

通所リハビリテーション 介護予防通所リハビリテーション 運営規程

医療法人同仁会（社団）

介護老人保健施設 マムフローラ

法人の理念

人々が心身ともに健康で
尊厳を持って
効果的に人生を全うできることに
貢献します

事業の目的

第1条 医療法人同仁会(社団)介護老人保健施設マムフローラ(以下「事業所」という。)が、通所リハビリテーション及び、介護予防通所リハビリテーションサービス事業(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、事業所の従業者が、要介護状態、介護予防にあっては要支援状態にある要介護者(要支援者)(以下「利用者」という。)に対し、適正な通所リハビリテーション又は、介護予防通所リハビリテーションサービスを提供することを目的とする。

運営の方針

- 第2条 事業の実施にあたっては、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。
- 2 通所リハビリテーションサービス事業の従業者は、要介護状態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るよう生活機能の維持または向上を目指し、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の回復を図るものとする。
 - 3 介護予防通所リハビリテーションサービス事業の従業者は、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、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。
 - 4 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、かかりつけ医、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービス提供者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。
 - 5 事業所は介護保険法その他の法令、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例(平成24年京都府条例第27号)」及び「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(平成11年厚生労働省令第37号)」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)」及び「介護保険法に基づく指定介護予防サービスの事業の人員等の基準等に関する条例(平成24年京都府条例第28号)」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
 - 6 事業所は、上司や同僚、利用者やその家族等からの職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じるものとする。

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 医療法人同仁会(社団)介護老人保健施設 マムフローラ
通所リハビリテーション
介護予防通所リハビリテーション
- (2) 所 在 地 京都府長岡京市奥海印寺奥ノ院25番地2
- (3) 電話番号 075-958-3388
- (4) 管理者名 山木垂水
- (5) 事業単位 1 単位
- (6) 利用定員 1 日 50 人

職員の職種、員数及び職務の内容

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名(医師と兼務)
従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 従業者
 - 医師 1 名以上
 - 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等 2 名以上
 - 看護職員 1 名以上
 - 介護職員 3 名以上
 - 相談員 1 名以上従業者は、指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションの提供に当たる。
※職員の就業に関する事項は、医療法人同仁会(社団)就業規則に定めるところによるものとする。

営業日及び営業時間等

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日とする。ただし、年末年始を除く。
別途管理者が指定することができる。
- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 7 時 00 分
(祝日は午後 5 時 30 分まで)
 - サービス提供時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分
 - 延長対応時間 午後 7 時 00 分まで(祝日は 5 時 30 分まで)

通常の事業の実施地域

第6条 通常の送迎の実施地域は、長岡京市、向日市、大山崎町全域、京都市内の竹の里本通り以南、外環状線以北、新林本通り以東、国道 171 号以西とする。

事業の内容及び利用料等

第7条 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、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- (1) 日常生活動作の機能練習(リハビリテーション)
- (2) 入浴サービス
- (3) 食事の提供
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 栄養、口腔衛生管理
- (7) その他、サービスの提供に必要と認められた援助

2 第6条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した送迎の費用は、別途徴収する。

3 食事は、一食当たり 690 円を徴収する。

4 おやつ代は、一食当たり 150 円を徴収する。

5 おむつ代等は、その実費を徴収する。

6 利用者の選定により、通常要する時間を超える通所リハビリテーションサービスにかかわる費用を徴収する。

7 サービスの提供に係わる費用であって、利用者負担が適当と認められる費用。

8 正当な理由がなく、当日の8時30分までに連絡がないまま通所リハビリテーションサービス・介護予防通所リハビリテーションサービスをキャンセルした場合は、食費、おやつ代、送迎費用等の実費をキャンセル料として徴収する。

9 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

10 前項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。

11 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

サービス利用に当たっての留意事項

第8条 当事業所の利用に当たっての留意事項は次のとおりとする。

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示する。
- (2) 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用し、これに反した利用により破損等が生じた場合は、必要に応じて修理費用等の実費弁償を行う。
- (3) 施設内、敷地内での喫煙は行わない。
- (4) 他の利用者の迷惑になる行為は行わない。
- (5) 金銭等の管理は各自で行う。
- (6) 事業所での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動は行わない。

- (7) 利用者、その家族や関係者は、当事業所、当事業所の職員又は他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行わない。
- (8) 事業所内では、他の利用者と金品のやり取りは行わない。

緊急時等における対応方法

- 第9条 従業者は、サービス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、速やかに施設内及びかかりつけ医師に連絡する等、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 利用者に対するサービスの提供中に事故が発生した場合は、京都府、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者又は、地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 事業所は、事故の状況や事故に際してとった処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。
 - 4 利用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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

苦情処理

- 第10条 サービスの提供に係わる利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、提供したサービスの内容に関し、国または地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国または地方公共団体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、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の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。
 - 4 事業所は、サービスに関する相談や苦情の受付を行う。
 窓口 介護老人保健施設 マムフローラ
 担当 支援相談員
 電話 075-958-3388
 - 5 苦情処理の体制及び手順は次のとおりとする。
 - (1) 苦情や要望を受けた窓口担当者は、起こったことを整理しながら傾聴する。
 - (2) 窓口担当者と管理者が苦情内容の検討に入る。
 - (3) 苦情の原因について事実確認し、解決に向けた対応をする。
 - (4) 苦情申立人に説明・解決を図る。
 - (5) 担当者は、苦情の内容を整理し、「苦情報告書」に概要及び対応結果を記載する。
 - (6) 担当者と管理者は、苦情内容の検討・分析を行い、原因・理由・対応等を職員に周知し、事業所内で情報共有し再発の防止に努める。
 - 6 事業所以外の介護保険相談窓口は、【別添資料I】のとおり。

感染症対策及び非常災害対策

第11条 感染症や、災害が発生した場合の業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施を行う。

- 2 感染症対策として委員会を開催、指針を整備し、研修・訓練（シミュレーション）を実施する。
- 3 防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、消火・避難訓練を年2回以上、水害を想定した避難訓練を定期的に行い、避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 4 業務継続計画の定期的な見直しと必要に応じて業務継続計画の変更を行う。また、年1回以上研修、年2回以上訓練（シミュレーション）を実施する。
- 5 非常災害対策としての訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

個人情報の保護

第12条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切に取り扱うものとする。

- 2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、【別添資料2】『医療法人同仁会（社団）介護事業部における個人情報の利用目的』のとおりとし、利用者又は、家族等の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文章で同意を得るものとする。

衛生管理等

第13条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行うものとする。

- 2 本事業所において感染症が発生、又は蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ生活衛生課の助言、指導を求めるものとする。

虐待の防止

第14条 事業所は、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、事業所における虐待の防止に関する措置を講じる。

- (1) 高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を、常に心がけながらサービスの提供に当たるよう、従業者に研修等を行い、委員会を設置し、指針の整備、その内容について従業者に周知を図り、虐待の未然防止に努める。
- (2) 虐待等を早期発見できるよう必要な措置を取り、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届け出について、適切な対応をする。
- (3) 虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報し、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。
- (4) 虐待等の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための措置を実施する。

身体拘束等

第15条 事業所は、原則として利用者に身体拘束を行わない。

2 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に挙げる措置を講じる。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その内容について従業員に周知を図るものとする。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

3 事業所は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、利用者又はその家族に対し、事前に、身体拘束の根拠、内容、見込まれる期間について説明し、同意を得る。

4 事業所は、利用者に対し身体拘束を行う場合には、次の事項を介護サービス記録に記載する。

(1) 利用者に対する身体拘束を決定した者の氏名、身体拘束の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間。

(2) 前項に基づく利用者またはその家族に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要。

その他運営に関する留意事項

第16条 事業所は、従業員に対し、常に必要な知識の習得及び資質向上を図るため研修（外部における研修を含む）を実施する。また、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。なお、研修を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修、採用後 2 ヶ月以内

(2) 継続研修、年1回以上

3 従業員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

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

5 事業所は、適切な指定（介護予防）通所リハビリテーションの提供を確保する観点から、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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。

6 事業所は、提供したサービスに関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

7 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、医療法人同仁会（社団）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、平成	15年12月	1日から施行する。
この規定は、平成	17年10月	1日から施行する。
この規定は、平成	19年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	20年1月	1日から施行する。
この規定は、平成	20年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	22年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	23年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	24年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	25年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	26年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	27年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	28年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	29年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	30年4月	1日から施行する。
この規定は、平成	31年4月	1日から施行する。
この規定は、令和	1年10月	1日から施行する。
この規定は、令和	3年4月	1日から施行する。
この規定は、令和	4年9月	1日から施行する。
この規定は、令和	5年4月	1日から施行する。
この規定は、令和	6年6月	1日から施行する。
この規定は、令和	6年10月	1日から施行する。
この規定は、令和	7年1月	1日から施行する。
この規定は、令和	7年8月	15日から施行する。

【別添資料1】

介護保険相談窓口

名 称	電話番号・FAX 番号	住 所
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護管理係 相談担当	TEL:075-354-9090 FAX:075-354-9099 平日 8:30~12:00、13:00~17:15	京都市下京区烏丸通四条下る水 銀屋町620番地COCON烏丸内
山城広域振興局 乙訓保健所	TEL:075-933-1151 FAX:075-932-6910 平日 8:30~12:00、13:00~17:00	向日市上植野町馬立 8
長岡京市 健康福祉部高齢介護課	TEL:075-955-2059 FAX:075-951-5410 平日 8:30~17:00	長岡京市開田1丁目1番1号
向日市 健康福祉部 高齢介護課	TEL:075-874-2576 FAX:075-932-0800 平日 8:30~17:15	向日市寺戸町小畑5番地の1
大山崎町 健康課 高齢介護係	TEL:075-956-2101 FAX:075-957-1101 平日 8:30~12:00、13:00~17:15	乙訓郡大山崎町字円明寺小字夏 目3
北区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-432-1366 FAX:075-432-1590 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市北区紫野東御所田町 33-1
上京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-441-5106 FAX:075-441-0180 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市上京区今出川室町西入 堀出シ町285
左京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-702-1069 FAX:075-702-1316 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町 7-2
中京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-812-2566 FAX:075-812-0072 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市中京区西堀川通御池下る 三坊堀川町521
東山区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-561-9187 FAX:075-541-8338 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市東山区清水5丁目130-6
山科区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-592-3290 FAX:075-592-3110 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市山科区柳辻池尻町14-2
下京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-371-7228 FAX:075-351-8752 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市下京区西洞院塩小路 上る東塩小路町608-8
南区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-681-3296 FAX:075-681-3390 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市南区西九条南田町1-3
右京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-861-1416 FAX:075-861-1340 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市右京区太秦下刑部町12
右京区 京北出張所 保険福祉第一担当	TEL:075-852-1815 FAX:075-852-1800 平日 9:00~17:00	京都市右京区京北周山町上寺田1 -1
西京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-381-7638 FAX:075-393-0867 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市西京区上桂森下町25-1
西京区役所洛西支所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-332-9274 FAX:075-332-8420 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市西京区大原野東境谷町 二丁目1-2
伏見区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-611-2279 FAX:075-611-1140 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市伏見区鷹匠町39-2
伏見区役所深草支所 保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-642-3603 FAX:075-642-3240 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市伏見区深草向畑町93-1
伏見区役所醍醐支所 保険福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL:075-571-6471 FAX:075-573-3785 平日 9:00~12:00、13:00~17:00	京都市伏見区醍醐大構町28

【別添資料2】

医療法人同仁会（社団） 介護事業部における個人情報の利用目的

1. 法人内での利用

- ① 利用者様に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 入院・退院・入所・退所及びサービスの利用開始・停止などの管理
- ④ 利用者様の診療のため、医師などの意見・助言を求める場合
- ⑤ 会計・経理事務
- ⑥ 介護事故などの報告
- ⑦ 利用者様への介護サービス向上
- ⑧ 介護実習への協力
- ⑨ 介護の質の向上を目的とした事例検討（教育・育成・研究）
- ⑩ その他、利用者様に係る管理運営業務

2. 事業所外への情報提供としての利用

- ① 他の医療機関、居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、公的機関との連携・照会及び照会への回答
- ② 業務委託
- ③ ご家族等への心身の状況説明
- ④ 審査支払機関へのレセプト（介護報酬請求明細）の提出
- ⑤ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ⑥ 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談または届出等
- ⑦ その他、利用者様への介護保険事務に関する利用
- ⑧ 京あんしんネットご利用の際、関係者との情報共有

3. その他の利用

- ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 外部監査機関への情報提供
- ③ 当施設、事業所内において行なわれる看護、介護、社会福祉士、リハビリ職等、学生の実習への協力
- ④ 学会・研究会等での事例研究発表等
- ⑤ 施設イベントなどの写真を SNS（Facebook、Instagram、TikTok 等）、ホームページ、パンフレット、広報誌や施設内ポスターなどへの掲載（利用者様、ご家族等）
- ⑥ 利用者様が他の事業所と連携する場合（入院、転所、退所など）、また別のサービス等に移行する場合、ご家族等の個人情報の提供

【付記】

1. 上記の内容に同意いただける場合は、「個人情報利用同意書」にサインをお願いします。
2. 上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨お申し出下さい。
3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更することが可能です。

医療法人同仁会（社団） 介護事業部