定等の申請が行われていない場合には、その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・要支援認定の有無及び要介護認定・要支援認定の有効期間を確かめるものとする。

- 2 被保険者証に認定審査会の意見の記載がある場合には、その意見に配慮してサービス提供するよう努めなければならない。

(要介護認定・要支援認定等の申請に係る援助)

第19条 要介護認定・要支援認定の申請が行われていない場合には、利用者の意向を踏まえて速やかに当該申

請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

- 2 要介護認定・要支援認定等の更新の申請が、遅くとも有効期間が終了する30日前までにはなされるよう、必要な援助を行わなければならない。

(利用者の面接)

第20条 利用希望者の状態及び介護方法等の確認と利用説明は、本人及び家族等との面接によるものとする。

2. 前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨及び利用期間を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第21条 利用を承認された者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用契約書。
- (2) 健康保険証及び医療受給者証。
- (3) 介護保険負担割合証
- (4) その他管理者が特に必要と認めた書類。

2. 管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録することとする。

(利用者が他の居室に移る場合の条件及び手続き)

第22条 当該特定は、より適切な特定施設入居者生活介護事業・介護予防特定施設入居者生活介護を提供するために利用者を他の居室に移して介護を行うこととしている場合にあっては、利用者が当該居室に移る際の当該利用者の承認等の適切な手続きをあらかじめ第15条の契約に係る文書に明記しなければならない。

(記載事項に伴う届け出)

第23条 利用者及び家族は、介護保険被保険者証等（負担割合証、負担限度額認定証）の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に被保険者証等の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第24条 管理者は、利用者が次の各号の一に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1) 不正又はいつわりの手段によって利用の承諾を受けたとき。
- (2) 感染症疾患を有したり集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなきとき。
- (3) その他、当該特定の利用が不適当と認められるとき。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第25条 事業の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条の各号に該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画・介護予防サービス計画の作成を居宅介護支援事業者・地域包括支援センターに依頼する旨を保険者に対して届け出ること等により、事業の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を行うために必要な援助を行う。

(特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画の作成)

第26条 管理者は、計画作成担当者に特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2. 計画作成担当者は、特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画の作成に当たっては、適

切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。

3. 計画作成担当者は、利用者又はその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、他の特定施設従事者と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等盛り込んだ特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画の原案を作成しなければならない。
4. 計画作成担当者は、計画の作成に当たっては、その原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
5. 計画作成担当者は、特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画を作成した際には、当該特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画を利用者に交付しなければならない。
6. 計画作成担当者は、特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画作成後においても、他の特定施設従業者との連絡を継続的に行うことにより、計画の実施状況及び利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行うものとする。
7. 2項から6項までの規定は、前項に規定する計画の変更について準用する。

(サービス提供の記録)

第27条 サービスの開始に際しては、当該開始の年月日及び入居している特定施設・介護予防特定施設の名称を、サービスの終了に際しては、当該終了の年月日を利用者の被保険者証に記載しなければならない。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第28条 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した当該サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

(事業の取扱方針)

- 第29条 当該特定は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行わなければならない。
2. 特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護は、特定施設サービス計画・介護予防特定施設入居者生活介護に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行わなければならない。
 3. 特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
 4. 前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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しなければならない。
 5. 自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(受託居宅サービスの提供)

- 第30条 特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画に基づき、受託居宅サービス事業者により、適切かつ円滑に受託居宅サービスが提供されるよう、必要な措置を講じなければならない。
- 2 受託居宅サービス事業者が受託居宅サービスを提供した場合に当たっては、提供した日時、時間、具体的なサービスの内容等を文書により報告させなければならない。

(受託居宅サービス事業者への委託)

- 第31条 受託居宅サービスの提供に関する業務を委託する契約を締結するときは、受託居宅サービス事業所ごとに文書により行わなければならない。
- 2 受託居宅サービス事業所は、指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者でなければならない。
 - 3 受託居宅サービス事業者が提供する受託居宅サービスの種類は、指定訪問介護・指定介護予防訪問介護、指定訪問入浴介護・指定介護予防訪問入浴介護、指定訪問看護・指定介護予防訪問看護、指定訪問リハビリテーション・指定介護予防訪問リハビリテーション、指定通所介護・指定介護予防通所介護、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、指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与及び指定認知症対応型通所介護・指定介護予防認知症対応型通所介護でなければならない。
 - 4 事業の開始に当たっては、指定訪問介護・指定介護予防訪問介護、指定訪問看護・指定介護予防訪問看護及び指定通所介護・指定介護予防通所介護を提供する事業者と第1項に規定する方法によりこれらの提供に関する業務を委託する契約書を締結しなければならない。
 - 5 第3項に規定する受託居宅サービス事業者が提供する受託居宅介護サービスのうち、第4項の規定により、事業の開始に当たって契約を締結すべき受託居宅サービス以外のものについては、利用者の状況に応じて、第1項に規定する方法により、これらの提供に関する業務を委託する契約を締結しなければならない。
 - 6 受託居宅サービス事業者に、業務について必要な管理及び指揮命令を行わなければならない。
 - 7 受託居宅サービスに係る業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しなければならない。

(健康管理)

第32条 看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講ずる。

(相談及び援助)

第33条 常に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、利用者又はその家族に対し、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う。

(利用者に関する市町村への通知)

第34条 当該サービスを受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしに当該サービスの利用に関する指示に従わないことにより要介護状態・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(掲示)

第35条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、特定施設入居者生活介護従事者・介護予防特定施設入居者生活介護従事者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

(利用者の家族との連携等)

第36条 常に利用者の家族と連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければならない。

第 8 章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応)

第 37 条 事業を提供している際に、利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定める協力医療機関宇治黄檗病院への連絡・救急搬送等を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第 38 条 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、保険者、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を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
2. 利用者に対する当該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、損害賠償を速やかに行うものとする。

第 9 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 39 条 管理者は、併設事業所管理者とともに、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画「宇治明星園消防計画」を消防法施行規則第 3 条の規定により定め、定期的な訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

(防火管理者)

第 40 条 管理者は、消防法第 8 条の規定により、防火管理者を選任し、同法第 20 条に規定する計画の策定及びこれに基づく消防業務を実施する。

(火気取扱い)

第 41 条 管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

第 10 章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第 42 条 当該特養の見やすい場所に、事業の運営規定の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(衛生管理等)

第 43 条 管理者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備、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じなければならない。
2. 当該特定において感染症が発生し、まん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(秘密保持等)

第 44 条 事業に従事する職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密

を漏らしてはならない。

2. 管理者は、事業に従事した職員であったものが、正当な理由なく、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のないよう、必要な措置を講じなければならない。

3. 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。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第45条 居宅介護支援事業者又はその従事者は、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(苦情処理)

第46条 提供した事業に係る利用者からの苦情は、別に規程する苦情処理体系及び方針に従って、当該養護及び第3者を通じ、敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講じるものとする。

2. 前項で規定する苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情に対する調査結果及び対策を、苦情申し込み者に敏速に返答しなければならない。

3. 管理者は、提供したサービスに関して介護保険法第23条の規定に基づき、市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示を求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に
利用者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
導又は助言を受け
た場合には、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。

4. 管理者は、提供した指定特定入居者生活介護サービスに関する利用者からの苦情に関して、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準第36条第3項に規定する国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号調査に協力するとともに、同会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行
わなければならない。

(職員の服務)

第47条 職員は、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

(勤務体制の確保)

第48条 利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月毎に職種別及び常勤・非常勤別の勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。

(職員の研修)

第49条 管理者は、職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

(地域等との連携)

第50条 当該事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

第11章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第51条 事業は、介護報酬及び利用料の収入の他、法人からの繰入金、一般寄付金をもって運営する。

2. 前項の収支は、会計簿冊に記帳し、証憑書類を揃えなければならない。
3. 当該事業の会計とその他の事業の会計とは別に区分するものとする。

(帳簿等の整備)

第52条 管理者は、当該事業の運営を適正に把握するため、次の帳簿を整備し責任者を定めなければならない。

1. 管理に関する帳簿
 - (1) 事業日誌
 - (2) 沿革に関する記録
 - (3) 職員の勤務状況、給与等に関する記録
 - (4) 定款および施設運営に必要な諸規程
 - (5) 重要な会議に関する記録
 - (6) 月間及び年間の事業計画ならびにそれらの実施状況表
 - (7) 関係各庁に対する報告書の文書簿
2. 利用者に関する帳簿
 - (1) 利用申込者名簿
 - (2) 利用者名簿
 - (3) 特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画及び記録
 - (4) 献立その他給食に関する記録
 - (5) 利用者の健康状態に関する記録
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) 物品受払に関する帳簿
 - (4) 収入、支出に関する帳簿
 - (5) 資産に関する帳簿

第53条 利用者に対する当該サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

第12章 雑則

(改正)

第54条 この規程を改正するときは、あらかじめ評議員会の同意を得て、理事会にて決定する。

付則 この規程は、平成18年10月1日より施行する。

平成20年4月1日 一部改正

平成24年4月1日 一部改正

平成26年4月1日 一部改正

平成27年8月1日 一部改正

平成28年11月1日 一部改正

平成29年4月1日 一部改正

平成30年8月1日 一部改正

ホームヘルパーステーション明星運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営するホームヘルパーステーション明星（以下、「事業所」という。）の行う指定介護訪問事業・指定介護予防訪問介護事業（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、要介護状態・要支援状態等となった場合においても、その利用者（以下、「利用者」という。）について、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、入浴、排泄、食事等の介護その他の生活全般にわたる援助を行うことにより、利用者の心身の維持及び精神的負担の軽減を図るものとする。

(運営方針)

第2条 事業の運営は、日本国憲法に基づき利用者の人権を尊重し、平等に処遇し、科学的で適切な援助を行うこととする。さらに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にしていくものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

2. 名称 ホームヘルパーステーション明星
3. 所在地 宇治市菟道岡谷16番地の3

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第4条 事業の遂行のために、次の職員をおく。ただし、その定数は指定訪問介護・指定介護予防訪問介護の人員に関する基準に規定される員数を満たすものとする。

- (1) 管理者 常勤兼務 1名
- (2) サービス提供責任者 常勤兼務 1名
- (3) 訪問介護員 8名 常勤兼務8名

2. 管理者は、管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。ただし、常勤でなければならない。
3. サービス提供責任者は、常勤の訪問介護員であって専ら当該事業所の職務に従事し、介護福祉士、実務者研修修了者、初任者研修修了者であって、実務経験が3年以上のもの、(旧)訪問介護員養成研修1級課程修了者若しくは(旧)訪問介護員養成研修2級課程修了者であって実務経験が3年以上のもの、であること。
4. 訪問介護員は、介護福祉士及び実務者研修修了者、初任者研修修了者、(旧)訪問介護員養成研修1から2級課程修了者とする。
5. 第1項に規定する職員は、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、定数を超えて職員を配置することができる。
6. 第1項に掲げる職種の他、利用者への適正及び円滑な指定訪問介護・指定介護予防訪問介護（以下「サ

ービス」という)の提供を図るため、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、必要と認められる員数をおくことができる。

(勤務)

第5条 管理者及びサービス提供責任者は、原則として9時から17時30分まで勤務することとし、その他の訪問介護員は、サービス提供時間内において派遣時間に応じ勤務する。

(職務の内容)

第6条 第4条第1項及び第6項に規定する職員は次に定める職務に基づき勤務する。

2 管理者

- (1) 管理者は、当該事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 管理者は、当該事業所の従事者に当規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

3 サービス提供責任者

- (1) サービスの利用申込に係る調整をすること。
- (2) 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
- (3) サービス担当者会議への出席等により居宅介護支援事業者・地域包括支援センター等と連携を図ること。
- (4) 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。
- (5) 訪問介護員等の業務や実施状況を把握すること。
- (6) 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- (7) 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- (8) その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

4 訪問介護員

- (1) 訪問介護計画・介護予防訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第7条 営業日は、365日とする。

- 2 営業時間は、原則として9時から17時30分までとする。
- 3 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。
- 4 サービス提供時間は、原則として7時から21時までとする。

第4章 サービスの内容及び利用料その他の額

(サービスの内容)

第8条 事業所は、営業日を通じて次の規定のサービスを提供する。

(1) 身体介護

身体に直接接触して行う介助並びにこれを行うために必要な準備及び後始末並びに日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助及び専門的な援助

(2) 生活援助

身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助

2. 利用者は、前項に規定するサービスを選択することができる。

3. 利用者は、前項に規定するサービス以外のサービスを希望する場合は、事業所との事前の協議により、契約により、利用することができる。

(法定代理受領サービスに該当する利用料)

第9条 法定受領サービスに該当する利用者の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額の1割とする／一定以上の所得がある65歳以上の利用者は2割または3割負担とする。

(法定代理受領サービスに該当しないサービス)

第10条 法定受領サービスでない事業の利用料については、介護報酬告示上の額とし、利用者から全額支払いを受け、当該事業所から償還払いを請求するものとする。

2. 前項で規定するサービスは、緊急利用の場合とする。

(その他の費用)

第11条 利用者は、第9条、第10条に規定する利用料の他に、次に掲げる費用の支払いを行うものとする。

- 2 第13条に定める通常の事業の実施地域以外の地域の居宅においてサービスを提供する場合に要した費用の実費
 - (1) 公共交通機関の利用に要した費用の実費。
 - (2) 通常の実施範囲を超えて、自動車及び原動機付自転車を使用した場合の費用は、片道3キロメートル未満600円、その後、1キロ毎に120円。
- 3 利用者の都合により、利用を休む場合において、次に定める費用。
 - (1) サービス提供日の前日16時を過ぎて連絡いただいた場合は利用料の10%に当たる費用。
 - (2) 訪問までに連絡がなかった場合は利用料の30%に当たる費用。
- 4 管理者は、第2項、第3項の費用の額に係るサービスの提供若しくは第4項に定める費用の支払いに当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用の支払いについて説明を行い、署名(記銘押印)により、サービスの提供及び費用の支払いについて利用者又はその家族に同意を得ることとする。

(利用料の支払い)

第12条 利用料の支払いは、利用者の選定により利用契約書に定められた方法で行うものとする。

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は宇治市内全域とする。

第6章 運営に関する事項

(内容並びに手続きの説明及び同意)

第14条 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、事業に携わる勤務の体制、その他の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を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込書の同意を得るものとする。

(利用の申し込み)

第15条 サービスの利用希望者は、次の各号に掲げる書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用申込書
- (2) 介護保険被保険者証
- (3) 介護保険負担割合証
- (4) 訪問介護利用者負担額減額認定証
- (5) 社会福祉法人等利用者負担減額適用者確認証

2. 管理者は、利用申込書の提出があったときには、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿に記入し、登録するものとする。

(受給資格等の確認)

第16条 管理者は、第15条第1項第2号で提出された被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定・要支援認定等の有無及び要介護認定等の有効期限を確かめるものとする。

2. 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業の提供を行う。

(要介護認定・要支援認定等の申請等に係る援助)

第17条 事業の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申請者については、要介護認定・要支援認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2. 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定・要支援認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者の受けている要介護認定・要支援認定等の有効期限が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(提供拒否の禁止)

第18条 事業所は正当な理由なくしてサービスの提供を拒むことはできない。

(サービス提供困難時の対応)

第19条 通常の事業の実施範囲を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者・地域包括支援センターへの連絡、適当な他の訪問介護事業者・介護予防訪問介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(利用者の面接)

第20条 利用希望者の状態及び介護方法等の確認と利用説明は、本人及び家族等との面接によるものとする。

2. 前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び家族等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第21条 利用を承認された者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1) 利用契約書
- (2) 健康保険証及び医療受給者証
- (3) 介護保険被保険者証
- (4) 介護保険負担割合証

- (5) 訪問介護利用者負担額減額認定証
- (6) 社会福祉法人等利用者負担額減額適用者認定証
- (7) その他管理者が特に必要と認めた書類

2. 管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録することとする。

(記載事項に伴う届け出)

第22条 利用者及び家族は、介護保険証等（負担割合証、負担限度額認定証）の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に被保険者証等の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第23条 利用者は、管理者に対して7日間の予告期間を置いて文書で連絡することにより、利用を中止することができるものとする。

2 利用者は、事業所に次に掲げる事情があった場合には、文書で連絡することにより、直ちに利用を中止することができるものとする。

- (1) 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合。
- (2) 事業所が秘密保持義務に反した場合。
- (3) 事業所が利用者やそのご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
- (4) 事業所が破産などの事情により事業を継続することが困難になった場合。
- (5) 事業所が介護保険法令や契約に著しく違反した場合。

3 管理者は、サービス提供を続けることが困難になるなどやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間を置いて理由を示した文書で連絡することにより、利用を中止することができるものとする。

4 管理者は、利用者に次に掲げる事情があった場合は、文書で連絡することにより、直ちに利用を中止することができるものとする。

- (1) 利用者が利用料等の支払いを正当な理由無く3ヶ月以上遅延し、その後、事業所が利用料を支払うように催促したにもかかわらず、20日以内に支払いをしない場合。
- (2) 利用者またはその家族が、事業所や職員またはほかの利用者に対して、利用を継続することが困難になるほどの重大な背信行為を行った場合。

(登録の取消)

第24条 管理者は、次に掲げる事情があった場合は登録を取消することができる。

- (1) 利用者が介護保険施設に入所した場合。
- (2) 利用者の要支援・要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合。
- (3) 利用者が死亡若しくは被保険者資格を喪失した場合。
- (4) 事業所が介護保険の指定を取消された場合。

(心身の状況の把握)

第25条 サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者・地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(居宅介護事業者・地域包括支援センターとの連携)

第26条 事業所は、サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業所・地域包括支援センター、その他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。

2. 事業所は、登録の取消しに当たっては、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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者・地域包括支援センターに対する情報の提供及び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。

(居宅サービス計画・介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供)

第27条 居宅サービス計画・介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った事業を提供する。

(居宅サービス計画・介護予防サービス計画等の変更の援助)

第28条 サービス提供責任者は、利用者が居宅サービス計画・介護予防サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者・地域包括支援センターへの連絡その他の必要な援助を行う。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第29条 サービスの提供の開始に際し、利用申込者が法定代理受領サービスを受けるために必要な援助を行う。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第30条 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した当該サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

(指定訪問介護・介護予防指定訪問介護の具体的取扱方針)

第31条 事業所は、サービスの提供に当たっては、次条第1項に規定する訪問介護計画・介護予防訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

2. 事業所は、サービス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、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。
3. 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行う。
4. 事業所は、常に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、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

(訪問介護計画・介護予防訪問介護計画の作成)

第32条 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、サービスの目標、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訪問介護計画・介護予防訪問介護計画を作成する。

2. 前項の訪問介護計画・介護予防訪問介護計画は、居宅サービス計画・介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
3. サービス提供責任者は、訪問介護計画・介護予防訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
4. サービス提供責任者は、訪問介護計画・介護予防訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画・介護予防訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。
5. サービス提供責任者は、訪問介護計画・介護予防訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画・介護予防訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画・介護予防訪問介護計画の変更を行うものとする。
6. 第1項から第4項までの規定は、前項に規定する訪問介護計画・介護予防訪問介護計画の変更について準用する。

(サービスの提供の記録)

- 第33条 事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日及び内容、当該サービスについて利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費・介護予防サービス費又は居宅支援サービス費・介護予防サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画・介護予防サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。
2. 事業所は、サービスを提供した際には、提供した具体的サービスの内容を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

(記録の整備)

- 第34条 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。
- (1) 訪問介護計画・介護予防訪問介護計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(利用者に関する市町村への通知)

- 第35条 事業者は、サービスを受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。
- (1) 正当な理由なしに当該サービスの利用に関する指示に従わないことにより要介護状態・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。
 - (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(掲示)

- 第36条 管理者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の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掲示する。

(身分を証する書類の携行)

- 第37条 管理者は、訪問介護員等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

(秘密保持等)

- 第38条 事業に従事する職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
2. 管理者は、事業に従事した職員であったものが、正当な理由なく、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のないよう、必要な措置を講じなければならない。
3. 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。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第39条 居宅介護支援事業者又はその従事者は、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

第7章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応)

第40条 サービスの提供を行っている際に、利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第41条 事業所は、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は、保険者、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を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2. 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。
2. 事業所は、利用者に対する当該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、損害賠償を速やかに行うものとする。

第8章 その他運営に関する重要事項

(職員の服務)

第42条 職員は、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

(勤務体制の確保)

第43条 利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、月毎に職種別及び常勤・非常勤別の勤務表を作成し、日々の勤務時間等を明確にしなければならない。

(職員の研修)

第44条 管理者は、職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

(帳簿等の整備)

第45条 管理者は、当該事業の運営を適正に把握するため、次の帳簿を整備し責任者を定めなければならない。

1. 管理に関する帳簿
 - (1) 事業日誌
 - (2) 沿革に関する記録
 - (3) 職員の勤務状況
 - (4) 定款および施設運営に必要な諸規程
 - (5) 重要な会議に関する記録
 - (6) 月間及び年間の事業計画ならびにそれらの実施状況表
 - (7) 関係各庁に対する報告書の文書簿
2. 利用者に関する帳簿
 - (1) 利用申込者名簿
 - (2) 利用者名簿
 - (3) 訪問介護計画・介護予防訪問介護計画及び記録
 - (4) 利用者の健康状態に関する記録
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) 物品受払に関する帳簿
- (4) 収入、支出に関する帳簿
- (5) 資産に関する帳簿

(経理の方針)

第46条 事業所は、介護報酬及び利用料収入の他、社会福祉法人からの繰入金、一般寄付金をもって運営する。

2. 前項の収支は、会計簿冊に記帳し、証憑書類をそろえなければならない。
3. 当該サービスの会計とその他のサービスの会計とは別に区分しなければならない。

(衛生管理)

第47条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2. 事業所は、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。

(苦情処理)

第48条 事業者は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情は、事業所及び第三者を通じ、別に規定する苦情処理体系及び方針に従って敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講ずるものとする。

第9章 雑則

(改正)

第48条 この規程を改正するときは、あらかじめ評議員会の同意を得て、理事会にて決定する。

付則 この規程は、平成18年10月1日より施行する。

平成20年4月1日一部改正
平成21年4月1日一部改正
平成21年8月1日一部改正
平成22年4月1日一部改正
平成23年5月22日一部改正
平成24年4月1日一部改正
平成24年7月22日一部改正
平成26年4月1日一部改正
平成27年4月1日一部改正
平成27年8月1日一部改正
平成28年11月1日一部改正
平成29年4月1日一部改正
平成30年8月1日一部改正