

地域密着型介護老人福祉施設サービス
てまり特別養護老人ホーム 運営規程

第一章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人平成福祉会が運営するてまり特別養護老人ホーム（以下「施設」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、要介護状態となった高齢者に対し適正な地域密着型介護老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）の提供をすることを目的とする。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は、入所者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援することをめざすものとする。

2 施設は、地域や家庭との結びつきや交流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及び所在地は、次の通りとする。

名称	てまり特別養護老人ホーム
所在地	新潟県長岡市平1丁目3番55号

(利用定員)

第4条 施設は、その利用定員を29名とする。

ユニット数3（全室個室Aユニット9名、Bユニット10名、Cユニット10名）

2 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させないものとする。

第二章 人員

(職員の職種・員数及び職務の内容)

第5条 施設に勤務する職種・員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤兼務）
管理者は、理事長の命を受け、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。
- 2 医師 1名（非常勤兼務）
医師の職務は、入所者の診療・健康管理及び保健衛生指導とする。
- 3 生活相談員 1名（常勤兼務）
生活相談員の職務は、入退所に於ける面接手続き事務等と入所者の処遇に関すること、苦情や相談等に関することとする。
- 4 介護及び看護職員（入所者の数が3又はその端数を増すごとに1名以上）
介護職員 各ユニット5名以上（常勤換算方法により）
（併設ショートステイユニットを含め、ユニットリーダーを2名以上配置）
看護職員 1名以上（常勤換算方法により）
介護及び看護職員の職務は、介護職員は入所者の日常生活の介護・指導・相談及び援助とし、看護職員は入所者の診療の補助及び看護並びに入所者の保健衛生管理とする。
- 5 管理栄養士 1名（常勤専従）
管理栄養士の職務は、栄養ケアマネジメント計画の作成、委託業者との献立作成調整、発注、介護予防の栄養相談等を行うこととする。
- 6 機能訓練指導員 1名（常勤専従1名）
機能訓練指導員の職務は、入所者の機能訓練に関することと、それに伴う介護職員への指導などを行うこととする。
- 7 介護支援専門員 1名（常勤兼務）
介護支援専門員の職務は、入所者の要介護申請や調査に関すること、施設サービス計画の作成等、入所者やその家族の苦情や相談に関すること、他のサービス事業者や支援事業者との折衝、地域住民への相談業務などとする。

第三章 設備

（設備及び備品等）

第6条 施設設備等は次のとおりとする。

- 1 居室
入所者の居室は全室個室とする。居室には、ベッド・洗面を備品として備える。
- 2 共同生活室
共同生活室は、当該ユニットの入所者および家族が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわしい形状を有する。
- 3 調理室
火気を使用する部分は、不燃材料を用いる。

4 医務室

施設は、入所者の診療・健康管理等のために、医療法に規定する診療所を設ける。医務室には、入所者を診療するために必要な医薬品及び医療器具を備える。

5 浴室

浴室は、居室のあるユニットごとに設ける。入所者が使用し易いよう一般浴槽の他に特殊浴槽を設ける。

6 便所設備

便所設備は各ユニットに2ヶ所ずつ設ける。

7 事務室

事務室には、机・椅子や書類等保管庫など必要な備品を備える。

8 その他の設備

施設は、設備としてその他には、洗濯室・汚物処理室・介護材料室・相談室・会議室・エレベーター・避難用階段などを設ける。

第四章 運営

(内容及び手続きの説明と同意)

第7条 施設は、施設サービスの提供の開始に際しては、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要・従業員の勤務の体制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利用申込者またはその家族の同意を得ることとする。

(受給資格等の確認)

第8条 施設は、施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確認することとする。

2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めることとする。

(稼働日)

第9条 施設の利用可能な日は毎日とする。休日についてはこれを設けない。

(入退所)

第10条 入所

施設は、身体上または精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受ける事が困難な者に対し、施設サービスを提供する。

- 2 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒まない。
- 3 施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合やその他利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講ずることとする。
- 4 施設は、利用申込者の入所に際しては、その者の心身の状況や病歴等の把握に努める。

第 1 1 条 退所

施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入所者に対し、その入所者及びその家族の希望、その入所者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その入所者の円滑な退所のために必要な援助を行なう。

- 2 施設は、生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員等により、入所者について、その心身の状況やその置かれている環境等に照らし、その入所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を検討する。
- 3 施設は、入所者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供、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。

第 1 2 条 入退所記録の記載

施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所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こととする。

(介護の基準)

第 1 3 条 介護の取扱い

- 1 施設は、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に応じて、その処遇を妥当適切に行なう。
- 2 施設は、施設サービスを提供するに当たっては、その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なう。
- 3 施設は、その従業者が施設サービスを提供する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、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。
- 4 施設は、施設サービスを提供するに当たっては、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。

- 5 施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行ない、常にその改善を図ることとする。

(施設介護サービス計画)

第14条 施設介護サービス計画

施設の管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以後「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、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現に抱か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ことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- 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・入所者について把握された解決すべき課題に基づき、当該入所者に対する施設サービスの提供に当たる他の従業者と協議の上、施設サービスの目標及びその達成時期・施設サービスの内容・施設サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成しなければならない。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、入所者に対して説明し、同意を得なければならない。
- 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、施設サービスの提供にあたる他の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、入所者についての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。

第15条 介護内容

介護に当たっては、入所者の心身の状況に応じ、入所者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって行う。

- 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、または清拭をさせる。
- 3 施設は、入所者の心身の状況に応じ、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、おむつを使用せざるを得ない入所者については、おむつを適切に取り替える。
- 5 施設は、入所者に褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための必要な援助を行う。

- 6 施設は、前各項のものの他、入所者に対し、離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
- 7 施設は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させることとする。
- 8 施設は、入所者に対し、その負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

（食事の提供）

- 第16条 入所者の食事は、栄養並びに身体の状態及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととする。
- 2 入所者の食事は、当該入所者の自立の支援に配慮し、可能な限り離床して行われるよう努める。

（栄養管理）

- 第17条 入居者の栄養状態に着目した栄養管理・栄養ケアマネジメントを医師・管理栄養士・看護職員・介護職員等の多職種共同により行う。
- 2 入居者に栄養ケアマネジメントを行ない、必要者には経口摂取に移行するための栄養管理や療養食の提供を行なう。

（口腔衛生管理）

- 第18条 入所者の口腔の健康保持を図るため、口腔衛生の管理体制を整備し、入所者の状態に応じた口腔衛生管理を行う。
- 2 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔衛生に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施することとする。

（機能訓練）

- 第19条 施設は、入所者の心身の状態等を踏まえ、日常生活を営む上で必要な機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

（健康管理）

- 第20条 施設の医師及び看護職員は、常に入所者の健康の状況に注意するとともに、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

(看護職員と介護職員の連携による医療的ケア)

第21条 口腔内の痰吸引・胃ろうによる経管栄養（以下「医療的ケア」という。）が必要になっても、引き続き施設で生活が続けられ、又、医療的ケアが必要な方にも入所して頂けるよう、厚生労働省の通達要件を整え、医師、看護職員との連携の下で介護職員も行うことができることとする。

(入所者の入院期間中の取扱い)

第22条 施設は、入所者について、病院等に入院する必要が生じた場合であって、入院後概ね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、当該入所者及びその家族の希望などを勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与すると共に、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に円滑に入所することができるようにする。

(相談及び援助)

第23条 施設は、常に入所者の心身の状況やその置かれている環境等の適格な把握に努め、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、必要な助言やその他の援助を行う。

- 2 施設は、要介護認定を受けていない利用希望者について、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、利用希望者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 3 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なう。

(社会生活上の便宜の供与)

第24条 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者の為のレクリエーション行事を行う。

- 2 施設は、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行うこととする。
- 3 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努める。

(利用料及びその他の費用)

第25条 利用料

- 1 施設が法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合には、その入所者から利用料の一部として、地域密着型介護老人福祉施設サービスに係わる施設介護サービス費用基準額から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た額の支払いを受けるものとする。

第26条 その他の費用

施設は利用料の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを入所者から受ける事ができる。（別紙「てまり特別養護老人ホーム利用料金表」を参照）なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている入所者の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とする。

1. 居住費
2. 食費
3. 預かり金管理費（預かり金の保管及び入出金管理を委託した場合）
4. 理美容代（実費）
5. 電気機器を使用した場合（実費）
6. 入院時の紙オムツ等のセット（実費）
（おむつかバー、尿取りパット、綿棒、おしりふき、ナイロン袋等）
7. 行政手続きの代行（申請料金実費）
8. 個人専用の医療品・医薬品・予防接種等（実費）
9. その他 実費負担とする

- 2 施設は、前項各号に掲げる費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、予め入所者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、入所者の同意を得ることとする。なお、やむをえない事情等により当該内容及び費用の変更がある場合には予め入所者又はその家族に対し説明を行い、入所者の同意を得ることとする。
- 3 施設は、前項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容と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こととする。

（協力医療機関）

第27条 施設は、治療を必要とする入所者のために、予め協力医療機関を定めておく。

(衛生管理等)

第28条 施設は、入所者の使用する食器その他の設備又は飲料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共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

- 2 施設は、感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるものとする。
 - (1) 感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随時見直しを行なう。
 - (2) 感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策委員会を、おおむね3カ月に1回開催し、その結果を職員に周知徹底する。
 - (3) 職員に対し、感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための啓発・研修を定期的実施する。

(掲示)

第29条 施設は、運営規程の概要・職員の勤務の体制・協力医療機関・利用料その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、施設の見やすい場所に掲示する。

(秘密の保持)

第30条 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 施設は、施設の職員であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させる為、その旨を雇用契約内容に明記する。
- 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場合、予め文書により入所者の同意を得ることとする。

(苦情の処理)

第31条 施設は、提供した施設サービスに関する入所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、事実関係の調査の実施、改善措置、入所者又はその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じることとする。

(事故発生時の対応)

第32条 施設は、事故の発生またはその再発を防止するため、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 事故発生防止のための指針を整備する。

- (2) 事故が発生した場合、またはそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員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及び職員に対する研修を定期的に行なう。
また、それを適切に実施するための担当者を置く。
- 2 施設は、入所者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村・入所者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。
- 3 施設は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 4 施設は、入所者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに賠償をすることとする。

(緊急時等の対応)

第33条 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、入所者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(非常災害対策)

第34条 施設は、非常その他緊急の事態に備え、執るべき措置について予め対策を立て、職員及び入所者に周知徹底を図るため、定期的に避難訓練などを実施する。

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に連携に努めるものとする。

(身体拘束について)

第35条 当施設では身体拘束は行わない。しかし、入所者または他の入所者などの生命または身体を保護するために、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、検討記録等の記録の整備や適正な手続きにより身体拘束を行なう。

2 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (2) 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開催し、その結果を職員に周知徹底する。
- (3) 身体拘束等の適正化のための職員に対する研修を定期的に行なう。

(虐待の防止について)

第36条 施設は、虐待の発生またはその再発を防止するため、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を職員に周知徹底する。
 - (3) 虐待防止のための職員に対する研修を定期的に行なう。また、それを適切に実施するための担当者を置く。
- 2 施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(褥瘡の防止について)

第37条 施設は、褥瘡が発生しないように必要な措置を講じるものとする。

- (1) 褥瘡防止のための指針を整備する。
- (2) 褥瘡防止のための対策を検討する委員会を2カ月に1回程度定期的を開催し、その結果を職員に周知徹底する。
- (3) 褥瘡防止のための職員に対する研修を定期的に行なう。

(事業継続計画の策定等)

第38条 施設は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に実施するため、または非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- (1) 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を実施する。
- (2) 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。

(地域との連携等)

第39条 施設は、その運営に当たって、地域住民との連携及び協力を行う等、地域との交流を深めることとする。

- 2 施設は、サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、施設が所在する圏域の地域包括支援センター職員、市の職員及び地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護について知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置し、おおむね2カ月に1回以上、その会議に対し活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。
- 3 施設は、会議での報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、その記録を公表する。

(記録の整備)

第40条 施設は、職員・設備及び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年間保存するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第41条 面会について、家族等から事前に予約の連絡を入れて決められた時間内に実施。(感染対応として中止することもあり)

- 2 外出・外泊については職員に申し出る。
- 3 居室・設備・器具の利用について、施設内の居室や整備、器具は本来の用法に従って利用すること。これに反した利用により破損等が生じた場合、賠償を求めることがある。
- 4 現金を預かり、当施設で管理することができる。(管理費:1か月300円)
入所者本人が管理する場合は、紛失・盗難等に関して、当施設は責任を負わない。
- 5 騒音等、他の入所者の迷惑になる行為には留意すること。

(その他の事項)

第42条 施設は、入所者に対して適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 施設は、全ての職員に対し、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こととする。また、職員の資質の向上を図るため、随時研修の機会を設ける。
- 3 施設は、職員に対し身分証明書を発行し、職員はその勤務中はその身分証明を携帯する事により、入所者又はその家族から求められた時にはこれを提示して身分を明らかにすることとする。
- 4 施設は、適切な施設サービス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また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職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。

第43条 この規程に定めるもののほか、施設の運営管理に関して必要な事項は、施設の管理者が別に定める。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成24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29年7月1日から施行する。

この規程は、平成29年9月1日から施行する。

この規程は、平成30年1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1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1年10月1日から施行する。

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和7年11月1日から施行する。

てまりショートステイ 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人平成福祉会が開設するてまりショートステイ（以下「事業所」という。）が行なう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「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、事業所で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に当たる従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な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を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 指定短期入所生活介護の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その居宅において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、排泄、食事等の介護その他日常生活の支援及び機能訓練を行なうことにより、利用者の心身機能の維持並びに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。
- 2 指定介護予防短期入所生活介護の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護の状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活の支援及び機能訓練を行なうことにより、利用者の心身機能の維持並びに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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ・名称 てまりショートステイ
- ・所在地 〒940-0137 新潟県長岡市平1丁目3番5号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業に従事する従業者は、てまり地域密着型介護福祉施設入所生活介護（以下「本体施設」という。）の従業者と兼務するものとし、職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ・管理者 1名
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なうものとする。
- ・従業者
 - 医師 1名（本体施設と兼務）
 - 生活相談員 1名以上
 - 看護職員 1名以上（本体施設、訪問看護員と兼務）
 - 介護職員 3名以上（本体施設の準夜勤と夜勤のみ兼務）
 - 栄養士 1名（本体施設と兼務。管理栄養士。）
 - 機能訓練指導員 1名（本体施設、訪問看護員と兼務）

従業者は、指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護の提供に当たる。

(利用定員)

第5条 利用者定員は9名とする。(旧栃尾市全域)

＊旧栃尾市以外に住まいの方は別途相談の上決定する。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- ・生活相談（生活指導等）
 - ・機能訓練（日常動作訓練等）
 - ・介護サービス
 - ・健康状態の確認
 - ・送迎
 - ・食事サービス
 - ・入浴サービス
 - ・その他利用者に対する便宜の提供
 - ・日中（7：00～20：00）の介護サービス提供職員は、事業所勤務表に準じて、従業者が対応にあたる。また、緊急性や切迫性に関してはこの限りではない。
- 夜間（20：00～7：00）の対応は、隣の本体施設（Aユニット）職員が対応することもある。
- 夜間勤務帯は、事業者および隣の本体施設（Aユニット）職員が1名で最大18名の入居者・利用者様の対応をする。

(利用料等)

第7条 事業の内容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、当該指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けるものとする。

- ・滞在に要する費用として、別紙のとおり。
- ・食事の提供に要する費用として、別紙のとおり。
- ・理美容代として、実費。
- ・その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当でありと認められるものについては、実費。

3 前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した上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は、旧栃尾市の区域とする。以外の方は別途相談の上決定する。

(衛生管理等)

第9条 事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随時見直しを行なう。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策委員会を、おおむね6
- (3) カ月に1回開催し、
その結果に従業者に周知徹底する。

- (4) 従業者に対し、感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- 2 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料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じると共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行なう。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者は、事業の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者へ連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意する。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、事故の発生またはその再発を防止するため、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 事故発生防止のための指針を整備する。
- (2) 事故が発生した場合、またはそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、その事実が報告され、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及び従業者に対する研修を定期的に行なう。また、それを適切に実施するための担当者を置く。
- (4) 事業所は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡を行なう等の必要な措置を講じると共に、管理者に報告する。
- (5) 事業所は、事故の状況及び事故の際にとった処置について記録する。
- (6) 事業所は、利用者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに賠償をすることとする。

(緊急時における対応方法)

第12条 事業所は、事業の提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡を行なう等の必要な措置を講じると共に、管理者に報告する。また、緊急搬送時の搬送病院は、当日担当の病院（長岡赤十字病院、長岡中央総合病院、長岡立川総合病院）に搬送されるため、かかりつけ医や主治医の情報提供は行なうが、必ずしもかかりつけの病院や診療所に搬送されることにはならない。

(身体的拘束の制限)

第13条 事業所は、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、その対応及び時間、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。
- (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、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) 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実施する。

(虐待防止に関する事項)

第14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じるものとする。

- (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を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待を防止するための研修を定期的実施する。
- (4) 前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。

2 事業所は、サービス提供中に、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。

(非常災害対策)

第15条 従業者は常に非常事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年2回以上避難及び救出訓練、毎年2回以上の消火訓練、その他必要な訓練を行なう。うち1回は夜間又は夜間を想定したものを実施する。

(業務継続計画の策定等)

第16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。

(苦情処理)

第17条 事業所は、サービス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、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、サービスの提供に関し、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、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18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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 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、従業者で無くなった後においてもこれからの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
 - 4 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。
 - 5 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は該当家族の同意を、あらかじめ文章により得ておくものとする。
 - 6 事業所は、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。

(地域との連携)

- 第19条 事業所は、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の連携及び協力を行なう等の地域との交流に努めなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

- 第20条 事業者は、従業者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。
- ・採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ・継続研修 年2回以上
 - ・全ての従業者（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。
- 2 事業所は、適切なサービス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。
 - 3 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平成福祉会「夢住んで平いて」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、平成23年4月1日から施行する。

平成28年11月1日 改定

令和6年3月31日 改定

(介護予防) 認知症対応型通所介護事業所

てまりデイホーム運営規程

<目的>

第1条 この規程は、「てまりデイホーム」（以下「事業所」という。）が行う、認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護の事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

<事業の目的>

第2条 本事業は要介護又は要支援で、認知症の状態にある者（認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く。以下「要介護者等」という。）に対し、利用者の社会的孤立の解消及び精神的負担の軽減を図るため、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、そ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支援することを目的とする。また、併せて指定介護予防認知症対応型通所介護事業は、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。

<基本方針>

第3条 1、慣れ親しんだ生活環境、生活歴を踏まえ、家庭的なくつろぎが提供できるよう支援します。

2、ご利用者様一人ひとりの個性を尊重し、年齢を重ねてきた方々に常に敬意の念を持つ姿勢で接します。

3、ご利用者様に自然と笑顔がこぼれるよう、安らぎと癒しを与えてくれる居場所を確保します。

4、子供達との交わりや、機能訓練として近所への散歩、スーパー等での買い物等を通じ、地域との交流に努めます。

<事業所の名称>

第4条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

(1) 事業所の名称 てまりデイホーム

(2) 事業所の所在地 長岡市平1丁目3番55号

＜従業者の職種、員数及び職務内容＞

第5条 事業者は管理者及び従業者を次のように配置し、職務内容を次により定める。ただし必要に応じて職員を増員することができる。

(1) 管理者 1人

- ・管理者は、事業所の従業員の管理及び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、従業者に事業の実施に関し、法令等を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 1人以上

- ・(介護予防) 認知症対応型通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に対し、そのサービス内容及び費用について丁寧に説明し同意を得る。
- ・常に相談援助等の生活指導を行える体制をとり、利用者の生活の向上を図れるように、利用者の心身の特性に応じた機能訓練や、行事に参加できるように配慮し、サービスの質の評価を行い、常にサービスの向上改善を図る。

(3) 看護職員 1人以上

- ・看護師、もしくは准看護師とする。
- ・利用者の健康管理及び医療との連携支援を行う。

(4) 機能訓練指導員 1人以上 (看護職員)

- ・(介護予防) 認知症対応型通所介護計画に基づいて、利用者が家庭で日常的に生活が出来るように、個々の状態に応じた機能回復訓練、あるいは機能の維持訓練を行い、又は介護者に対して訓練指導を行う。

(5) 介護職員 4人以上

- ・(介護予防) 認知症対応型通所介護計画に基づいて、利用者が各々の状態に於いて、自立した日常生活を送れるように、他職種と連携を持ちながら、必要かつ有効な介護を行う。
- ・利用者又は家族に対し、希望に添った適切なサービスの提供を行う。
- ・介護知識、技術の向上に励み、利用者のニーズに対応できる知識、技術をもってサービス提供を行う。

<営業日及び営業時間>

第6条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日までとする。
ただし、1月1日から1月2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) サービス提供時間
利用者を迎えて送り出すまでの時間 午前9時から午後4時
※ 延長サービスは、8時間以上の延長サービスを提供します。午前8時30分より、午後7時30分まで延長利用可能。
※ 通常サービスに加え、2時間を限度として延長サービスを提供します。

<利用定員>

第7条 利用定員は12名とする。

<介護の内容>

第8条 提供する（介護予防）認知症対応型通所介護の内容は、次の通りとする。

- (1) サービス内容
 - ① 身体介助（日常生活上の援助等）
 - ② 生活相談（相談援助等）
 - ③ 機能訓練（日常動作訓練）
 - ④ 健康状態の確認
 - ⑤ 食事提供
 - ⑥ 入浴
 - ⑦ 送迎

<通常の事業の実施地域>

第9条 事業の通常実施区域は、長岡市（旧栃尾地区）とする。

<利用料とその他費用の額>

第10条 1 （介護予防）認知症対応型通所介護を利用した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、法定代理受領サービスである時は、利用料のうち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。
サービス費用の利用者負担は、介護保険負担割合証に基づき、

- 1 割負担または2割負担または3割負担とする。
- 2 法定代理受領サービスでない場合を提供した場合、利用料は、サービス費用の利用者負担は10割（全額負担）とする。
- 3 送迎費は、次の額を徴収する。
- | | |
|-----------------|------------|
| (1) 通常の事業実施区域内 | 徴収しない |
| (2) 通常の事業の実施区域外 | 距離（km）×30円 |
- 4 食費 880円
- 5 おむつ代について 使用分持参を基本とする。足りない場合には、現物返還とする。
- 6 教養娯楽費 実費徴収する。
- 7 利用料、その他費用の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき現金または、口座振込によって指定期日までに受けるものとし、支払いを受けた際は、それぞれ個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

<地域との連携等>

第11条

- 1 認知症対応型通所介護事業所は、その運営にあたっては、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地域との交流に努める。
- 2 認知症対応型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、市役所職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 3 認知症対応型通所介護事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表するものとする。

<緊急・事故時の対応方法>

- 第12条 従業者は利用者の病状や状態に急変その他の緊急事態・転倒などの事故が生じた時は、速やかに主治医に連絡をとり適切な措置を講じるものとする。

<非常災害対策>

第13条 サービス利用時の非常災害に備え、執るべき措置について予め対策を図るものとする。

- 1 従業者は、自然災害、火災、その他の防災対策について、計画的な防災訓練と設備改善を図り、利用者の安全に対して万全を期さなければならない。
- 2 前項の実施について、年2回以上の避難訓練を平成福祉会の防災規程に従って実施することとする。

<サービス利用にあたっての留意事項>

第14条 サービス利用にあたり、利用者は次の事項に留意しなければならない。

- 1 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- 2 管理者及び従業員による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- 3 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- 4 常備薬、介護保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等管理者及び従業者が必要と認めたものは、持参すること。
- 5 緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- 6 介護サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び介護保険被保険証の提示を行うこと。

<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) 全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。

＜業務継続計画の策定等＞

- 第16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（介護予防）認知症通所介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 事業所は、従業者に対し、事業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17条 事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- （1）事業所における感染症の予防及び蔓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。）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果において、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蔓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、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

＜その他運営にあたっての重要事項＞

- 第18条 1 従業者の質的向上を図るための研修機会を設けるものとし、業務体制を整備する。なお、研修は次の通り設けるものとする。
- ① 採用時研修 採用後2ヶ月以内に実施。
- ② 継続研修 年2回以上実施。
- 2 従業者は業務上知りえた秘密を決して漏洩しない。又、雇用関係が終了した場合にも、事業者の責任において、当該事業者の知り得た秘密の保持を行う。
- 3 従業者は介護の提供にあたっては、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、身体拘束その他の行為を制限する行為を行ってはならない。
- 4 事業者は、従業者の清潔保持及び健康状態において管理を行うとともに、その整備・備品について衛生的な管理を行う。
- 5 事業者は、適切な（介護予防）認知症対応型通所介護事業所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つ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。

- 6 事業者は、提供したサービス内容について苦情があつたときは、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講じることとする。
- 7 事業者は、事業所内にサービス内容等に関する重要事項について掲示するものとする。
- 8 事業者は、事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族及び介護支援事業所等に連絡を行うと共に必要な措置を講じるものとする。また、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。
- 9 事業者は、利用者に対するサービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存することとする。

附則

この規程は、平成23年4月1日より施行。

この規程は、平成28年4月1日より施行。

この規程は、平成30年4月1日より施行。

この規程は、令和3年4月1日より施行。

この規程は、令和7年1月1日より施行。

この規程は、令和8年4月1日より施行。

てまり居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人平成福祉会が設置する「てまり居宅介護支援事業所」（以下「事業所」という）において実施する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必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護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居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。

（事業の運営の方針）

- 第2条 指定居宅介護支援においては、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に配慮したものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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、多様な事業所から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
 - 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
 - 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
 - 5 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。
 - 6 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、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。

（事業所の名称及び所在地）

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 てまり居宅介護支援事業所
- （2）所在地 新潟県長岡市平1丁目3番55号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4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・主任介護支援専門員と兼務）

管理者は、主任介護支援専門員であって、事業所における従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係わる調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において指定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 主任介護支援専門員 1名以上（1名は管理者と兼務）

介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供するものとの連絡調整、他の介護支援専門員に関する助言・指導などケアマネジメントが適正かつ円滑に提供できるようにする。

(3) 介護支援専門員 1名以上

要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(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。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、1月1日は除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間ほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

(1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は、通常、事業所内の相談室で相談を受ける。

(2) 課題分析の実施

①課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

②課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

③使用する課題分析票の種類は、MDS—HC方式とする。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意

点等を盛り込んだ居宅サービスの原案を作成する。

また、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所の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明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所又は指定地域密着型サービス事業所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を受けるものとする。

（４）サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する紹介等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

（５）居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。確定した居宅サービス計画書は利用者及び担当者に交付する。

（６）サービス実施状況の継続的な把握及び評価

①居宅サービス計画の作成後においても、少なくとも１か月に１回利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面談を行う。その際居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、その結果を記録する。必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

②介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等に対して、個別サービス計画書の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の活動性を高め、意識の共有を図る。

③指定居宅サービス事業所から利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活に係わる情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医等に提供するものとする。

④利用者が居宅サービスのうち医療系サービスの利用を希望している場合に、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めた場合は、主治医等に対して居宅サービス計画を交付するものとする。

（７）地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 法定受理以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。

2 法定代理受理以外の利用料の支払いを受けた時は、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対し交付するものとする。

3 次条に定める通常の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、長岡市、見附市とする。

(事故発生時の対応)

第9条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供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。

(苦情処理)

第10条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係わ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じるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援の提供に関し、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を求め、又は当該市町村の従業者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、提供した指定居宅介護支援に係わる利用者及び家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合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11条 事業所は、利用者及び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・介護関係従事者における個人情報の適切な取り扱いのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者及び家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的で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12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は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）全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。

（業務継続計画の策定等）

第13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14条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、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蔓延の防止のための対策を検討する委員会（テレビに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蔓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、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第15条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
- 2 事業所は、従業員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
- (1) 採用時研修 採用後2か月以内
 - (2) 継続研修 年2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 事業所は、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とする。
- 5 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、指定居宅介護支援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。
- 7 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間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平成福祉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、平成12年10月1日から施行する。

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年8月21日から施行する。

この規程は、平成18年1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23年2月23日から施行する。

この規程は、平成26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、2023年7月1日から施行する。