

**指定通所介護事業所、指定介護予防通所介護事業所
指定介護予防・日常生活支援総合事業所（国基準相当通所型サービス）
吉祥寺ナーシングホーム
運 営 規 程**

第1章 総則

（事業の目的）

第 1 条 この規程は、社会福祉法人至誠学舎東京が運営する吉祥寺ナーシングホーム（以下「事業所」といいます。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護並びに指定介護予防・日常生活支援総合事業（国基準相当通所型サービス）（以下「指定通所介護等」といいます。）の事業（以下「事業」といいます。）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、職員が、要介護状態または要支援状態等にある利用者（以下「利用者」といいます。）に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とします。

（運営の方針）

第 2 条 事業所は、指定通所介護において、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が住み慣れた地域で、可能な限りその居宅において、個人の尊厳を保持し、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行なうことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持、並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ります。

2 指定介護予防通所介護、指定介護予防・日常生活支援総合事業（国基準相当通所型サービス）においては、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が住み慣れた地域で、可能な限りその居宅において、個人の尊厳を保持し、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上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します。

3 事業の実施にあたっては、地域住民との交流や連携を積極的に図るとともに、区市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

（事業所の名称等）

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- （1）名 称 吉祥寺ナーシングホーム デイサービスセンター
- （2）所在地 東京都武蔵野市吉祥寺北町二丁目9番2号

（営業日及び営業時間）

第 4 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- （1）相談窓口受付日 月曜日から土曜日まで
ただし、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は除きます。
- （2）相談窓口受付時間 午前8時30分から午後5時30分まで

（サービス提供時間帯及び利用定員）

第 5 条 事業所のサービス提供時間帯及び利用定員は、次のとおりとします。

- （1）サービス提供時間帯 午前9時00分から午後4時30分まで
- （2）利用定員 は 別表1のとおりとします。

(通常の事業の実施地域)

第 6 条 通常の事業の実施地域は、武蔵野市全域とします。

第 2 章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員)

第 7 条 事業所は、介護保険法に基づく「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」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」並びに「指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を配置するものとします。ただし、法令に基づき兼務することができるものとします。

職種別員数は別表 1 のとおりとします。

2 第 1 項に定めるもののほか必要がある場合は、その他の職員を配置できるものとします。

(職務)

第 8 条 職員は事業の目的を達成するために必要な職務を行います。

(1) 管理者 (介護老人福祉施設長、短期入所生活介護管理者、指定居宅介護支援事業所管理者、在宅介護支援センター管理者、生活相談員と兼務します。)

事業所の職員及管理及び業務の管理を行います。

(2) 生活相談員

指定通所介護等の利用の申込みに係る調整、通所介護計画及び介護予防通所介護計画並びに総合事業・介護予防サービス支援計画 (以下「通所介護計画等」といいます。) の作成等を行います。また、利用者に対し日常の生活上の介護その他必要な業務の提供にあたります。

(3) 介護職員

利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や送迎等その他必要な業務の提供にあたります。

(4) 看護職員

利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理等その他必要な業務の提供にあたります。

(5) 機能訓練指導員

個別機能訓練計画・運動器機能向上計画を作成し、日常生活の維持向上に必要な訓練指導、助言を行います。

(6) 管理栄養士または栄養士

献立作成、療養食の提供、調理員の指導等の食事業務全般及び栄養指導を行います。

(7) 調理員

利用者の食事等を調理します。

(8) 事務員

必要な事務を行います。

第 3 章 利用に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携等)

第 9 条 指定通所介護等の提供にあたっては、当該利用者を担当する指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター (以下「指定居宅介護支援事業者等」といいます。) 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及び福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者を担当する指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努めま

す。

- 3 事業所は、正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒みません。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者を担当する指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講じます。

(通所介護計画等の作成等)

第10条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、通所介護計画等を作成します。また、すでに居宅サービス計画または介護予防サービス計画並びに介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成します。

- 2 通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者及びその補助人・保佐人・後見人（以下「後見人等」といいます。）並びに利用者の家族等に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得た上で交付します。
- 3 利用者に対し通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。

(サービス提供の記録)

第11条 事業所は、指定通所介護等を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容を記録するとともに、利用者から申し出があった場合には、社会福祉法人至誠学舎東京個人情報保護規程に基づき、その情報を利用者に対して開示するものとします。なお、この記録は、その完結の日から2年間保管するものとします。

(指定通所介護等の提供方法及び内容)

第12条 指定通所介護等の内容は、指定居宅介護支援事業者等または利用者本人等が作成した居宅サービス計画、または介護予防サービス計画の内容に沿った通所介護計画等に基づいて、次に掲げるサービスから必要と認められるサービスとします。ただし、緊急を要する場合にあっては、これら計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから事業所と利用者との相談によって選定したサービスとします。

(1) 身体の介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供します。

- ① 排泄の介助
- ② 移動、移乗の介助
- ③ その他必要な身体の介護

(2) 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供します。

- ① 衣類着脱の介助
- ② 身体の清拭、洗髪、洗身
- ③ その他必要な入浴の介助

(3) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供します。

- ① 食事の準備・提供、配膳下膳の介助
- ② 食事摂取の介助
- ③ その他必要な食事介助

(4) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練、及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行います。また、運動器の機能向上を目的とした個別的機能訓練を実施します。

(5) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるような、アク

ティビティ・サービスを実施します。これらの活動を通じて、仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図ります。

- ① 体操
 - ② 音楽活動
 - ③ 絵画活動、陶芸活動
 - ④ レクリエーション
 - ⑤ 作業的活動
 - ⑥ 養護
 - ⑦ 行事的活動
- (6) 送迎に関すること
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供します。なお、必要に応じて送迎車両には職員が添乗し、必要な介護を行います。
- ① 移動、移乗の介助
 - ② 送迎地域は原則として武蔵野市とします。
- (7) 相談・助言に関すること
利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。
- ① 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
 - ② 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
 - ③ 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
 - ④ その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言
- (8) 口腔機能に関すること
口腔機能の向上を目的として、個別的に口腔清掃及び摂食・嚥下機能訓練を指導・実施します。

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 職員は、指定通所介護等を実施中に、事故が発生した場合、利用者の健康状態が急変した場合、その他必要な場合は、予め届け出られた緊急連絡先へ速やかに連絡するとともに、かかりつけの医師に連絡を取る等の必要な措置を講じ、管理者に報告します。
- 2 職員は、指定通所介護等の実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。
- 3 指定通所介護等を実施中に事故が発生した場合、事業所は、東京都、保険者が定めた事故報告基準に基づき保険者等に報告します。

(利用料)

- 第14条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づき厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、別表2及び別表3に定める利用料の合計額とします。
- 2 指定通所介護等において提供される便宜のうち、食費、おむつ代、アクティビティ、その他依頼されて行う便宜の供与等介護保険給付の適用を受けないサービスの費用については、別表4及び別表①に定める利用料の合計額とします。
- 3 事業所は、前各項に掲げる費用の額にかかる指定通所介護等の提供にあたっては、予め利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとします。
- 4 事業所は、利用者が負担すべき指定通所介護等の利用料及び費用を請求するにあたっては請求書を、当該請求に基づき利用者から支払を受けた時には領収書を、それぞれ利用者に交付するものとします。
- 5 利用者は、歴月によって、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとします。
- 6 支払いは、原則として口座自動引き落としによるものとします。
- 7 事業所は、介護保険給付体系の変更または、サービス体系に変更があった場合、予め

利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対し、変更後の説明を行い、サービス利用料金の変更をすることができるものとします。

第4章 サービス利用にあたっての留意事項

(利用者の報告義務)

第15条 利用者は、感染症等がある場合または新たに罹患した場合、事業所に事前に報告することとします。

(サービス提供の中止)

第16条 事業所は、利用者の体調不良、天候・災害等の理由により、指定通所介護等の提供が困難と判断した場合、サービスの提供を中止することができます。

(事業所内での留意事項)

第17条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用するものとします。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を行います。

2 利用者間の金銭の貸し借りや、食べ物、物品のやり取りはご遠慮下さい。

(サービス利用にあたっての禁止行為)

第18条 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等が指定通所介護等の利用にあたって次の行為をすることを禁じます。

- (1) けんか、口論、泥酔、暴力等他人に迷惑をかけること。
- (2) 事業所内で政治活動、宗教活動、物品販売をすること。
- (3) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (4) 事業所内の指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (6) 故意または無断で、建物もしくは備品に損害を与え、またはこれらを外に持ち出すこと。
- (7) 個人情報保護の観点から、事業所内で知り得た他利用者及びその家族や職員の個人情報等の秘密を第三者に漏らすこと。
- (8) サービス利用中に撮影した本人以外を含む写真や動画、録音をインターネット等に掲載すること。

(利用者の都合によるサービス利用の中止)

第19条 利用者は、健康上の理由及びその他の事由により、サービスの利用を中止することができます。この場合、次のとおり事業所へ連絡して下さい。

- (1) 利用者は、事業所に対して、サービス利用予定日の前日午後5時までに連絡して下さい。

(サービス中止時の料金)

第20条 サービスが中止になった場合、事業所は、利用者に対して「契約書別紙」に定めるキャンセル料またはサービス提供時間に応じた利用料を請求することができます。

第5章 非常災害対策等

(非常災害対策)

第21条 事業所は、消防法令に基づき、防火責任者を選任し、消火設備、非常放送設備、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとします。

- 2 事業所は、消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報および避難の訓練を原則として少なくとも月1回は実施し、そのうち年2回以上は避難訓練を実施するものとします。

防火責任者	施設長
防災訓練	年12回
避難訓練	年2回
通報訓練	年12回

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第22条 事業所は、指定通所介護等に使用する備品は清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に充分留意するものとします。

- 2 事業所は職員に対し、感染症等に関する基礎的知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとします。

第6章 その他の運営についての重要事項

(契約書の作成)

第23条 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に契約書及び契約書別紙、重要事項説明書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（または記名）、押印を受け、事業所と利用者及び後見人等並びに利用者の家族等で1部ずつ保有します。

(契約の終了)

第24条 利用者は、7日の予告期間において事業所に対して文書で通知することにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

- 2 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して30日の予告期間において理由を記載した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。その際は利用者に不利益が生じないように、他事業所の紹介、情報提供等を致します。
- 3 次の事由に該当した場合、利用者は、事業所に対して文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - (1) 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合。
 - (2) 事業所が守秘義務に反した場合。
 - (3) 事業所が利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
- 4 次の事由に該当した場合、事業所は、利用者に対して文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - (1) 利用者が、事業所に支払うべき料金を、正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、事業所が料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払わなかった場合。
 - (2) 利用者が、正当な理由なくサービスの利用中止をしばしば繰り返した場合、または利用者の入院・入所・病気により、3ヶ月以上にわたってサービスの利用ができない状態であることが明らかになった場合。
 - (3) 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等が、事業所や事業所の職員または他の利用者等に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
- 5 次の事由に該当した場合、この契約は自動的に終了します。

- (1) 利用者が介護保険施設等に入所した場合
- (2) 利用者の要介護認定区分が自立（非該当）と認定され総合事業対象者の確認においても非該当となった場合
- (3) 利用者が死亡した場合

（秘密保持・個人情報保護等）

第25条 職員は、業務上知り得た利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に関する個人情報等の秘密を、漏洩しないように守ります（以下「守秘義務」といいます。）。また、本人の同意無く第三者へ情報提供しません。

- 2 事業所は、事業所の職員が退職後も守秘義務を果たすよう必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の同意に基づき、指定居宅介護支援事業者等及びサービス担当者会議等に、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の個人情報等必要な情報を提供することができるものとします。
- 4 事業所は、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の同意に基づき、利用者の個人情報を掲示物、名札等の指定通所介護等を提供する上で必要な範囲及び介護報酬請求等の事業所の管理、運営上必要な範囲において使用することができるものとします。

（苦情対応）

第26条 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等は、提供された指定通所介護等につき、苦情を申し出ることができます。この場合、事業所は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に報告します。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める「契約書別紙」に記載したとおりです。

（損害賠償）

第27条 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償します。

- 2 利用者が故意または重大な過失により、事業所、事業所の職員、他の利用者等に損害を与えた場合、事業所はその損害を利用者に賠償請求することがあります。

（サービス向上への取組）

第28条 事業所は、職員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、業務体制を整備します。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

（事業所の公益通報義務）

第29条 事業所は、高齢者虐待防止法及び介護保険法等の定める通報をすることができるものとし、この場合は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

（書類整備）

第30条 事業所は、この事業を行う上で必要な書類を整備します。

第7章 雑則

(規程に定めのない事項の取扱)

第31条 この規程の施行上必要な細目及び運営上必要な事項については、施設長が定めるものとします。

(改廃の手続)

第32条 この規程を改廃する場合は、社会福祉法人至誠学舎東京評議員会の同意を得、理事会の議決を経るものとします。

(附則)

1. この規程は、平成18年4月1日より施行します。
2. この規程は、平成18年6月1日より施行します。
3. この規程は、平成20年7月1日より施行します。
4. この規程は、平成21年7月1日より施行します。
5. この規程は、平成22年4月1日より施行します。
6. この規程は、平成23年11月1日より施行します。
7. この改正規程は、平成24年4月1日から施行します。
8. この改正規程は、平成27年4月1日から施行します。
9. この改正規程は、平成28年5月21日から施行します。