

社会福祉法人南東北福祉事業団
デイサービスセンター ゆずりは
(指定認知症対応型通所介護事業)

運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団(以下「事業所」という。)が開設する、デイサービスセンター ゆずりは(以下「事業所」という。)が行う指定認知症対応型通所介護事業(以下「サービス」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、事業所の管理者や従業者(以下「従業者」という。)が、要介護状態にある高齢者等(以下「利用者」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。

(運営の方針)

第2条 サービスの実施に当たっては、認知症対応型通所介護計画(以下、「サービス計画」という。)に基づき、利用者の特性を踏まえて、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、食事や入浴、介護機能訓練等を配慮したサービスを行う。

2 当事業所の従業者は、サービスの実施に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及び身元引受人等に対し、介護の観点から必要とされる事項について、理解しやすいように指導または説明を行う。

3 当事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。

4 当事業所では、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、担当職員に対し、研修を実施するなど必要な措置を講ずる。

5 常に、利用者の病状及び心身の状況並びに日常生活及びそのおかれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。特に、必要に応じ、その状態に対応したサービスが提供できる体制を整える。

6 それぞれの利用者について、サービス計画に従ったサービスの実施状況及びその評価をケース記録等に記録する。

(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。

名称 デイサービスセンター ゆずりは

所在地 東京都中野区江原町2丁目8番2号

第2章 従業者の職種、員数及び職務内容

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

・管理者 1名

管理者は、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。また、専ら施設の職務に従事する常勤の者とするが、施設の管理上の支障ない場合は、他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

・生活相談員 2名以上

生活相談員は、利用者の心身の状況等を把握し、利用申込みにかかる調整を行い、適切なサービスの提供に努める。

・介護職員 2名以上

利用者に対する全般的介護業務を行う。

・機能訓練指導員 1名以上

利用者に対する機能訓練を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(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、次の通りとする。

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31日から1月3日）及び江古田の森祭りが祝日に開催する場合はその日を除く。

営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

(サービス提供時間 午前10時15分から午後4時30分まで)

第4章 サービスの定員

(利用定員)

第6条 サービスの利用定員は、併設する指定介護予防認知症対応型通所介護と合わせて12人とする。

第5章 サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

(サービスの提供方法)

第7条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者及び身元引受人等に対し、介護の観点から必要とされる事項について、理解しやすいよう説明を行う。また、運営規程の概要、サービス計画、その他サービスの選択に必要な重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

(サービス内容)

第8条 当事業所のサービスの内容は、次のとおりとする。

- ①サービス計画の作成
- ②食事：時間 昼食 午後12時30分～
- ③送迎：送迎車によって、利用者の自宅と事業所間の送迎を行う。
- ④入浴：一般浴槽で対応する。なお身体の状態に応じて清拭となる場合がある。
- ⑤医学的管理・看護：事業所の看護職員が対応する。
- ⑥介護：事業所の介護・看護職員が対応する。
- ⑦相談援助サービス：事業所での利用や自宅での生活状況のことなどご相談をお受けする。

(サービス計画の作成)

第9条 管理者、看護職員、介護職員、機能訓練指導員その他専従する職員は、利用者の心身の状況等に依りて、具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成する。

2 サービス計画の作成に当たっては、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

3 職員は、それぞれの利用者に応じた計画書を作成し、利用者または身元引受人等に対し、内容について説明し、同意を得た上で交付する

4 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業所への連絡その他必要な援助を行う。

(利用者の心身の状況等の把握)

第10条 サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(保健・医療・福祉サービス提供者との連携)

第11条 サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業所その他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る。

2 サービスの提供の終了に際しては、利用者及び身元引受人等に適切な指導を行うとともに、当該利用者

係る居宅介護支援事業所に対する情報の提供及び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る。

(サービス提供拒否の禁止)

第12条 正当な理由なくサービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切なサービスの提供が困難と認められた場合は、他の事業所の紹介など、必要な措置を講ずる。

(サービス利用契約の終了)

第13条 利用者及び身元引受人等は当事業所に対して、1週間の予告期間をおいて通知することによりこの契約を解除することができる。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解除することができる。

2 当事業所はやむを得ない事情がある場合、利用者及び身元引受人に対して、1カ月の予告期間をおいて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができる。

3 次の事由に該当した場合は、この契約は終了となる。

- (1) 利用者が介護老人保健施設、介護老人福祉施設に入所した場合
- (2) 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- (3) 利用者の要介護認定区分が、要支援1・2と認定された場合
(介護予防認知症対応型通所介護事業サービスは、別契約となる)
- (4) 利用者が死亡した場合
- (5) 当事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により、事業所を閉鎖した場合

4 次の事由に該当した場合は、利用者及び身元引受人等は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- (2) 当事業所が守秘義務に反した場合
- (3) 当事業所が利用者や身元引受人等などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合

5 次の事由に該当した場合は、事業所は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 利用者のサービス利用料金の支払いが請求の日より2か月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
- (2) 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
- (3) 利用者の入院もしくは病気等により、3か月以上にわたってサービスが出来ない状態であることがあきらかになった場合
- (4) 利用者及び身元引受人及び連帯保証人等が、当事業所、当事業所の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為(暴力、暴言、パワーハラスメント、セクシャルハラスメントや重大な不信行為等)又は反社会的行為を行った場合
- (5) 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切なサービスの提供を超えると判断された場合
- (6) 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

(被保険者資格及び要介護認定等の確認)

第14条 サービスの提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定(以下「要介護認定等」という)の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。

2 前項の被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、その意見に配慮して、サービスを提供する。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第15条 サービスの提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者には、要介護認定等の申請がすでに行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思をふまえて、速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

2 居宅介護支援(これに相当するサービスを含む)が利用者に対して行われていない場合であって、必要と認めるときは、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の一ヶ月前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(法定代理受領サービスを受けるための援助)

第16条 サービスの提供に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき(介護保険法第41条第6項及び介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないとき)は、当該利用申込者又は

身元引受人等に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

(サービスの利用料等)

第17条 サービス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。また、サービスが法定代理受領サービスである時は、利用者及び身元引受人、連帯保証人から受ける支払いは、その1割または2割、3割の額とする。その他食費等のサービスの提供上、通常必要とされるものに関わる費用については、サービス利用料一覧表に掲げる利用料を徴収する。

2 第1項の費用の支払いを受ける場合には、利用者及び身元引受人、連帯保証人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記名押印を受けることとする。

3 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額、その他必要と認められる事項を記載した領収書を発行する。また、償還払いとなる場合は、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付する。

4 利用者の都合でサービスを中止する場合は、下記のキャンセル料を徴収する。

- | | |
|------------------------------|------|
| ・利用日の前営業日 午後5時30分までに連絡があった場合 | 無料 |
| ・利用日の当日 午前8時30分までに連絡があった場合 | 400円 |
| ・利用日の当日 午前8時30分までに連絡がなかった場合 | 750円 |

(サービスの内容、利用料、その他の費用等の記載)

第18条 サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容、法定受領サービス費の額、その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

第6章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第19条 通常の事業の実施地域は、中野区全域とする。

*上記の地域以外の方は、その都度、保険者と協議する。

第7章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第20条 利用者がサービスを利用する場合には、下記の点に留意させるものとする。

- 1 秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑をかける行動をしないこと。
- 2 正当な理由なく、利用料の支払いを怠らないこと。
- 3 提出書類等で虚偽の事項の申告をしないこと。
- 4 その他不正と思われる事項。

第8章 緊急時等における対応方法

(緊急時における対応方法)

第21条 当事業所の職員は、サービスの実施中に利用者の病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに利用者の身元引受人等に連絡をする。また、必要に応じ主治医及び居宅介護支援事業者に連絡し適切な処置を行うこととする。

- 2 当事業所の職員は、前項について、しかるべき処置をした場合は管理者に報告する。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第22条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

2 防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

- (1) 防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)……年2回以上
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)

- (2) 利用者を含めた総合避難訓練……………年1回以上
 - (3) 非常災害用設備の使用法の徹底……………随時
- その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる

第10章 その他運営に関する重要事項

(利用者に関する区市町村への通知)

第23条 利用者が、正当な理由がなくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させた認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、区市町村に対して通知する。

(勤務体制の確保)

第24条 利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、事業所の従業員の勤務体制を定める。

2 従業員の資質向上のための研修の機会を次の通り設ける。

採用時研修	採用後1ヶ月以内
継続研修	年2回以上

(衛生管理等)

第25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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針(別添)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(1) 当施設における感染症及び食中毒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(テレビ電話装置等活用して行うことができる。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(2) 当施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 当施設において、担当職員に対し、感染症及び食中毒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実施する。

3 管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回以上、検便を行う。

4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(秘密保持)

第26条 従業員は、正当な理由なく、業務上で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 事業所は、退職者等が正当な理由なく、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。

3 当事業所は、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は家族等の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(掲 示)

第27条 当事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

2 当事業所は、重要事項を記載した書面を当該施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。

3 当事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

(居宅介護支援事業所等に対する利益供与の禁止)

第28条 居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターをはじめとする介護予防支援事業者又はその職員に対し、利用者に対してサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

(苦情処理)

第29条 提供したサービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 自ら提供したサービスに関して、介護保険法第23条の規定により、区市町村からの文書の提出・提示の求め、又は区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。

3 サービスに対す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介護保険法第176条第1項第3号に基づき行う調査に協力するとともに、自ら提供したサービスに関して、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、それに従い、必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第30条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、身元引受人等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。

3 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、損害賠償を速やかに行う。但し、事業所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。

(会計の区分)

第31条 指定認知症対応型通所介護の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第32条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保存する。

(虐待の防止の為の措置)

第33条 当事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

(1) 虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。

○虐待防止に関する責任者 氏名 吉田 洋子 [職名] 管理者

(2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(3) 虐待防止のための指針を整備する。

(4) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(5) 必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。

(6) 前第4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する

(身体的拘束等の適正化推進のための措置)

第34条 当事業所は、サービスの提供に当たっては、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。)を行わない。

2 前項の身体的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。

(ハラスメント防止のための措置)

第35条 当事業所は、適切なサービス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、担当職員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施する。

(1) ハラスメント防止のための指針を整備する。

(2) 担当職員に対し、ハラスメント防止の方針を明確にし、必要な研修を定期的実施する。

(3) ハラスメントが発生した場合の相談責任者を選任し、相談体制を整え適切に対応する。

(業務継続計画の策定等)

第36条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービス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ます。

2 当事業所は、担当職員に対し、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実施します。

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します。

(電磁的記録等)

第37条 当事業所及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するものうち、書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識する事ができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識する事ができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行う事ができるものとします。

2 当事業所及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法)による事ができるものとします。

(職員の質の確保)

第38条 当事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 当事業所は、全ての職員(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。

(その他)

第39条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人南東北福祉事業団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25年8月1日より施行する。
この規程は、平成25年8月2日より施行する。
この規程は、平成26年4月1日より施行する。
この規程は、平成26年7月7日より施行する。
この規程は、平成26年9月1日より施行する。
この規程は、平成26年11月1日より施行する。
この規程は、平成27年4月1日より施行する。
この規程は、平成29年4月1日より施行する。
この規程は、平成30年8月1日より施行する。
この規程は、平成31年4月1日より施行する。
この規程は、令和2年4月1日より施行する。
この規程は、令和3年4月1日より施行する。
この規程は、令和3年8月1日より施行する。
この規程は、令和3年12月1日より施行する。
この規程は、令和4年10月1日より施行する。
この規程は、令和5年1月1日より施行する。
この規程は、令和5年7月1日より施行する。
この規定は、令和6年4月1日より施行する。
この規定は、令和6年6月1日より施行する。

社会福祉法人南東北福祉事業団
デイサービスセンター ゆずりは
(指定介護予防認知症対応型通所介護事業)

運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団(以下「事業所」という。)が開設する、デイサービスセンター ゆずりは(以下「事業所」という。)が行う指定介護予防認知症対応型通所介護事業(以下「サービス」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、事業所の管理者や従業者(以下「従業者」という。)が、要介護状態にある高齢者等(以下「利用者」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。

(運営の方針)

第2条 サービスの実施に当たっては、介護予防認知症対応型通所介護計画(以下、「サービス計画」という。)に基づき、利用者の特性を踏まえて、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、食事や入浴、介護機能訓練等を配慮したサービスを行う。

2 当事業所の従業者は、サービスの実施に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及び身元引受人等に対し、介護の観点から必要とされる事項について、理解しやすいように指導または説明を行う。

3 当事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。

4 当事業所では、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、担当職員に対し、研修を実施するなど必要な措置を講ずる。

5 常に、利用者の病状及び心身の状況並びに日常生活及びそのおかれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。特に、必要に応じ、その状態に対応したサービスが提供できる体制を整える。

6 それぞれの利用者について、サービス計画に従ったサービスの実施状況及びその評価をケース記録等に記録する。

(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。

名称 デイサービスセンター ゆずりは

所在地 東京都中野区江原町2丁目8番2号

第2章 従業者の職種、員数及び職務内容

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

・管理者 1名

管理者は、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。また、専ら施設の職務に従事する常勤の者とするが、施設の管理上の支障ない場合は、他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

・生活相談員 2名以上

生活相談員は、利用者の心身の状況等を把握し、利用申込みにかかる調整を行い、適切なサービスの提供に努める。

・介護職員 2名以上

利用者に対する全般的介護業務を行う。

・機能訓練指導員 1名以上

利用者に対する機能訓練を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(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、次の通りとする。

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31日から1月3日）及び江古田の森祭りが祝日に開催する場合はその日を除く。

営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。
(サービス提供時間 午前10時15分から午後4時30分まで)

第4章 サービスの定員

(利用定員)

第6条 サービスの利用定員は、併設する指定認知症対応型通所介護と合わせて12人とする。

第5章 サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

(サービスの提供方法)

第7条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者及び身元引受人等に対し、介護の観点から必要とされる事項について、理解しやすいよう説明を行う。また、運営規程の概要、サービス計画、その他サービスの選択に必要な重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

(サービス内容)

第8条 当事業所のサービスの内容は、次のとおりとする。

- ①サービス計画の作成
- ②食事：時間 昼食 午後12時30分～
- ③送迎：送迎車によって、利用者の自宅と事業所間の送迎を行う。
- ④入浴：一般浴槽で対応する。なお身体の状態に応じて清拭となる場合がある。
- ⑤医学的管理・看護：事業所の看護職員が対応する。
- ⑥介護：事業所の介護・看護職員が対応する。
- ⑦相談援助サービス：事業所での利用や自宅での生活状況のことなどご相談をお受けする。

(サービス計画の作成)

第9条 管理者、看護職員、介護職員、機能訓練指導員その他専従する職員は、利用者の心身の状況等に応じて、具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成する。

2 サービス計画の作成に当たっては、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

3 職員は、それぞれの利用者に応じた計画書を作成し、利用者または身元引受人等に対し、内容について説明し、同意を得た上で交付する。

4 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業所への連絡その他必要な援助を行う。

(利用者の心身の状況等の把握)

第10条 サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(保健・医療・福祉サービス提供者との連携)

第11条 サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業所その他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る。

2 サービスの提供の終了に際しては、利用者及び身元引受人等に適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業所に対する情報の提供及び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る。

(サービス提供拒否の禁止)

第12条 正当な理由なくサービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切なサービスの提供が困難と認められた場合は、他の事業所の紹介など、必要な措置を講ずる。

(サービス利用契約の終了)

第13条 利用者及び身元引受人等は当事業所に対して、1週間の予告期間において通知することによりこの契約を解除することができる。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解除することができる。

2 当事業所はやむを得ない事情がある場合、利用者及び身元引受人等に対して、1ヵ月の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができる。

3 次の事由に該当した場合は、この契約は終了となる。

- (1) 利用者が介護老人保健施設、介護老人福祉施設に入所した場合
- (2) 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- (3) 利用者の要介護認定区分が、要支援1・2と認定された場合
(認知症対応型通所介護事業サービスは、別契約となる)

(4) 利用者が死亡した場合

(5) 当事業所が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により、事業所を閉鎖した場合
4 次の事由に該当した場合は、利用者及び身元引受人等は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- (2) 当事業所が守秘義務に反した場合
- (3) 当事業所が利用者や身元引受人等などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合

5 次の事由に該当した場合は、事業所は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 利用者のサービス利用料金の支払いが請求の日より2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
- (2) 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
- (3) 利用者の入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが出来ない状態であることがあきらかになった場合
- (4) 利用者及び身元引受人及び連帯保証人等が、当事業所、当事業所の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為(暴力、暴言、パワーハラスメント、セクシャルハラスメントや重大な不信行為等)又は反社会的行為を行った場合
- (5) 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切なサービスの提供を超えると判断された場合
- (6) 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

(被保険者資格及び要介護認定等の確認)

第14条 サービスの提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定(以下「要介護認定等」という)の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。

2 前項の被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、その意見に配慮して、サービスを提供する。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第15条 サービスの提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者には、要介護認定等の申請がすでに行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思をふまえて、速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

2 居宅介護支援(これに相当するサービスを含む)が利用者に対して行われていない場合であって、必要と認めるときは、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の一ヶ月前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(法定代理受領サービスを受けるための援助)

第16条 サービスの提供に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき(介護保険法第41条第6項及び介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないとき)は、当該利用申込者及び身元引受人等に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

(サービスの利用料等)

第17条 サービス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。また、サービスが法定代理受領サービスである時は、利用者及び身元引受人、連帯保証人から受ける支払いは、その1割または2割、3割の額とする。その他食費等のサービスの提供上、通常必要とされるものに関わる費用については、サービス利用料一覧表に掲げる利用料を徴収する。

2 第1項の費用の支払いを受ける場合には、利用者及び身元引受人、連帯保証人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記名押印を受けることとする。

3 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額、その他必要と認められる事項を記載した領収書を発行する。また、償還払いとなる場合は、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付する。

4 利用者の都合でサービスを中止する場合は、下記のキャンセル料を徴収する。

- ・利用日の前営業日 午後5時30分までに連絡があった場合 無料
- ・利用日の当日 午前8時30分までに連絡があった場合 400円
- ・利用日の当日 午前8時30分までに連絡がなかった場合 750円

(サービスの内容、利用料、その他の費用等の記載)

第18条 サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容、法定受領サービス費の額、その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

第6章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第19条 通常の事業の実施地域は、中野区全域とする。

*上記の地域以外の方は、その都度、保険者と協議する。

第7章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第20条 利用者がサービスを利用する場合には、下記の点に留意させるものとする。

- 1 秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑をかける行動をしないこと。
- 2 正当な理由なく、利用料の支払いを怠らないこと。
- 3 提出書類等で虚偽の事項の申告をしないこと。
- 4 その他不正と思われる事項。

第8章 緊急時等における対応方法

(緊急時における対応方法)

第21条 当事業所の職員は、サービスの実施中に利用者の病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに利用者の身元引受人等に連絡をする。また、必要に応じ主治医及び居宅介護支援事業者に連絡し適切な処置を行うこととする。

2 当事業所の職員は、前項について、しかるべき処置をした場合は管理者に報告する。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第22条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

2 防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

(1) 防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)……年2回以上

(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)

(2) 利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上

(3) 非常災害用設備の使用法の徹底……随時

その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる

第10章 その他運営に関する重要事項

(利用者に関する区市町村への通知)

第23条 利用者が、正当な理由がなくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、区市町村に対して通知する。

(勤務体制の確保)

第24条 利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、事業所の従業員の勤務体制を定める。

2 従業員の資質向上のための研修の機会を次の通り設ける。

採用時研修	採用後1ヶ月以内
継続研修	年2回以上

(衛生管理等)

第25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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針(別添)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(1) 当事業所における感染症及び食中毒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(テレビ電話装置等活用して行うことができる。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(2) 当事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 当事業所において、担当職員に対し、感染症及び食中毒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実施する。

3 管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回以上、検便を行う。

4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(秘密保持)

第26条 従業員は、正当な理由なく、業務上で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 事業所は、退職者等が正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。

3 事業所は、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は家族等の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(掲 示)

第27条 当事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

2 当事業所は、重要事項を記載した書面を当該施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。

3 当事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

(居宅介護支援事業所等に対する利益供与の禁止)

第28条 居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターをはじめとする介護予防支援事業者又はその職員に対し、利用者に対してサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

(苦情処理)

第29条 提供したサービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 自ら提供したサービスに関して、介護保険法第23条の規定により、区市町村からの文書の提出・提示の求め、又は区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。

3 サービスに対す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介護保険法第176条第1項第3号に基づき行う調査に協力するとともに、自ら提供したサービスに関して、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、それに従い、必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第30条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、身元引受人等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。

3 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、損害賠償を速やかに行う。但し、事業所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。

(会計の区分)

第31条 指定介護予防認知症対応型通所介護の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第32条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保存する。

(虐待の防止の為の措置)

第33条 当事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

(1) 虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。

○虐待防止に関する責任者 氏名 吉田 洋子 [職名] 管理者

(2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(3) 虐待防止のための指針を整備する。

(4) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(5) 必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。

(6) 前第4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(身体的拘束等の適正化推進のための措置)

第34条 当事業所は、サービスの提供に当たっては、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。)を行わない。

2 前項の身体的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。

(ハラスメント防止のための措置)

第35条 当事業所は、適切なサービス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、担当職員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施する。

(1) ハラスメント防止のための指針を整備する。

(2) 担当職員に対し、ハラスメント防止の方針を明確にし、必要な研修を定期的実施する。

(3) ハラスメントが発生した場合の相談責任者を選任し、相談体制を整え適切に対応する。

(業務継続計画の策定等)

第36条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービス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ます。

2 当事業所は、担当職員に対し、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実施します。

3 当事業所は、定期的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します。

(電磁的記録等)

第37条 当事業所及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その

他の有体物をいう。)で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識する事ができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行う事ができるものとします。

2 当事業所及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法)による事ができるものとします。

(職員の質の確保)

第38条 当事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 当事業所は、全ての職員(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。

(その他)

第39条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人南東北福祉事業団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25年8月1日より施行する。

この規程は、平成25年8月2日より施行する。

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、平成26年7月7日より施行する。

この規程は、平成26年9月1日より施行する。

この規程は、平成26年11月1日より施行する。

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年8月1日より施行する。

この規程は、平成31年4月1日より施行する。

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

この規程は、令和4年10月1日より施行する。

この規程は、令和5年1月1日より施行する。

この規程は、令和5年7月1日より施行する。

この規程は、令和6年4月1日より施行する。

この規程は、令和6年6月1日より施行する。