

特別養護老人ホーム 水彩館 運営規程

社会福祉法人 紋明会

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 紋明会 が設置運営する、特別養護老人ホーム 水彩館（以下「施設」という）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 施設は、老人福祉法及び関係法令に基づき、入所者の心身の状況に対応した適切な処遇と必要な指導訓練を行い、健康で明るく生きがいのある生活を営む事が出来るよう、入所者の処遇に万全を期するものとする。

施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(施設の名称)

第3条 施設の名称及び所在地は次の通りとする。

名 称 特別養護老人ホーム 水彩館

所在地 茨城県取手市小文間字谷耕地 5720番1

(職員の定数及び職務)

第4条 1、施設に次の職員を置く。

(1) 施設長 1名

施設の業務を総括する。施設長に事故ある時は、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

(2) 副施設長 1名

施設長の業務補佐を行う。

(3) 事務職員 2名以上

施設の庶務・人事労務・渉外等、及び会計事務に従事する。

(4) 生活相談員 1名以上

入所者の入退所、生活指導及び処遇の企画立案、実施に関する事、また在宅福祉に関する相談業務に従事する。

(5) 看護職員 3名以上
医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

(6) 介護職員 28名以上
入所者の日常生活の介護、指導及び援助業務に従事する。

(7) 機能訓練指導員 1名
入所者の機能回復に必要な訓練及び指導に従事する。

(8) 介護支援専門員 1名以上
利用者の施設サービス計画の作成に従事する。

(9) 医師 1名
入所者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

(10) 栄養士 1名
給食管理、入所者の栄養指導に従事する。

(入所定員及びユニット)

第5条 1、施設の入所定員は特別養護老人ホーム 84名、ショートステイ 16名とする。
2、施設のユニット数は10とし、各ユニットの定員は 10名とする。

(施設サービスの内容)

第6条 指定介護老人福祉サービス（以下「施設サービス」という）の内容は次のとおりとする。

(1) 入浴
1週間に2回以上の入浴及び清拭を行う。

(2) 排泄
利用者の心身の状況に応じて、又利用者個人のプライバシーを尊重の上、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ものとする。
又、おむつを使用せざるを得ない入所者については、適切に取替えるものとする。

(3) 食事の提供
食事は栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、食事の時間は概ね次のとおりとする。

朝食	午前8時から
昼食	午前12時から
夕食	午後6時から

(4) 機能訓練

利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又その減退を防止するための訓練を行う。

(5) 健康保持

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の適切な措置を行う。

(6) 相談及び援助

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務め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言やその他援助を行う。

(7) 社会生活上の便宜の供与等

施設に教養娯楽設備を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うと共に、家族との交流の機会を確保する。

(8) その他

離床、着替え、整容等に介護を適切に行う。

(施設サービス内容の説明等)

第7条 施設サービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他重要事項を文書で説明し、利用者又はその家族の同意を得た上で利用契約を締結するものとする。

(施設サービス計画の作成・変更)

第8条 1、施設サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、希望を踏まえて施設サービス計画を作成する。
2、施設サービス計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。

(利用料及びその他の費用の額)

第9条 1、施設サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設サービスが法定代理受領サービスであるときは、法令等に定める額を利用者から受領するものとする。

2、前項の費用の他、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

日用品費	実費
買い物代行料	500円／回 又は500円／月
コピー代	10円／枚
文書料	800円～
診断書料	3000円～
レクリエーション費	実費
クラブ活動費	100円／月
選択による特別な食事	実費
行事食（月1回）	500円程度／回
居室電気代	50円／日
理美容サービス	実費
入院時の居住費	2066円／日
電話代	10円／分
医療費・医療品費	実費
利用料金口座引き落とし手数料	実費
居住費	1日 2,140円
食費	1日 <u>1,900円</u>

3、前項の費用の支払いを受けるには、利用者また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又は記名捺印を受ける事とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 入所者は、次に掲げる事項を厳守するものとする。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をすること。
- (2) 火気の取り扱いに注意すること。
- (3) 喧嘩、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑になるような行為をしないこと。
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと。

（利用者の入院期間中の取り扱い）

第11条 利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合であって、入院後3か月以内に退院することが見込まれるときは、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後も再び入所することができる。

(緊急時等における対応)

第12条 サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関及び利用者の家族への連絡を行う等の必要な措置を行う。

(非常災害対策)

第13条 1、施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
2、施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(苦情処理)

第14条 提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第15条 施設は、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の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従業者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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び従業者に対する研修を定期的に行う
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(虐待防止に関する事項)

第16条 施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体拘束)

第17条 1、施設は、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入居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得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2、施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(損害賠償)

第18条 提供した施設サービス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。

(衛生管理)

第19条 1、施設は、利用者の使用する食器その他の設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。又施設内において感染症が蔓延しないように必要な措置を講じる事とする。

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

- (1) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね

6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

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

(業務継続計画の策定等)

第20条 1、施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し介護老人福祉施設事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2、施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

3、施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(地域との連携等)

第21条 施設は、その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を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(秘密保持等)

第22条 1、施設の職員及び職員であった者は、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(その他運営についての留意事項)

第23条 施設は、全ての介護老人福祉施設従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のた

めに研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

1、職員等の資質向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修	採用後 1 か月以内
(2) 継続研修	隨時

2、施設は、適切な指定介護老人福祉施設事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護老人福祉施設従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

3、施設は、この事業を行うため、ケース記録、利用者の負担金、収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備しその完結の日から 5 年間保存する。

4、この規定に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人紛明会と施設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、2021 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、2024 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、2024 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、2025 年 6 月 1 日から施行する。

ショートステイ 水彩館 運営規程

社会福祉法人 紋明会

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 紋明会 が設置運営する、指定短期入所生活介護事業及び、指定介護予防短期入所生活介護事業（以下「ショート」という）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 ショートは、老人福祉法及び関係法令に基づき、利用者の心身の状況に対応した適切な処遇と必要な指導訓練を行い、健康で明るく生きがいのある生活を営む事が出来るよう、利用者の処遇に万全を期するものとする。

ショートは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(施設の名称)

第3条 施設の名称及び所在地は次の通りとする。

名 称 ショートステイ 水彩館

所在地 茨城県取手市小文間字谷耕地 5720番1

(職員の定数及び職務)

第4条 1、施設に次の職員を置く。

(1) 管理者 1名

ショートの業務を総括する。管理者に事故ある時は、あらかじめ理事長が定めた職員が管理者の職務を代行する。

(2) 事務職員 1名以上

ショートの庶務・渉外等及び会計事務に従事する。

(3) 生活相談員 1名以上

利用者の入退所、生活指導及び処遇の企画立案、実施に関する事、また在宅福祉に関する相談業務に従事する。

(4) 看護職員 1名以上

医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、ショートの保健衛生業務に従事する。

(5) 介護職員 7名以上

利用者の日常生活の介護、指導及び援助業務に従事する。

(6) 機能訓練指導員 1名以上

利用者の機能回復に必要な訓練及び指導に従事する。

(7) 医師 1名

利用者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

(8) 栄養士 1名

給食管理、利用者の栄養指導に従事する。

(入所定員及びユニット)

第5条 1、ショートの利用定員は 16名とする。

2、施設のユニット数は2とし、各ユニットの定員は 10名とする。

(施設サービスの内容)

第6条 指定短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という）の内容は次のとおりとする。

(1) 入浴

1週間に2回以上の入浴及び清拭を行う。

(2) 排泄

利用者の心身の状況に応じて、又利用者個人のプライバシーを尊重の上、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ものとする。

又、おむつを使用せざるを得ない入所者については、適切に取替えるものとする。

(3) 食事の提供

食事は栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、食事の時間は概ね次のとおりとする。

朝食 午前8時から

昼食 午前12時から

夕食 午後6時から

(4) 機能訓練

利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又その減退を防止するための訓練を行う。

(5) 健康保持

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の適切な措置を行う。

(6) 相談及び援助

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務め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言やその他援助を行う。

(7) 社会生活上の便宜の供与等

施設に教養娯楽設備を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うと共に、家族との交流の機会を確保する。

(8) その他

離床、着替え、整容等に介護を適切に行う。

(サービス内容の説明等)

第7条 サービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他重要事項を文書で説明し、利用者又はその家族の同意を得た上で利用契約を締結するものとする。

(サービス計画の作成・変更)

第8条 1、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、希望を踏まえてサービス計画を作成する。

2、サービス計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。

(利用料及びその他の費用の額)

第9条 1、サービスの利用料は、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、法令等に定める額を利用者から受領するものとする。

2、前項の費用の他、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

日用品費	実費
買い物代行料	500円／回 又は500円／月
コピーデ	10円／枚

文書料	800円～
診断書料	3000円～
レクリエーション費	実費
クラブ活動費	100円／月
選択による特別な食事	実費
行事食（月1回）	500円程度／回
居室電気代	50円／日
理美容サービス	実費
電話代	10円／分
医療費・医療品費	実費
利用料金口座引落手数料	実費
居住費	1日 2,140円
食費	朝食 500円
"	昼食 650円
"	夕食 750円

3、前項の費用の支払いを受けるには、利用者また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又は記名捺印を受ける事とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 利用者は、次に掲げる事項を厳守するものとする。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をすること。
- (2) 火気の取り扱いに注意すること。
- (3) 喧嘩、口論、泥酔、中傷その他他人の迷惑になるような行為をしないこと。
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと。

（サービスの実施地域）

第11条 サービスの実施地域は、取手市・利根町・龍ヶ崎市・牛久市・つくばみらい市・守谷市・我孫子市・柏市・印西市(但し、10km圏内)とする。

（緊急時等における対応）

第12条 サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関及び利用者の家族への連絡を行う等の必要な措置を行う。

(非常災害対策)

第13条 1、管理者は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2、管理者は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(苦情処理)

第14条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

(虐待防止に関する事項)

第15条 ショートは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体拘束)

第16条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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するものとする。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実

施する。

(損害賠償)

第17条 提供した施設サービス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。

(衛生管理)

第18条 1、ショートは、利用者の使用する食器その他の設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。又施設内において感染症が蔓延しないように必要な措置を講じる事とする。

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

(1) ショートにおける感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) ショートにおける感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) ショートにおいて、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第19条 1、ショートは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し短期入所生活介護事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2、ショートは、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

3、ショートは、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(地域との連携等)

第20条 ショートは、その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

の連携及び協力をを行う等の地域との交流に努めるものとする。

(秘密保持等)

第21条 1、ショートの職員及び職員であった者は、正当な理由が無く、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(その他運営についての留意事項)

第22条 ショートは、全ての短期入所従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のためには研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

1、職員等の資質向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修	採用後1か月以内
(2) 繙続研修	隨時

2、ショートは、適切な短期入所生活介護事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより短期入所従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

3、ショートは、この事業を行うため、ケース記録、利用者の負担金、収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備しその完結の日から5年間保存する。

4、この規定に定めるもののほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人紹明会とショート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、2024年 4月 1日から施行する。

この規程は、2024年 9月 1日から施行する。

この規程は、2024年 12月 1日から施行する。

この規程は、2025年 6月 1日から施行する。

デイサービスセンター 水彩館 運営規定

社会福祉法人 紋明会

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人紋明会が設置運営する、デイサービスセンター（以下「センター」という）が行う指定通所介護事業、第1号通所事業（通所介護相当サービス）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 センターは、老人福祉法及び関係法令に基づき、利用者的心身の状況に対応した適切な処遇と必要な指導訓練を行い、健康で明るく生きがいのある生活を営む事が出来るよう、利用者の処遇に万全を期するものとする。

センターは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(施設の名称)

第3条 施設の名称及び所在地は次の通りとする。

名 称 デイサービスセンター 水彩館

所在地 茨城県取手市小文間字谷耕地5720番1

(職員の定数及び職務)

第4条 1、センターに次の職員を置く。

(1) センター長 1名

センターの業務を総括する。センター長に事故ある時は、あらかじめ理事長が定めた職員がセンター長の職務を代行する。

(2) 事務職員 1名以上

センターの庶務・渉外等及び会計事務に従事する。

(3) 看護職員 1名以上

医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、デイサービスセンターの保健衛生業務に従事する。

(4) 生活相談員 1名以上

利用者の入退所、生活指導及び処遇の企画立案、実施に関する事、また在宅福祉に関する相談業務に従事する。

(5) 介護職員 3名以上

利用者の日常生活の介護、指導及び援助業務に従事する。

(6) 機能訓練指導員 1名以上

利用者の機能回復に必要な訓練及び指導に従事する。

2、第1項に定めるものの他、必要に応じてその他の職員を置く事ができる。

3、職員ごとの業務分掌・分担については、センター長が別に定める。

(利用定員)

第5条 1、センターの利用定員は28名とする。

(サービスの内容)

第6条 指定通所介護、第1号通所事業（通所介護相当サービス）（以下「サービス」という）の内容は次のとおりとする。

(1) 入浴

希望される利用者の入浴及び清拭を行う。

(2) 排泄

利用者の心身の状況に応じて、又利用者個人のプライバシーを尊重の上、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ものとする。

又、おむつを使用せざるを得ない利用者については、適切に取替えるものとする。

(3) 食事の提供

食事は栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、食事の時間は概ね次のとおりとする。

昼食 午前12時から

(4) 機能訓練

利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又その減退を防止するための訓練を行う。

(5) 健康保持

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の適切な措置を行う。

(6) 相談及び援助

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務め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じると共に

必要な助言やその他援助を行う。

(7) 社会生活上の便宜の供与等

施設に教養娯楽設備を備え、適宜利用者のためのレクリエーション、行事を行うと共に、家族との交流の機会を確保する。

(8) その他

利用者の自宅等とセンター間の送迎を行う。

(サービス内容の説明等)

第7条 サービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規定の概要、職員の勤務体制その他重要事項を文書で説明し、利用者又はその家族の同意を得た上で利用契約を締結するものとする。

(通所介護計画・個別サービス計画の作成・変更)

第8条 1、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、希望を踏まえて通所介護計画若しくは個別サービス計画を作成する。

2、通所介護計画若しくは個別サービス計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。

(利用料及びその他の費用の額)

第9条 1、サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。また、第1号通所事業にあっては、取手市が定める額とする。

2、前項の費用以外の利用料については、下記の通りとする。

食事提供費	1日	750円
外出時費用		実費
クラブ活動費		実費
日常生活上必要となる諸費用		実費
施設の紙おむつを使用された場合		
紙おむつ		165円／枚
リハビリパンツ		110円／枚
パット		55円／枚

3、前項の費用の支払いを受けるには、利用者また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又は記名捺印を受ける事とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、次に掲げる事項を厳守するものとする。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をすること。
- (2) 火気の取り扱いに注意すること。
- (3) 喧嘩、口論、泥酔、中傷その他、他人の迷惑になるような行為をしないこと。
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと。

(サービスの実施地域)

第11条 サービスの実施地域は、取手市・利根町・龍ヶ崎市・牛久市・つくばみらい市・守谷市・千葉県我孫子市（但し10キロ圏内とする。）とする。

(サービスの営業日・時間)

第12条 1、サービスの営業日は、月曜日～土曜日までとする。尚、年末12月30日から31日、年始1月1日から3日までは休業とする。

2、営業時間は、8時30分から17時30分までとする。

3、サービス提供時間は、9時15分から16時30分までとする。

(緊急時等における対応)

第13条 サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関及び利用者の家族への連絡を行う等の必要な措置を行う。

(非常災害対策)

第14条 センターは、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 センターは、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(苦情処理)

第15条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

(虐待防止に関する事項)

第16条 センターは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体拘束)

第17条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(損害賠償)

第18条 提供したサービス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。

(衛生管理)

第19条 センターは、利用者の使用する食器その他の設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。又施設内において感染症が蔓延しないように必要な措置を講じる事とする。

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

- (1) センターにおける感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) センターにおける感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) センターにおいて、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第20条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所介護〔第1号通所事業〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務

再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 センターは、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 センターは、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（地域との連携等）

第21条 センターは、その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。

（その他運営についての留意事項）

第22条 センターは、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- 1、職員等の資質向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。
 - (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 隨時
- 2、従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4、センターは、適切な指定通所介護〔第1号通所事業〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、指定通所介護〔第1号通所事業〕に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人紹明会と事業所のセンター長との協議に基づいて定めるものとする

附則 この規定は、2021年 5月 1日から施行する。

この規定は、2024年 4月 1日から施行する。

この規定は、2024年 6月 1日から施行する。

この規定は、2024年 9月 1日から施行する。

この規定は、2024年 12月 1日から施行する。

この規定は、2025年 6月 1日から施行する。

社会福祉法人 紋明会
居宅介護支援事業所「水彩館」運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人紋明会が設置運営する居宅介護支援事業所「水彩館」（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（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、事業所の管理者及び介護支援専門員等（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 介護支援専門員等は、事業の提供に当たっては、次の事項に努めるものとする。

- 一 要介護状態等になった場合においても、居宅介護支援の提供を受けようとする要介護者等（以下「利用者」という）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配慮すること。
- 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮すること。
- 三 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される居宅サービス等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、公正中立に行うこと。
- 四 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

2 事業の運営に当たっては、関係市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等、地域の保健・医療及び福祉機関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。

(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。

- 一 名称 居宅介護支援事業所水彩館
- 二 所在地 茨城県取手市小文間字谷耕地5720番1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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。

- 一 管理者 1名（介護支援専門員兼務）
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。
- 二 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日・火曜日・水曜日・木曜日・金曜日・土曜日とし、日、国民の祝日及び12月30日から1月3日までは休業とする。ただし、不在又は休業中は、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(居宅介護支援の内容)

第6条 居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- 一 居宅サービス計画作成
- 二 居宅サービス事業者等との連絡調整
- 三 介護保険施設への紹介
- 四 利用者に対する相談援助、課題分析
- 五 訪問面接による課題把握
- 六 サービス提供事業者担当者会議の招集又は意見集約、計画照合
- 七 その他利用者に対する便宜の提供

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 利用者から相談を受ける場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又は事業所内の相談室とする。

- 2 使用する課題分析票の種類は、「新・居宅サービス計画ガイドライン」とする。
- 3 サービス担当者会議の開催場所は、事業所内の会議室とする。
- 4 事業所の介護支援専門員は、継続的に1ヶ月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者の相談にのるものとする。
- 5 居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の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によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けるものとする。
- 6 サービス担当者会議については、テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるが、利用者又はその家族（以下この号において「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得てから行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第8条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第9条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(利用料等)

第12条 居宅介護支援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、当該居宅介護支援が、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

- 2 文書の複写・発行・交付する場合はその実費相当額を徴収する。
- 3 前1、2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した上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、取手市、龍ヶ崎市、利根町、つくばみらい市、牛久市、守谷市、千葉県我孫子市とする。

(緊急時における対応方法)

第14条 介護支援専門員等は、利用者の状況に急変の事態が生じた時には速やかに主治医、利用者家族等に連絡する等の措置を講じる。

(苦情処理)

第15条 利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は介護支援専門員の質的向上を図るための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。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 繼続研修 随時

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することは、従業者でなくなった後においても同様とする。
- 4 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所の会計は他の事業の会計と区別する。
- 6 介護支援専門員はサービス提供を利用者に強要又は当該事業者から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- 7 居宅サービス計画、サービス提供事業者担当者会議、居宅支援の提供に関する記録整備を完結の日から5年間保存しなければならない。
- 8 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絆明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

- 1 この規程は、2024年 4月 1日から施行する。

訪問看護ステーション そら 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人紹明会が開設する訪問看護ステーション そら(以下「ステーション」という。)が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業(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、ステーションの看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護職員等」という。)が、要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)であり、主治の医師が必要を認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。

2 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

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 ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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 訪問看護ステーション そら
- ② 所在地 茨城県取手市小文間字谷耕地 5720 番 1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1)管理者:看護師若しくは保健師 1名
管理者は、ステーションの従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、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自らも事業の提供に当たる。
- (2)看護職員等:保健師、看護師又は准看護師
常勤換算 2.5名以上(内1名は常勤とする)
看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を含む。)を作成し、事業の提供に当たる。
- (3)理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士:必要に応じて雇用し配置する
訪問看護(在宅におけるリハビリテーション)を担当する

(営業日及び営業時間)

第5条 ステーションの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持

- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ その他医師の指示による医療処置

(利用料等)

第7条

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には、介護報酬告示上の額に各利用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する。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

2 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

・実施地域を越えた地点から、片道 1 キロメートル以上 50 円

3 医療費・医療品費	実費
死後の処置料	15,000 円
利用料金口座引き落とし手数料	実費
利用者、家族の希望にて介護保険給付対象外のサービス	介護保険相当分実費

前四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)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、取手市、つくばみらい市、龍ヶ崎市、利根町、河内町、守谷市、千葉県我孫子市とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 看護職員等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

第10条 事業所は職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

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 年間保存しなければならない。

(衛生管理等)

第11条 ステーションは、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

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

- (1) ステーションにおける感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) ステーションにおける感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) ステーションにおいて、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(虐待防止に関する事項)

第12条 ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体拘束)

第13条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第14条 ステーションは、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訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 ステーションは、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 ステーションは、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 ステーションは、看護職員等の質的向上を図るための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ヶ月以内
- ② 継続研修 隨時

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 ステーションは、適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより看護師等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人絆明会とステーション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、2019年1月1日から施行する。

この規定は、2020年5月1日から施行する。

この規定は、2021年5月1日から施行する。

この規定は、2024年6月1日から施行する。

ヘルパーステーション 水彩館 運営規定

社会福祉法人 紋明会

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人紋明会が設置するヘルパーステーション 水彩館（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護〔第1号訪問事業〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（要支援状態）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問介護においては、要介護状態の利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

第1号訪問事業においては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護その他生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 指定訪問介護においては、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、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

第1号訪問事業においては、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

- 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。
- 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 指定訪問介護〔第1号訪問事業〕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や介護予防支援事業者等へ情報の提供

を行うものとする。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ヘルパーステーション 水彩館
- (2) 所在地 茨城県取手市小文間 5720 番 1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤職員)

従業者および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指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 1名以上

- ・訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・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し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- ・訪問介護員に対し、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し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

- (3) 訪問介護員（サービス提供責任者兼務） 2名以上

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）に基づき指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
ただし、年末年始 12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 8:30から17:30までとする。
- (3) サービス提供時間 8:00～19:00までとする

(指定訪問介護の内容)

第7条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助、外出介助
 - ⑤自立生活支援・重度化防止のための見守り的援助
 - ⑥その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する内容
 - ①一般的な調理、配下膳
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買い物・薬の受け取り
 - ⑤その他必要な家事

(第1号訪問事業の内容)

第8条 第1号訪問事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問型サービス個別計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助、外出介助
 - ⑤自立生活支援・重度化防止のための見守り的援助
 - ⑥その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する内容
 - ①一般的な調理、配下膳

- ②衣類の洗濯、補修
- ③住居の掃除、整理整頓
- ④生活必需品の買い物・薬の受け取り
- ⑤その他必要な家事

(4) サービス提供区分

- ①訪問型独自サービス（I）…1週に1回程度
- ②訪問型独自サービス（II）…1週に2回程度
- ③訪問型独自サービス（III）…1週に2回を超える場合

(指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の利用料等)

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

2 第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、取手市が定めた額とする。そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) 実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル以上 50円

4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。

5 指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

6 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護〔第1号訪問事業〕に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護〔第1号訪問事業〕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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の指定訪問介護事業の実施地域は、取手市・龍ヶ崎市・利根町の区域とする。

2 通常の第1号訪問事業の実施地域は、取手市の区域とする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業

所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

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

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は、指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。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ずるものとする。

- 2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
- 4 事業所は、利用者に対する指定訪問介護〔第1号訪問事業〕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13条 事業所は、指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した第1号訪問事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは検査に応じ、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、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、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 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体

連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第16条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓

練を定期的に実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 隨時
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従業者であった者に、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供をさせないものとする。
- 5 事業者は、居宅サービス計画（介護予防サービス計画等）の作成又は変更に關し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要なないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。
- 6 事業所は、適切な指定訪問介護〔第1号訪問事業〕の提供を確保する觀点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な關係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 7 事業所は、指定訪問介護〔第1号訪問事業〕に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低2年間は保存するものとする。
- 8 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絆明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

この規定は、令和6年4月1日から施行する

ヘルパーステーション 水彩館 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人絆明会が開設するヘルパーステーション 水彩館（以下「事業所」という。）が行う居宅介護（以下「居宅介護等事業」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、事業所の従業者（厚生労働大臣が定める者）（以下「居宅介護員等」という。）が、障害者（児）に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の居宅介護員等は、障害者（児）の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、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を行う。

(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。

- 一 名 称 ヘルパーステーション 水彩館
- 二 所在地 茨城県取手市小文間字谷耕地 5720 番 1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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。

- 一 管理者 1名（常勤）
管理者は、居宅介護員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、居宅介護員等に対する技術指導、居宅介護等計画の作成等を行う。
- 三 居宅介護員等 2名以上
居宅介護員等は、障害者（児）の指定居宅介護の提供にあたる。

(営業日及び営業時間、サービスの提供)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日 ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 8:30～17:30
- 三 サービス提供時間 8:00～19:00

(指定居宅介護等の内容及び利用者から受領する費用等について)

第6条 提供内容は、次のとおりとする。

- 一 居宅介護
 - 身体介護：入浴、排せつ及び食事の介護、通院介助
 - 家事援助：調理、洗濯及び掃除等の家事、通院介助

- 2 指定居宅介護サービスを提供した場合の利用料の額は、告示上の額とし、当該指定居宅介護等サービスが法定代理受領のサービスであるときは、その1割とする。ただし、区市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。
- 3 第8条に定める通常の実施区域を越えて行う指定居宅介護等に要した交通費は、その実額を徴収する。
なお、自動車を使用した場合は、事業所から通常の実施区域を越えて1kmにつき50円を徴収する。
- 4 前項の費用及びその他、利用者等から金銭の支払を受ける場合には、利用者等に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（事業の主たる対象者）

第7条 事業の主たる対象とする障害の種類は特定しないものとする

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、取手市、利根町、龍ヶ崎市とする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 居宅介護員等は、指定居宅介護を実施中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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（虐待の防止のための措置）

第10条 指定居宅介護事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

- 2 虐待の防止に関する責任者を選定する。責任者は、管理者とする。
- 3 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用に当たって必要となる支援を行う。
- 4 苦情解決体制を整備する。
- 5 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。
- 6 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

(身体拘束等の禁止)

第 11 条 事業所はサービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2 事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図る為、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
 - (2) 身体拘束等の適正化の為の指針の整備
 - (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

(その他運営についての留意事項)

第 12 条 指定居宅介護事業所は、居宅介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 1 カ月以内
- 二 繼続研修 隨時
- 2 管理者及び居宅介護員等（以下「従業者」という。）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 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人紹明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 6 年 1 月 1 日から施行する。