

社会福祉法人やすらぎ福祉会 特別養護老人ホーム ケアポート神戸 運営規程

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人やすらぎ福祉会（以下「事業者」という）が開設する指定介護老人福祉施設ケアポート神戸（以下「事業所」という）が行う介護老人福祉の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者等（以下「従事者」という）が要介護状態にある入居者（以下「入居者」という）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

- 1 事業者は、要介護状態と認定された入居者に対し、介護保険法等の主旨に従い、入居者の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき可能な限り居宅での生活への復帰を念頭におき、かつ常に入居者の立場に立ってサービスを提供することにより、入居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を支援する。
- 2 事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

第3条 (事業所の名称等)

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 特別養護老人ホーム ケアポート神戸
- 2 所在地 神戸市中央区脇浜海岸通3丁目2番6号

第2章 従事者の職種・員数及び職務の内容

第4条 (職員の職種、員数、及び職務内容)

事業所に勤務する従事者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
事業所の従事者の管理及び業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行う。
- 2 医師 1名以上(非常勤)
入居者の診療・健康管理及び保健衛生指導を行う。
- 3 生活相談員 1名以上
入居者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行う。
- 4 看護職員 2名以上
入居者の保健衛生管理及び看護業務を行う。
- 5 介護職員 17名以上
入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 6 管理栄養士 1名以上
食事の献立作成、栄養計算、入居者に対する栄養指導等を行う。
- 7 機能訓練指導員 1名以上
日常生活での必要な機能の改善、又はその減退防止の為に訓練を行う。
- 8 介護支援専門員 1名以上
施設サービス計画の作成等を行う。
- 9 調理員 必要数
献立に従って調理等を行う。

第3章 入居定員

第5条 (入居者の定員)

事業所に入居できる入居者の定員は50人とする。

第4章 設備及び備品等

第6条 (居室)

事業所は、入居者の居室に、ベッド・ロッカー・ナースコール等を備品として備える。

第7条 (食堂及び機能訓練室)

- 1 それぞれ必要な広さを有し、その合計面積は、三平方メートルに入居定員を乗じて得た面積以上とする。
- 2 必要な設備、備品類を備える。

第8条 (浴室)

事業所は、浴室には入居者が使用しやすいよう、一般浴槽の他に要介護者の為の特殊浴槽を設ける。

第9条 (洗面所及び便所)

事業所は、各居室に洗面所・便所を設ける。

第10条 (医務室)

医療法に規定する診療所とし、入居者を診療する為に必要な医薬品及び医療機器を備えるほか、必要に応じて臨床検査設備を設ける。

第5章 契約及び運営

第11条 (内容及び手続の説明並びに同意及び契約)

事業所は、サービスの開始に際し、入居申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書の交付及び説明を行い、同意を得た上で契約書を締結する。

第12条 (受給資格等の確認)

事業所は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができる。

第13条 (入退居)

- 1 事業者は、身体上又は精神上の著しい障害がある為に常時の介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対してサービスを提供する。
- 2 事業者は、正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3 事業者は、入居申込者が入院治療を必要とする場合や、入居申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。
- 4 事業者は、入居申込者の入居に際し、その者の心身の状況や病歴等の把握に努める。
- 5 事業者は、入居者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入居者が自宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討に当たっては、居宅介護支援事業者及び事業所、家族間で協議する。
- 6 事業者は、居宅での日常生活が可能と認められる入居者について、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し円滑な退居の為の援助を行う。
- 7 事業者は、入居者の退居に際し、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、その他保健サービスや医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

第6章 サービス

第14条 (施設サービス計画の作成)

- 1 事業所の管理者は、介護支援専門員に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 施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下「計画作成介護支援専門員」という）は、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、入居者についてその有する能力や置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える解決すべき課題を把握する。
- 3 計画作成介護支援専門員は、入居者やその家族の希望及び入居者について把握した課題に基づき、施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の従事者と協議のうえ作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービスの提供の上で留意すべき事項を記載する。
- 4 計画作成介護支援専門員は、施設サービス計画の立案を入居者と家族に説明し、書面での同意を得て交付する。
- 5 計画作成介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の従事者との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。

第15条 (サービスの取扱い方針)

- 1 事業者は、入居者の要介護状態の維持、若しくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、入居者の心身の機能の維持並びに回復を図り、もって入居者の生活機能の維持、又は向上を目指し、入居者の意欲を喚起しながら支援する。
- 2 サービスを提供するに当たり、入居者の心身の状況等について把握し、サービス内容の確認を行う。
- 3 事業者は、サービスを提供するに当たり、その施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 4 事業者は、サービスを提供するに当たり、懇切丁寧を旨とし、入居者又は家族に対し、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。
- 5 事業者は、サービスを提供するに当たり、入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等は行いません。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居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。
- 6 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、指定介護老人福祉施設サービスの評価を常に見直すことで改善を図る。

第16条 (介護の内容)

- 1 介護に当たっては、入居者の心身の状況に応じ、入居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 事業者は、1週間に2回以上、適切な方法により入居者を入浴させ、また清拭を行う。
- 3 事業者は、入居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 事業者は、おむつを使用せざるを得ない入居者については、おむつを適切に交換する。
- 5 事業者は、褥瘡が発生しないように適切な介護を行う。
- 6 事業者は、前各項に規定するものの他、離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
- 7 事業者は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
- 8 事業者は、入居者の負担により、従事者以外の者による介護を受けさせない。

第17条（食事の提供）

- 1 食事の提供は、栄養並びに入居者の身体状況・嗜好等を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、入居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。
- 2 食事の時間は、おおむね以下のとおりとする。

朝食	7：30	～	9：30
昼食	11：30	～	13：30
夕食	17：30	～	19：30

第18条（相談及び援助）

事業者は、常に入居者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又は家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言やその他の援助を行う。

第19条（社会生活上の便宜の供与等）

- 1 事業所には、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入居者の為にレクリエーションの機会を設ける。
- 2 事業者は、入居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、入居者又は家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。
- 3 事業者は、常に入居者の家族との連携を図り、入居者と家族の交流等の機会を確保するよう努める。

第20条（機能訓練）

事業者は、入居者の心身の状況等に応じ、日常生活の上で必要な機能の回復又は維持する為の訓練を実施する。

第21条（健康管理）

事業所の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持の為の適切な措置をとる。

第22条（入居者の入院期間中の取り扱い）

事業者は、入居者が医療機関に入院する必要がある場合、入院後概ね3か月以内の退院が明らかに見込まれる場合は、入居者本人及び家族の希望等を勘案して、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入居できるよう配慮する。

第23条（利用料及びその他の費用）

- 1 指定介護老人福祉施設サービスを提供した場合の利用料の額は、法定代理受領サービスに該当する場合は介護報酬告示上の額に各入居者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とし、法定代理受領サービスに該当しない場合は介護報酬告示上の額とする。
- 2 事業者は、前項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額を受けるとする。但し、食費、居住費については、入居者が市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、認定証に記載された負担限度額とする。
 - (1) 食費（食材料費及び調理費用相当額）
 - (2) 居住費
 - (3) 厚生労働大臣の定める基準に基づき、利用者が選定する特別な食事の提供に伴い必要となる費用
 - (4) 理美容代（実費）

- (5) その他、指定介護老人福祉施設サービス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、入居者が負担することが適当と認められるもの
- 3 事業者は、前項の費用の支払いを受ける場合は、その提供に当たって、入居者又は家族に対し、サービスの内容及び費用について説明し、入居者又は家族の同意を得る。

第24条 (利用料の変更等)

- 1 事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができる。
- 2 事業者は、前項の利用料を変更する場合、予め入居者又は家族に対し当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し同意を得る。

第7章 留意事項

第25条 (日課の励行)

入居者は、管理者や医師、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員等の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

第26条 (外出及び外泊)

入居者が外出・外泊を希望する場合、事業所は出来る限り配慮する。

第27条 (健康保持)

入居者は健康に留意し、事業所で行う健康診断は、特別の理由がない限り受診しなければならない。

第28条 (衛生保持)

入居者は、生活環境の保全の為、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に留意する。

第29条 (禁止行為)

入居者は、事業所で次の行為を禁止する。

- 1 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
- 2 けんか、口論、泥酔等で他の入居者等に迷惑を及ぼすこと。
- 3 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 4 指定した場所以外で火気を用いること。
- 5 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第30条 (入居者に関する市町村への通知)

入居者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 1 正当な理由なくサービス利用に関する指示に従わずに、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 2 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第8章 従事者の服務規程と質の確保

第31条 (従事者の服務規程)

従事者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に以下の事項に留意する。

- 1 入居者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 2 常に健康に留意し、明朗な態度を心掛ける。
- 3 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛ける。

第32条 (衛生管理に関する事項)

- 1 従事者は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じ、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。
- 2 感染症の発生防止及び蔓延防止の為に必要な措置を講じる。
- 3 感染症又は食中毒の予防及び蔓延防止の為に対策を検討する委員会を1か月に1回程度、定期的で開催するとともに、指針を整備し、定期的に研修を行い(年2回以上)、介護職員その他の従事者に周知徹底を図る。

第33条 (身体拘束に関する事項)

従事者は、身体的拘束等の廃止及び適正化の為に対策を検討する委員会を3か月に1回以上、定期的で開催するとともに、指針を整備し、定期的に研修を行い(年2回以上)、介護職員その他の従事者に周知徹底を図る。

第34条 (従事者の研修等)

事業所は、従事者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図る為の研修(外部における研修受講を含む)を実施する。尚、研修の機会を次のとおり設け、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 年2回以上

第35条 (虐待防止に関する事項)

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
 - (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従業者に対する研修の定期的な実施
 - (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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。

第36条 (個人情報の保護)

- 1 事業者及び従事者は、業務上知り得た入居者又は家族の秘密を保持することを厳守する。
- 2 事業者は、従事者が退職した後も正当な理由なく、業務上知り得た入居者又は家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じる。

- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、入居者に関する情報を提供する場合には、予め文書により入居者の同意を得る。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、入居者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。
- 5 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表する。

第9章 緊急時、非常時の対応

第37条 (緊急時及び事故発生時等における対応方法)

- 1 従事者は、入居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予め定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負う。
- 2 事業者は、入居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、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入居者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。
- 3 事業者は、入居者に対する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。但し、事業者及び従事者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。
- 4 事故発生の防止の為に委員会を設置し、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に事業所内職員研修を実施する。

第38条 (非常災害対策)

- 1 事業者は、非常災害時においては、入居者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。
- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、入居者及び従事者に対し周知徹底を図る為、年2回以上避難、その他必要な訓練等を実施する。

第10章 その他

第39条 (地域との連携)

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民活動との連携や協力を行う等、地域との交流に努める。

第40条 (勤務体制等)

- 1 事業者は、入居者に対して適切なサービスを提供できるよう従事者の体制を定める。
- 2 入居者に対するサービスの提供は、事業所の従事者によって行うこととする。但し、入居者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。

第41条 (記録の整備)

- 1 事業者は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業者は、入居者に対する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5年間保存する。

第42条 (苦情処理)

- 1 事業者は、入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任する等必要な措置を講じる。
- 2 事業者は、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、入居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、必要な改善を行い報告する。

- 3 事業者は、サービスに関する入居者からの苦情に関し兵庫県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、兵庫県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第43条 (掲示)

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従事者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

第44条 (協力医療機関等)

事業者は、入院等の治療を必要とする入居者の為に、予め協力医療機関を定める。

第45条 (居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 1 事業者及び従事者は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対して、要介護被保険者に事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しません。
- 2 事業者及び従事者は、居宅介護支援事業者又はその従事者から、事業所からの退居者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しません。

第46条 (その他運営についての留意事項)

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は入居者と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年11月1日から改訂する。

この規程は、平成17年10月1日から改訂する。

この規程は、平成21年4月1日から改訂する。

この規程は、平成23年7月1日から改定する。

この規定は、平成30年4月1日から改定する。

この規定は、令和3年10月1日から改定する。

この規定は、令和6年10月1日から改定する。

この規定は、令和7年4月1日から改定する。

(改訂箇所 第4条 職員の員数)

社会福祉法人やすらぎ福祉会 脇の浜高齢者介護支援センター (介護予防)短期入所生活介護事業所 運営規程

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人やすらぎ福祉会（以下「事業者」という）が開設する脇の浜高齢者介護支援センター（以下「事業所」という）が行う（介護予防）短期入所生活介護事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者等（以下「従事者」という）が要支援・要介護状態にある高齢者に対し、適正な（介護予防）短期入所生活介護を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

- 1 事業所の従事者は、要支援又は要介護状態等の利用者の心身の特性を踏まえて、そ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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を図るものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、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。

第3条 (事業所の名称等)

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 脇の浜高齢者介護支援センター
- 2 所在地 神戸市中央区脇浜海岸通3丁目2番6号

第4条 (職員の職種、員数及び職務の内容)

事業所における従事者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
事業所と従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 生活相談員 1名以上
日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行う。
- 3 介護職員・看護職員 10名以上
健康管理や療養上の世話及び日常生活上の介護・介助等を行う。
- 4 管理栄養士 1名以上
食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導等を行う。
- 5 医師 1名以上（非常勤）
健康管理上及び療養上の指導を行う。
- 6 調理員 必要数
献立に従って調理等を行う。

第5条 (短期入所生活介護の利用人員)

事業所の利用人員は、1日30人とする。

第6条 (事業の内容及び料金その他の費用の額)

- 1 事業の内容は次のとおりとし、事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額とする。
 - (1) 入浴サービス
 - (2) 給食サービス
 - (3) 日常生活上の支援（排泄等の介護、援助、相談他）
 - (4) 日常動作訓練

- (5) 健康チェック
- (6) 送迎
- 2 事業者は前項の支払を受ける額その他、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 滞在・食事に要する費用
 - (2) 厚生労働大臣の定める基準に基づき、利用者が選定する特別な食事の提供に伴い必要となる費用
 - (3) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
 - (4) 理美容代
 - (5) 前項に掲げるもののほか、事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、その利用者負担に相当するものが適当と認められるもの
- 3 前号の費用の支払を受ける場合は、利用者又はその家族に対し事前に説明をした上で、支払に同意を得る。

第7条 (通常の実施地域)

通常の事業の実施地域は、神戸市全域とする。

第8条 (サービス利用に当たっての留意事項)

利用者はサービスを受けるにあたり、生活環境の保全の為、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に留意する。

第9条 (禁止行為)

利用者は、事業所で次の行為を禁止する。

- 1 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
- 2 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 3 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 4 指定した場所以外で火気を用いること。
- 5 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第10条 (利用者に関する市町村への通知)

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅延なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 1 正当な理由なくサービス利用に関する指示に従わずに、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 2 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第11条 (緊急時及び事故発生時等における対応方法)

- 1 従事者は、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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。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。
- 2 従事者は、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、地域包括支援センター、市町村等に連絡する。
- 3 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は、損害賠償を速やかに行う。

第12条 (非常災害対策)

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

第13条 (苦情処理)

- 1 事業者は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任する等必要な措置を講じる。
- 2 事業者は、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、利用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、必要な改善を行い報告する。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関し兵庫県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、兵庫県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第14条 (個人情報の保護)

- 1 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努める。
- 2 事業者が得た利用者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必要に応じ利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

第15条 (秘密の保持)

- 1 従事者は、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 従事者であった者に、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為、従事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事者との雇用契約の内容に含むものとする。

第16条 (虐待防止に関する事項)

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
 - (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従業者に対する研修の定期的な実施
 - (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

第17条（従事者の研修等）

事業所は、従事者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図る為の研修（外部における研修受講を含む）を実施する。尚、研修の機会を次のとおり設け、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 年2回以上

第18条（記録の整備）

- 1 事業者は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業者は、入居者に対する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5年間保存する。

第19条（その他運営についての留意事項）

この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人やすらぎ福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年11月1日から改訂する。

この規程は、平成17年10月1日から改訂する。

この規程は、平成21年4月1日から改訂する。

この規程は、平成21年12月1日から改訂する。

この規程は、平成22年2月1日から改訂する。

この規程は、平成23年7月1日から改訂する。

この規程は、平成30年4月1日から改訂する。

この規程は、令和3年10月1日から改訂する。

この規程は、令和6年10月1日から改訂する。

この規程は、令和7年4月1日から改訂する。

（改訂箇所 第4条 職員の員数）

社会福祉法人やすらぎ福祉会 脇の浜高齢者介護支援センター 介護予防通所サービス事業所 及び 通所介護事業所 運営規程

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人やすらぎ福祉会（以下「事業者」という）が開設する脇の浜高齢者介護支援センター（以下「事業所」という）において実施する通所介護事業（介護予防通所サービス事業）（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び介護職員、看護職員、機能訓練指導員（以下「従事者」という）が、要介護状態（要支援状態）の利用者に対し、適切な事業を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

- 1 事業の提供にあたって、要介護状態の利用者については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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図る為に、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、要支援状態の利用者については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、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。
- 2 利用者の要介護状態（要支援状態）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。
- 3 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の提供に努める。
- 4 事業の実施に当たっては、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、他の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の提供者との連携に努める。
- 5 事業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、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。
- 6 前5項のほか、「神戸市指定居宅サービス事業者の指定の基準並びに指定居宅サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年12月20日神戸市条例第28号）、「神戸市介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス・介護予防通所サービス事業者の指定に関する要綱」（平成29年1月1日神戸市保健福祉局長決定）に定める内容を遵守し事業を実施する。

第3条 (事業の運営)

事業の提供に当たっては、事業所の従事者によって行うものとし、第三者への委託は行わない。

第4条 (事業所の名称等)

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 脇の浜高齢者介護支援センター
- 2 所在地 神戸市中央区脇浜海岸通3丁目2番6号

第5条 (従事者の職種、員数及び職務の内容)

事業所における従事者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名(常勤)
従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- 2 生活相談員 1名以上
事業所に対する事業の利用申込に係る調整、他の通所介護従事者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- 3 介護職員 4名以上
事業の業務にあたる。
- 4 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練指導及び助言を行う。
- 5 歯科衛生士 1名以上
利用者の口腔衛生管理指導及び口腔ケアを行う。
- 6 看護職員 1名以上
利用者の健康状態の確認及び介護を行う。

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、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日～土曜日(祝・祭日含む)とする。但し、1月1日～1月2日を除く。
- 2 営業時間 8:45～17:30
- 3 サービス提供時間 9:30～15:45 及び 9:30～17:00

第7条 (事業の利用定員)

事業所の利用定員は、1日30名とする。

第8条 (事業の内容)

事業の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- 1 給食サービス
- 2 送迎サービス
- 3 入浴サービス
- 4 排泄サービス
- 5 運動器機能向上体制(介護予防)又は個別機能訓練(介護)
- 6 口腔機能向上体制
- 7 生活指導(相談・援助等)レクリエーション
- 8 健康チェック
- 9 日常動作訓練
- 10 アクティビティ(介護予防)

第9条 (利用料等)

- 1 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額又は神戸市が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスの場合は、介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとし、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬告示上の額又は神戸市が定める額によるものとする。
- 2 利用者の選定により、次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行う場合は、送迎の金額に関し事前に文書で説明した上で、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。
- 3 食事の提供に要する費用については、昼食代（おやつ代含む）を徴収する。
- 4 その他、事業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については実費を徴収する。
- 5 前5項の利用料等の支払を受けたときは、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。
- 6 事業の提供の開始に際し、予め利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、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。
- 7 費用を変更する場合には、予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、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。
- 8 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は、提供した事業の内容、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。

第10条 (通常の実施地域)

通常の事業の実施地域は、神戸市中央区、灘区全域とする。

第11条 (衛生管理等)

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、必要に応じ保健所の助言、指導を求める。

第12条 (サービス利用に当たっての留意事項)

利用者は事業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従事者に連絡し、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。

第13条 (緊急時及び事故発生時等における対応方法)

- 1 従事者は、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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。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。
- 2 従事者は、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、地域包括支援センター、市町村等に連絡する。
- 3 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。

第14条 (非常災害対策)

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為の計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

第15条 (苦情処理)

- 1 事業者は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任する等必要な措置を講じる。
- 2 事業者は、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、利用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、必要な改善を行い報告する。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関し兵庫県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、兵庫県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第16条 (個人情報の保護)

- 1 事業所は、利用者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り扱いの為のガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 事業者が得た利用者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

第17条 (秘密の保持)

- 1 従事者は、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 従事者であった者に、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為、従事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事者との雇用契約の内容に含むものとする。

第18条 (虐待防止に関する事項)

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
 - (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従業者に対する研修の定期的な実施
 - (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

第19条（従事者の研修等）

事業所は、従事者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図る為の研修（外部における研修受講を含む）を実施する。尚、研修の機会を次のとおり設け、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 年2回以上

第20条（記録の整備）

- 1 事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業所は、利用者に対する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5年間保存する。

第21条（その他運営についての留意事項）

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、社会福祉法人やすらぎ福祉会と協の浜高齢者介護支援センターの管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から改訂する。

この規程は、平成23年7月1日から改訂する。

この規定は、平成30年4月1日から改定する。

この規定は、令和6年10月1日から改定する。

この規定は、令和6年10月1日から改定する。

（改訂箇所 第5条 職員の員数 第9条 利用料等）

社会福祉法人 やすらぎ福祉会 協の浜高齢者介護支援センター 居宅介護支援事業所 運営規程

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人やすらぎ福祉会が開設する居宅介護支援事業所協の浜高齢者介護支援センター（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の従事者（以下「従事者」という）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

- 1 従事者は、利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限り在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出来るよう配慮して、生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に供給されるよう配慮して行う。
- 3 事業の実施に当たっては、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て、利用者へ提供される居宅サービスが特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公平中立に行う。
- 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 5 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令第39号、平成11年3月31日付）」第13条の具体的取り扱い方針を遵守する。

第3条 (事業所の名称等)

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 協の浜高齢者介護支援センター
- 2 所在地 神戸市中央区脇浜海岸通3丁目2番6号

第4条 (職員の職種、員数、及び職務内容)

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者：1名（常勤・介護支援専門員と兼務）
従事者を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように総括する。
- 2 介護支援専門員：3名以上（常勤）
要介護者等の依頼を受け、利用する介護サービスの居宅サービス計画を作成し、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者との連携調整その他の便宜の提供を行う。又、要介護者等が介護保険施設等の入所を希望する場合は、介護保険施設等への紹介等の便宜の提供を行う。
- 3 認定調査員：1名以上
要介護要支援認定調査業務を行う。

第5条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日～金曜日までとする。但し12月31日～1月3日までを除く。
- 2 営業時間 9：00～17：45

第6条 (指定居宅介護支援事業の内容及び利用料その他の費用の額)

- 1 事業の内容及び提供方法は次のとおりとし、事業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する。
 - (1) 利用者の相談を受ける場所 : 利用者宅その他必要と認められる場所
 - (2) 使用する課題分析票の種類 : 包括的自立支援プログラム
 - (3) サービス担当者会議の開催場所 : 利用者宅その他必要と認められる場所
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 : 必要に応じて訪問、原則として1ヶ月に1回
 - (5) モニタリングの結果記録 : 1ヶ月に1回

- 2 厚生労働大臣が定める基準は、事業所の見やすい場所に掲示する。
- 3 交通費について第7条に規定する通常の事業の実施地域以外の場所については、公共交通費の実費とする。
- 4 その他費用の徴収が必要となった場合は、重要事項説明書に記載して利用者等に説明し同意を得たものに限り徴収する。
- 5 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けるものとする。

第7条 （通常の事業の実施範囲）

通常の事業の実施地域は、施設から半径2Km以内及びポートアイランドとする。

第8条 （緊急及び事故発生時等における対応方法）

- 1 従事者は、指定居宅介護支援の提供をし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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。又、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。
- 2 従事者は、指定居宅介護支援の提供をしているときに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指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、市町村等に連絡する。
- 3 利用者への指定居宅介護支援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。

第9条 （苦情処理）

- 1 事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任する等必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、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、利用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、必要な改善を行い報告する。
- 3 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関し兵庫県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、兵庫県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第10条 （個人情報の保護）

- 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為のガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 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予め文書により得る。

第11条 （秘密の保持）

- 1 従事者は、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 従事者であったものに、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為、従事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、従事者との雇用契約の内容に含むものとする。

第12条 （虐待防止に関する事項）

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
 - (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従業者に対する研修の定期的な実施
 - (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

第13条 (従事者の研修等)

事業所は、従事者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図る為の研修（外部における研修受講を含む）を実施する。尚、研修の機会を次のとおり設け、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 年2回以上

第14条 (記録の整備)

- 1 事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業所は、利用者に対する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5年間保存する。

第15条 (その他運営に関する留意事項)

この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人やすらぎ福祉社会と協の浜高齢者介護支援センターの管理者との協議に基づいて定める。

附 則

- この規程は、平成11年10月1日から施行する。
この規程は、平成14年11月1日から改訂する。
この規程は、平成17年10月1日から改訂する。
この規程は、平成20年12月1日から改訂する。
この規程は、平成21年 1月1日から改訂する。
この規程は、平成21年10月1日から改訂する。
この規程は、平成23年 1月1日から改訂する。
この規程は、平成23年 4月1日から改訂する。
この規程は、平成24年 1月1日から改訂する。
この規程は、平成27年 5月1日から改訂する。
この規定は、平成30年 4月1日から改訂する。
この規定は、令和 6年 2月1日から改訂する。
この規定は、令和 6年10月1日から改訂する。
この規定は、令和 7年 4月1日から改訂する。

(改訂箇所)

- 第4条 職種の追加 員数の表記
第5条 営業日
第6条 その他の費用
第7条 事業の実施範囲