

短期入所療養介護 介護予防短期入所療養介護 運営規程

医療法人同仁会（社団）

介護老人保健施設 マムクオーレ

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)が開設する介護老人保健施設マムクオーレ(以下「施設」という。)が実施する短期入所療養介護サービス及び介護予防短期入所療養介護サービス事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、施設の従業者が、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、介護保険法令の趣旨に従って適切な短期入所療養介護サービス又は、介護予防短期入所療養介護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。
- 2 施設の従業者は、利用者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、看護、医学的管理の下における介護及び機能練習その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。
 - 3 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。
 - 4 施設は介護保険法その他の法令、京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)、「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)」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
 - 5 施設は、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。

施設の名称等

第3条 事業を行う施設の名称等は、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 マムクオーレ
- (2) 所 在 地 京都市南区吉祥院南落合町40番地3
- (3) 電話番号 075-691-7755
- (4) 管理者名 依田建吾

従業者の職種、員数及び職務の内容

第4条 施設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、業務の実施状況の把握、その他の管理を行う。 |
| (2) 医師 | 1 名以上
利用者の健康管理、日常的な医学的対応を行う。 |
| (3) 薬剤師 | 1 名以上
利用者への薬剤指導及び薬剤管理を行う。 |
| (4) 看護職員 | 10 名以上
医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、サービス計画に基づく看護を行う。 |
| (5) 介護職員 | 24 名以上
利用者のサービス計画に基づく介護を行う。 |
| (6) 支援相談員 | 1 名以上
利用者及びその家族の相談に応じ、関係機関との連絡調整等を行う。 |
| (7) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 | 3 名以上
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。 |
| (8) 管理栄養士 | 1 名以上
利用者ごとの状態に応じた栄養管理を計画的に行う。 |
| (9) 歯科衛生士 | 1 名以上
利用者の口腔衛生管理及び指導を行う。 |
| (10) 介護支援専門員 | 1 名以上
利用者の入所日の調整、利用者やその家族の生活相談業務を行う。また、短期入所中 (4 日以上の場合) の計画書を作成する。 |
| (11) 事務職員 | 2 名以上
事業の実施に当たって必要な事務を行う。 |

※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。

事業の内容

第5条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 健康状態の確認
- (2) 入浴サービス、排泄の介助等介護及び日常生活上の援助
- (3) 食事の提供
- (4) 栄養・口腔衛生管理
- (5) 療養上の相談及び援助

(6) 日常生活動作練習及びその他必要な医療の提供

(7) レクリエーション行事

(8) 送迎

※送迎については、久世橋通～葛野大路通～八条通～河原町通のエリア内
その他エリアにお住まいの方については要相談

利用料等

第6条 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 上記以外の、滞在費、食費、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、教養娯楽・日用品費、おやつ費、その他の費用等利用料については、【別添資料1】に記載の料金を徴収する。

3 滞在費及び食費において、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、【別添資料2】に記載の通りに定める。

4 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サービス内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、同意の署名を得ることとする。

5 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。

6 施設は、正当な理由なくサービスの提供を拒まない。

施設の利用に当たっての留意事項

第7条 当施設の利用に当たっての留意事項は次のとおりとする。

(1) 面会時間は、午前9時～午後7時（日曜・祝日は午後5時30分まで）とする。

(2) 外出時は、事前に従業者に連絡の上、届出書を提出する。

(3) 外出時の受診は、事前に従業者に連絡する。

(4) 施設内、敷地内での喫煙は行わない。

(5) 施設内、敷地内では火気を使用しない。

(6) 他の利用者の迷惑になる行為は行わない。

(7) 施設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。

(8) 金銭等の管理は各自で行う。

(9) 施設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。

(10) 利用者、その家族や関係者は、当施設、当施設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。

身体拘束等

第8条 施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。

2 施設は、身体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を開催すると

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 施設は、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、利用者またはその家族に対し、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 施設は、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。

褥瘡対策等

第9条 施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないよう適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

緊急時等における対応方法

第10条 サービスの提供中に、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、京都市、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 施設は、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11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 施設は、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 施設は、提供したサービスに係わ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 施設は、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 マムクオーレ

担当 支援相談員

電話 075-691-7755

- 5 事業所関係者以外の第三者により、苦情および要望について相談し、助言を受ける。
- 6 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・分析を行うとともに、第三者の助言を受ける。原因・理由・対応等を職員に周知し、施設内で情報共有し再発の防止に努める。
- 7 施設以外の介護保険相談窓口は、【別添資料3】のとおり。

感染症対策及び非常災害対策

- 第12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(うち夜間想定1回)、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13条 施設は、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り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 施設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4】『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14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 施設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、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

虐待の防止

第15条 施設は、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、施設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。

協力医療機関等

第16条 施設は、利用者の病状の急変等に備えるため予め、次の各号に掲げる要件を満たす協力医療機関を定めるものとする。

(1) 利用者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。

(2) 施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。

(3) 利用者の病状が急変した場合等において、施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた利用者の入院を原則受け入れる体制を確保していること。

2 施設は、1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を、行政機関に届出るものとする。

3 施設は、利用者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該利用者の病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、再び施設に速やかに入所させることができるように努めるものとする。

利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等

第17条 施設は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に

資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催するものとする。

その他運営に関する留意事項

第16条 施設は、従業者に対し、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。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
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 施設は、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。
- 5 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

この規定は、平成16年 3月 3日から施行する。
この規定は、平成16年 4月 1日から施行する。
この規定は、平成17年 4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。
この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成21年 1月 1日から施行する。
この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。
この規程は、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27年 8月 1日から施行する。
この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 元年10月 1日から施行する。
この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 2年 5月 1日から施行する。
この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 3年 8月 1日から施行する。
この規程は、令和 5年 1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 5月 1日から施行する。
この規定は、令和 6年 8月 1日から施行する。
この規定は、令和 7年 4月 1日から施行する。

【別添資料Ⅰ】

◆一日の利用料

1. 施設利用料・施設サービス費の利用者負担分（1割、2割又は3割）
2. 介護給付によるサービス費以外の費用
 - (1) 食費 2,090円（1日）
（朝食：510円、昼食：690円、夕食：890円）
 - (2) 滞在費 2,066円（ユニット型個室）
1,728円（従来型個室）
460円（多床室）

※ただし、食費・滞在費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている負担限度額が1日の費用となる。

- (3) 特別な室料 5,500円（ユニット型個室：テレビ・冷蔵庫含む）
- (4) 教養娯楽・日用品費 150円（個別に使用される費用等）
- (5) おやつ代 150円
- (6) 選択食 250円（本人の希望で選択した場合）
- (7) 電気代 55円（電気器具を使用した場合）
- (8) 各文書作成料 3,300～5,500円（1枚につき）
- (9) 特別療養生活費 実費
 - ・個人の希望により購入する新聞、雑誌などの代金
 - ・利用者の趣味的活動や、特別なレクリエーション等に係る費用
 - ・利用者等の希望により外部のクリーニング店を利用した場合の費用等

※（3）～（9）は、利用者の希望で実施した場合に徴収。

3. 委託業者との契約となるサービス
 - (1) タオル類レンタル代 115円
 - (2) テレビレンタル代 440円（電気代含む・従来型個室、多床室）
 - (3) 冷蔵庫レンタル代 110円（電気代含む・従来型個室、多床室）

【別添資料2】

利用者負担の軽減について

◆特定入所者介護サービス費《介護保健施設等の食費・居住費の負担軽減》

- 介護保健施設入所者（短期入所を含む）などの食費・居住費（滞在費）については自己負担となります。
- 施設利用が困難とならないよう、所得等に応じ負担限度額が定められており、食費・居住費については、特定入所者介護サービス費の支給により、負担が軽減されます。
- 負担額の軽減認定を受けた方には「介護保険負担限度額認定証」が交付されます。
- 認定は、利用者本人（あるいは代理人）の申請が必要です。
- 申請には、預貯金等の状況が確認できる書類が必要になります。
- 「介護保険負担限度額認定証」の提示がない場合、第4段階（通常の費用）の利用料を徴収します。（「認定証」発効後、過払い分が「償還払い」される場合がある。）

◆負担の限度額

下記の第1段階から第3段階②に該当する場合でも、預貯金等の金額が 500 万円～650 万円（ご夫婦の場合は、配偶者と合わせて1,500 万円～1,650 万円）を超える場合は、対象となりません。

負担段階	食 費	食費 (ショートステイ)	利用する療養室のタイプ		
			ユニット型個 室	従来型個 室	多床室
第1段階	300 円		880円	550円	0 円
第2段階	390 円	600 円			1,370 円
第3段階①	650 円	1,000 円			
第3段階②	1,360 円	1,300 円			

- 利用者負担第1・第2・第3段階①②に該当する利用者とは、次のような方である。

【第1段階】

生活保護を受けておられる方、または、所属する世帯全員が市町村民税非課税で老齢福祉年金を受けておられる方

【第2段階】

所属する世帯全員が市町村民税非課税、かつ課税年金収入額と合計所得年金額が80万円以下の方

【第3段階①】

所属する世帯全員が市町村民税非課税で、利用者負担第2段階以外の方（課税年金収入額が80万円超120万円以下の方）

【第3段階②】

所属する世帯全員が市町村民税非課税で、利用者負担第2段階以外の方（課税年金収入額が120万円超の方）

【第4段階】

上記以外に該当する方

【別添資料3】

介護保険相談窓口

名 称	電 話 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	075-354-9090	京都市下京区烏丸通四条下る 水銀屋町620番地 COCON烏丸内
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	075-432-1366	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	075-441-5107	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	075-702-1071	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	075-812-2566	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	075-561-9187	京都市東山区清水5丁目 130-8
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	075-592-3290	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	075-371-7228	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	075-681-3296	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	075-861-1430	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	075-852-1815	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	075-381-7638	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	075-332-9274	京都市西京区大原野東境谷町 2-1-2
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	075-611-2279	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	075-642-3603	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	075-571-6471	京都市伏見区醍醐大構町28

【別添資料 4】

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）