

介護老人保健施設第 11 号（平成 12 年 2 月 1 日）

介護老人保健施設こもれびの運営規程を次のように定める。

介護老人保健施設こもれび運営規程

第 1 章 施設の目的及び運営の方針

（施設の目的）

第 1 条 介護老人保健施設である介護老人保健施設こもれび（以下、「施設」という。）が実施する事業は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排泄、食事等の

介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者に対し、必要な施設サービスを提供し、もって地域住民の保険医療の向上及び福祉の増進に寄与することを目的とする。

（施設入所サービスの基本方針）

第 2 条 施設は、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練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、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とともに、その者の居宅における生活への復帰を目指すものでなければならない。

2 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って介護保険施設サービスの提供に努めなければならない。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設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なければならない。

4 施設は、高齢者に対し、介護予防サービス計画に基づいて適切な支援を行うことにより、要支援、要介護状態の予防や重症化の予防改善を図るものとし、又、早い段階から高齢者ができる限り自立した生活が送れるよう介護予防サービスに努めるものとする。

第 2 章 職員の種類、員数及び職務の内容

（組 織）

第 3 条 施設に施設長及び次の課を置く。

- (1) 医局
- (2) 総務課
- (3) 支援相談室
- (4) リハビリテーション室
- (5) 療養課

(施設長)

第4条 施設長は、管理者として施設の業務全般を統括する。

2 施設長は、原則として医師をもって充てる。

(医 局)

第5条 医局に医局長を置き、医局の業務を掌理する。

2 医局に医師及び薬剤師を置く。

3 医局は、医学的管理業務、調剤業務等を分掌する。

(総務課)

第6条 総務課に総務課長を置き、総務課の業務を掌理する。

2 総務課に事務職員並びに管理栄養士又は栄養士を置く。

3 総務課を庶務係及び栄養係に区分し、庶務、経理事務、人事事務、調達業務、受付業務、施設管理業務、保険請求業務、栄養管理業務、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理業務、栄養指導業務等を分掌する。

(支援相談室)

第7条 支援相談室に支援相談室長を置き、支援相談室の業務を掌理する。

2 支援相談室に支援相談員を置く。

3 支援相談室は、入所者及びその家族等から処遇上の相談、レクリエーションなどの計画・指導、市町村との連携、ボランティアの指導、入退所の調整等を分掌する。

(リハビリテーション室)

第8条 リハビリテーション室にリハビリテーション室長を置き、リハビリテーション室の業務を掌理する。

2 リハビリテーション室に理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士を置く。

3 リハビリテーション室は、理学療法、作業療法、言語療法、物理療法、レクリエーションの指導などを分掌する。

(療養課)

第9条 療養課に療養課長を置き、療養課の業務を掌理する。

2 療養課には看護師、准看護師、介護福祉士、介護職員、介護支援専門員を置く。

3 療養課は、通所リハビリテーション係、1階療養棟及び2階療養棟に区分し、看護的管理業務、看護業務、介護業務、日常生活の世話、レクリエーション、施設サービス計画の作成等を分掌する。

(員 数)

第10条 施設の組織に必要な員数（居宅サービス事業に要する員数も含む）は、次に示す通りとする。

医 師・・・1名以上（入所・短期入所・通所リハビリ・訪問リハビリ兼務）

薬 剤 師・・・0.34名以上
看 介 護 職・・・34名以上（うち常勤は7割以上で看護職員は概ね2/7人）
支援相談員・・・1名以上
リハビリ職・・・2名以上
管理栄養士・・・1名以上
介護支援専門員・・・1名以上（他職種と兼務可）
事 務 員・・・適当数

2 施設は、施設の組織に必要な員数を下限として常に下回らないよう、欠けたる場合は直ちに補充に努めるものとする。

第3章 入所定員

（入所者の定員）

第11条 施設の入所者は、定員100床とする。

2 前項の入所者の定員は、40床を認知症専門棟内に、残り60床を一般棟内に設ける。

3 第1項の入所者の定員には(介護予防)短期入所療養介護利用者の空床利用の員数を含むものとする。

（定員の遵守）

第12条 施設は、入所定員及び療養室の定員を超えて入所させてはならない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合を除く。

第4章 サービスの内容並びに利用料及びその他の費用の額

（施設サービス計画の作成）

第13条 施設の管理者は、介護支援専門員の中から計画担当介護支援専門員を選任し、入所者の施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たり、入所者について、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入所者が抱える問題点を明らかにし、入所者が自立した日常生活を営む事ができるように支援する上で解決すべき課題の把握に努める。

3 計画担当介護支援専門員は、入所者及びその家族の希望、前項に規定する解決すべき課題並びに医師の治療方針に基づき、他の関係職員と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービス提供上の留意事項を記載した施設サービス計画の原案を作成する。

4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案を入所者に説明し、その同意を得る。

5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の関係職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、入所者について解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

6 第2項から第4項までの規定は、前項に規定する施設サービス計画の変更について準用する。

（入所施設サービスの取扱方針）

第14条 施設が行うサービスは、入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その入所者の心身の状況等を踏まえて、その入所者の療養を妥当適切に行うものでなければならない。

2 施設が行うサービスは、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ものでなければならない。

3 施設の職員は、施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、

療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行わなければならない。

4 施設は、施設サービスの提供に当たっては、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の行動を制限する行為を行わない。

5 施設は、自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業者は、利用者等の人権の擁護・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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止の為の指針の整備

(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。

(診療の方針)

第16条 医師の診療の方針は、次による。

(1) 診療は、一般に医師として必要性があると認められる疾病又は負傷に対して、適格な診療を基とし、療養上妥当適切に行う。

(2) 診療に当たっては、常に医学の立場を堅持して、入所者の心身の状況を観察し、要介護者の心理が健康に及ぼす影響を十分配慮して、心理的な効果をも上げることが出来るように適切な指導を行う。

(3) 常に入所者の病状、心身の状況及び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適切な指導を行う。

(4) 検査、投薬、注射、処置等は、入所者の病状に照らして妥当適切に行う。

(必要な医療の提供が困難な場合の措置等)

第17条 施設の医師は、入所者の病状からみて自ら必要な医療を提供することが困難であると認めるときは、協力病院その他適当な医療機関への入院又は受診又は若しくは他の医師の往診を求め等適切な処置を講じなければならない。

2 施設の医師は、不必要に入所者のために往診を求め、又は、入所者を病院若しくは診療所に通院させてはならない。

3 施設の医師は、入所者のために往診を求め、又は入所者を病院若しくは診療所に通院させる場合には、当該病院又は診療所の医師又は歯科医師に対し、当該入所者の診療状況に関する情報の提供を行わなければならない。

4 施設の医師は、入所者が往診を受けた医師若しくは歯科医師又は入所者が通院した病院若しくは診療所の医師若しくは歯科医師から当該入所者の療養上必要な情報の提供を受けるものとし、その情報により適切な診療が行われなければならない。

(機能訓練)

第18条 施設は、入所者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、理学療法、作業療法等その他必要なりハビリテーションを計画的に行う。

(看護及び医学的管理下における介護)

第19条 看護及び医学的管理の下における介護は、入所者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、入所者の病状及び心身の状況に応じ、適切な技術を持って行わなければならない。

2 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により入所者を入浴させ又は清拭を行う。

3 施設は、入所者の病状及び心身の状況に応じ、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 施設は、オムツを使用せざるを得ない入所者のオムツは適切に取り替える。

5 施設は、入所者に対し、離床、着替え、整容その他の日常生活上の世話を適切に行う。

6 施設は、常に清潔な寝具を使用し、少なくとも週1回はシーツ・カバー類を交換する。

7 施設は、入所者に対し、入所者の負担により、施設の職員以外の者に看護及び介護を受けさせない。

(食事の提供)

第20条 入所者の食事は、栄養並びに入所者の身体の状況、及び嗜好を考慮したものとする。

2 入所者の食事は、入所者の自立の支援に配慮し、出来る限り離床して食堂で行なうよう努めなければならない。

3 入所者の食事は、適時適温に努めなければならない。なお、喫食開始時刻の基準を次のとおりとする。

(1) 朝食 08:15

(2) 昼食 12:15

(3) おやつ 15:15

(4) 夕食 18:15

4 入所者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。

(相談及び援助)

第21条 施設は、常に入所者の心身の状況、病状、その他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。

(その他のサービスの提供)

第22条 施設は、適宜入所者のためのレクリエーション行事を行うよう努める。

2 施設は、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。

(利用料の徴収)

第23条 施設は、法定代理受領サービスに該当する介護保健施設サービスを提供した際には、入所者から利用料の一部として、施設サービス費用基準額から当施設に支払われる施設介護サービス費の額を控除して得られた額の支払いを受ける。

2 施設は、法定代理受領サービスに該当しない介護保健施設サービスを提供した際に入所者から支払を受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額を生じさせてはならない。

(その他の費用の徴収)

第24条 施設は、前条の支払を受ける額その他、次に掲げる費用の支払を受ける。

(1) 食費 1,680 円/1 日

(但し、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額が1日にお支払いただく上限となる。)

②ターミナル期等における施設が提供する上記の金額また、負担限度額より低額なる食費については実費請求とする。

(2) 居住費

①従来型個室 1,830 円/1 日

②多床室 610 円/1 日

(但し、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額が1日にお支払いただく上限となる。)

(3) 特別な室料(個室) 2,750 円(税込)/1 日(但し、認知症専門棟を除く)

(4) 理美容代 実費

(5) 特殊な理美容 実費

(6) 個室の電話使用料 通話料金のみ実費

(7) 日用品費 100 円/1 日

(8) 教養娯楽費 100 円/1 日

(9) おやつ代 154 円(税込)/1 日

(10) 個人用テレビ 165 円(税込)/1 日(レンタル料)

(11) 電気代 110 円(税込)/1 日

(個人用電化製品の持ち込み時、但し、特別な室料が掛かる個室を除く)

(サービスの費用の説明)

第25条 施設は、前項に係るサービスの提供にあたっては、予め、利用者又はそのご家族に対して当該サービスの内容及び費用について事前に説明を行い利用の同意を得る。

2 その他の日常生活に要する費用は、暦月単位で請求するものとし、退所時又は、翌月10日までに入所者に請求する。

(利用料等の免除)

第26条 施設は、入所者のうち生活困窮者については、別に定める療養費減免規程に基づき、利用料等の全部又は一部を免除する。

2 その他の日常生活に要する費用は、暦月単位で請求するものとし、退所時又は、翌月10日までに入所者に請求する。

第5章 施設利用に当たっての留意事項

(利用料等の支払)

第27条 入所者は、暦月単位で施設が請求する利用料等を、請求月の末日又は退所時のうち早い時期にその都度施設に支払う。

(保険証等の提示)

第28条 入所者は、入所に際し、被保険者証、医療保険証及び療養を継続するのに必要となる書類等を施設職員の求めにより提出しなければならない。

2 施設は入所者が提出した第1項の書類について、当該書類に必要事項を記載し、当該書類から療養又は保険請求に係る必要事項を抽出転記し、又、入所者の同意を得て、その一部を複写し施設で保管するほか、確認作業終了後原本を直ちに利用者に返還するものとする。

(利用料免除の申請)

第29条 この規程の第25条で定められた利用料の免除又は一部免除を申請しようとする入所者は、定められた申請用紙に必要事項を記載の上、必要書類を添えて相談室職員に提出しなければならない。

2 利用料免除の申請は、自己申告によるものとし、原則として申請の日以前に遡及する減免の適用は認めない。

(日課の奨励)

第30条 入所者は、入所者に課せられた日課並びに療養に関する職員の指導及び安全に係る緊急措置について、施設の定めるところに従い、共同生活の秩序を保つとともに入所者相互の親睦に努めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、入所者のライフスタイル及び嗜好等は個々として尊重されるべきものであり、施設職員の強制、画一的な取扱いを容認するものではない。

(外出及び外泊)

第31条 入所者が外出又は外泊をしようとするときは、当該療養棟の職員を経由して所定の手続を取らなければならない。

2 入所者が外出又は外泊をしようとするときは、施設が発行する外出、外泊許可証を常に携帯するとともに、出発時、帰着時は必ず当該療養棟の職員に届け出なければならない。

(入所者の自己管理)

第32条 入所者は、自立した日常生活を目指すことから、入所中の日常生活、療養、衛生保持、健康保持等に関し、むやみに施設職員の介助に頼ることなく、自己で出来る範囲については極力自力で処理するように努めなければならない。

(入所中の禁止事項)

第33条 入所者は、施設内において次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教、習慣、信条等により他人を攻撃、差別、特別な扱い等を自己又は他人に要求してはならない。
- (2) 喧嘩、口論、暴力行為等により他の入所者の療養及び日常生活を妨げてはならない。
- (3) テレビ・ラジオの視聴、唱歌、懇談等は、場所、時間、音量に配慮し、他の入所者の平穏を妨げてはならない。
- (4) 許可無く火気を用い、又は可燃性・爆発性の強い危険物等を施設内に持ち込んではいない。
- (5) 許可無く、又、許可された場所以外での喫煙はしてはならない。
- (6) 許可無く、又、許可された場所以外での飲酒はしてはならない。
- (7) 施設の物品を故意に又は施設職員の指導に反する使用方法により損害を与え、若しくは許可無く施設外へ持ち出してはならない。
- (8) 施設の物品、設備の使用に当たり、許可無く形状を変えたり、位置を移動させてはならない。
- (9) 他の入所者又はその家族に対し、金品の売買、貸借等の頼みごとをしてはならない。
- (10) 施設内の秩序、風紀、安全を乱し、衛生、整頓を害する行為をしてはならない。

(強制退所)

第34条 施設長は、入所者が前条の規程に違反し、再三の注意指導にもかかわらず改善の兆し無く、このまま放置することで他の入所者及び職員等の安全に悪影響をおよぼすと判断した場合、若しくは、施設の運営に重大な支障が生ずると判断した場合は、入所者、その家族及び関係各機関等と調整の上転院又は退所させることができる。

(家族の訪問)

第35条 施設は、入所者とその家族及び施設職員と家族との意思の疎通を図るため、若しくは入所者の家庭への復帰促進を図るため、積極的に入所者家族の来所を促す。

2 入所者家族は、定められた面会時間に入所者を極力頻繁に訪問し、来所したときは必ず当該療養棟に届け出、所要の記録簿に記帳するものとする。

(洗濯物の処理)

第36条 入所者の洗濯物は、原則として入所者本人又はその家族が施設内の設備を使用し、又は持ち帰る等して自らの責任において処理するものとする。

第6章 非常災害対策

(消防計画)

第37条 施設は、非常災害に関する具体的な計画として、消防計画を別に定める。

2 消防計画は、予防管理対策、自衛消防活動、防災教育及び訓練並びに地震・風水害対策等について定める。

(防火権原者)

第38条 防火権原者を理事長とし、災害防止に関する施策を統括する。

2 理事長は、防火管理者の資格を有する職員のうち、適格者を防火管理者に任命する。

3 理事長は、防火管理権原者の職務を施設長に代行させることができる。

(避難・救出等訓練の実施)

第39条 防火管理者は、消防計画に基づき定期的に避難・救出等の訓練をする。

2 施設職員は、業務に支障のない範囲内において、積極的に避難・救出等の訓練に参加しなければならない。

(自然災害業務継続計画)

第40条 施設は、自然災害の発生時において、利用者に対する施設サービスを可能な限り継続し、且つ早期の施設継続運営を目的とする「自然災害業務継続計画」を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(内容及び手続等の説明及び同意)

第41条 施設は、介護保健施設サービスの開始に際し、予め、入所申込者又はその家族に対し、「介護老人保健施設こもれび運営規程」の概要、施設職員の勤務の体制その他入所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、当該提供の開始について入所者の同意を得る。

(受給資格等の確認)

第42条 施設は、介護保健施設サービスを求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の期間を確かめるものとする。

2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記されている場合には、当該認定審査委員会意見に配慮して、介護保健施設サービスを提供するよう努める。

(入退所)

第43条 施設は、その心身の状況及びその置かれている環境に照らし看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療等が必要であると認められる者を対象に、介護保健施設サービスを提供する。

2 施設は、正当な理由なく介護保健施設サービスの提供を拒まない。

3 施設は、入所申込者の病状等を勘案し、入所申込者に対し自ら必要なサービスを提供することが困難であると求めた場合は、適切な病院又は診療所を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

4 施設は、入所者の心身の状況、病状、その他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定期的に検討する。

5 前項の検討に当たっては、医師、薬剤師、看護・介護職員、支援相談員、介護支援専門員等の職員の間で協議する。

6 施設は、入所者の退所に際しては、その者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、退所

後の主治の医師及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供その他の保険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。

(要介護認定に係る援助)

第44条 施設は、入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、入所申込者の意思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 施設は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(入退所の記録)

第45条 施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所している介護保健施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載する。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第46条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない介護保健施設サービスに係る費用の支払を受けた場合は、提供した介護保健施設サービスの内容、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入所者に対して交付する。

(入所者に関する市町村への通知)

第47条 施設は、介護保健施設サービスを受けている入所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。

(1) 正当な理由なしに介護保健施設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) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(管理者による管理)

第48条 施設の管理者は、専ら当施設の職務に従事する常勤の者とする。但し、当施設の管理上支障のない場合は、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。

(管理者の職務)

第49条 施設の管理者は、施設職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 施設の管理者は、施設職員にこの章及びその他の章の運営に関する条項の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

(勤務体制の確保)

第50条 施設は、入所者に対し、適切な介護保健施設サービスが提供できるよう、予め組織図、編成表、職務分担表及び勤務表を作成して、職員の勤務の体制を定めておく。

2 施設は、投薬管理、看護、食事介助、入浴介助、排泄介助等の入所者の処遇に直接影響を及ぼす業

務については、自らの施設の職員によって介護保健施設サービスを提供する。

3 施設は、職員の質の向上のために、その研修の機会を確保し、職員は積極的にその研修に参加しなければならない。

(衛生管理)

第51条 施設は、入所者の使用する施設、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。

2 施設は、施設内において感染症及び新興感染症が発生した場合において、サービスの提供を継続するために施設の実施すべき事項を定めるとともに、事前対策・感染防止の為の行動基準・実施事項等を定めた「感染症業務継続計画」を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

(協力病院)

第52条 施設は、入所者の症状の急変等に備える協力病院との間に必要な事項を定めた契約書を締結しておく。

2 施設は、協力歯科医療機関を1カ所以上定め、必要な事項を定めた契約書を締結しておく。

(掲 示)

第53条 施設は、施設玄関、療養棟の入り口付近等の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体系、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載したファイルを備え付けることで掲示に代えることとする。

(秘密の保持等)

第54条 施設の職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を他人に漏らしてはならない。

2 施設は、元職員であった者が、正当な理由無く、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を他人に漏らさないよう、必要な措置を講ずる。

3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、予め文書により入所者の同意を得ておく。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第55条 施設は、居宅介護支援事業者との間で、入所者の紹介等の件で供与、利益の収受を決して行わない。

(苦情処理)

第56条 施設は、入所者からの苦情を迅速、且つ適切に処理するために、支援相談室に苦情受付窓口を設置するとともに、利用者意見箱を見やすい場所に設ける。

介護老人施設こもればび苦情相談窓口は下表の通りとする。

名称	介護老人保健施設こもればび 相談室 支援相談員係
所在地	〒621-0046

	京都府亀岡市千代川町北ノ庄向条 24 番地
電話番号	0771-29-1121
F A X 番号	0771-29-1122
受付時間	毎週月曜日～土曜日 午前 8 時 15 分～午後 5 時 00 分

2 施設は、市町村の指示による文書回答や物件の提出に応じるほか、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、市町村から指導助言を受けた場合は、当該指導助言に従い必要な改善を行う。

市町村苦情相談窓口は下表の通りとする。

名称	亀岡市役所 健康福祉部 高齢福祉課 介護保険係	南丹市役所 高齢福祉課 介護保険係・介護認定係
所在地	〒621-8501 京都府亀岡市安町野々神 8 番地	〒622-8651 京都府南丹市園部町小桜町 47 番地
電話番号	0771-25-5182	0771-68-0006
F A X 番号	0771-24-3070	0771-68-1166
受付時間	午前 8 時 30 分～午後 12 時 00 分 午後 1 時 00 分～午後 5 時 15 分 (土・日・祝日は除く)	午前 8 時 30 分～午後 12 時 00 分 午後 1 時 00 分～午後 5 時 15 分 (土・日・祝日は除く)

3 施設は、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助言を受けた場合は、当該指導助言に従い必要な改善を行う。

国民健康保健団体連合会苦情相談窓口は下表の通りとする。

名称	京都府国民健康保健団体連合会 介護保険課 介護管理係 相談担当
所在地	〒600-8411 京都府京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町 602 番地 COCON 烏丸
電話番号	075-354-9090
F A X 番号	075-354-9055
受付時間	午前 9 時 00 分～午後 12 時 00 分 午後 1 時 00 分～午後 5 時 00 分 (土・日・祝日は除く)

(地域との連携等)

第 5 7 条 施設は、そ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連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第 5 8 条 施設は、入所者に係る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するとともに、必要な措置を講ずる。

(会計の区分)

第 5 9 条 施設は、介護保健施設サービスの事業の会計と他の会計を区分する。

(記録の整備)

第60条 施設は、人事記録、施設及び構造設備の記録並びに会計に関する諸記録を整備しておく。

2 施設は、入所者に対する施設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年の間保存する。

附 則

この規程は、令和06年04月01日から施行する。

平成13年09月01日	一部改定	平成28年04月01日	一部改定
平成15年04月01日	一部改定	平成28年05月01日	一部改定
平成16年04月01日	一部改定	平成28年09月01日	一部改定
平成17年04月01日	一部改定	平成29年02月01日	一部改定
平成17年10月01日	一部改定	平成29年04月01日	一部改定
平成18年04月01日	一部改定	平成30年04月01日	一部改定
平成19年04月01日	一部改定	平成31年04月01日	一部改定
平成20年04月01日	一部改定	令和01年10月01日	一部改定
平成21年04月01日	一部改定	令和02年04月01日	一部改定
平成22年04月01日	一部改定	令和03年04月01日	一部改定
平成23年04月01日	一部改定	令和05年04月01日	一部改定
平成24年04月01日	一部改定	令和06年04月01日	一部改定
平成25年04月01日	一部改定		
平成26年04月01日	一部改定		
平成27年04月01日	一部改定		