

習志野市立養護老人ホーム白鷺園管理運営規程

社会福祉法人江戸川豊生会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江戸川豊生会が管理運営する養護老人ホーム白鷺園（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 施設は、老人福祉及び関係法令に基づき、入所者の心身の状態に対応した適な処遇と必要な生活指導を行い、健康で明るく生きがいのある生活を営むことが出来るよう入所者の処遇に万全を期するものとする。

(利用定員)

第3条 施設の入所定員は50名とする。

第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分及び定数)

第4条 施設に次の職員を置く。

- | | | | |
|-------------|----|---------|------------|
| (1) 施設長 | 1名 | (6) 支援員 | 13名(5名)以上 |
| (2) 事務員 | 2名 | (7) 看護師 | 3名(1名)以上 |
| (3) 主任生活相談員 | 1名 | (8) 医師 | 1名(1名) |
| (4) 生活相談員 | 1名 | (9) 栄養士 | 1名 |
| (5) 主任支援員 | 1名 | () | ()内は非常勤職員 |

職員は常勤とする。ただし、医師、支援員、看護師にあっては一部非常勤とすることができるものとする。第1項に定めるもののほか、必要がある場合は定数を超え又はその他の職員を置くことができるものとする。

(職務)

第5条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 施設長
施設の業務を統轄する。施設長に事故あるときは、理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 事務員
施設の庶務及び会計事務に従事する。
- (3) 主任生活相談員
入所者の入退所、生活相談及び処遇の企画立案、実施に関することに従事する。

- (4) 生活相談員
入所者の処遇及び介護等の実務に関することに従事する。
業務日誌、ケース記録等の指導をする。
主任生活相談員に事故あるときは、その職務を代行する。
各業務間の連絡調整に関すること。
- (5) 主任支援員
入所者の処遇、生活相談及び各行事等、各業務間との連絡調整と各支援員に適切な指導・助言に従事する。
- (6) 支援員
入所者の日常生活の相談、支援、介護及び援助業務に従事する。
施設内外の清掃、備品等の整理整頓に従事する。
- (7) 看護職員
医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。
入所者の日常生活の支援及び援助業務に従事する。
- (8) 医師
入所者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。
- (9) 栄養士
給食管理、入所者の栄養指導に従事する。

(事務分掌)

第6条 職員ごとの事務分掌及び日常業務の分担については、施設長が別に定める。

(会議)

第7条 施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

(1) 職員全体会議 (2) 幹部会議 (3) 処遇会議 (4) 給食会議

(5) 職員会議

(6) 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及職員の負担軽減に資する
方策を検討する委員会 (7) その他施設長が必要と認める会議

2 会議の運営に必要な事項は、施設長が別に定める。

第3章 入所及び退所

(入所)

第8条 利用者の施設への入所は、措置の実施機関である福祉事務所長、町村長
(以下「措置権者」という。)からの措置委託により行うものとする。

ただし、入所定員に達している場合は、施設長は委託を拒むことができる。

(面接及び調査)

第9条 施設長又は生活相談員は、新たに入所しようとする者及びその身元引
受人(家族等)に対して面接を行い、施設の目的、方針、目標、入所者の心

得その他必要な事項を説明し、安心と信頼感を抱かせるよう努めなければならない。

- 2 施設長、生活相談員及び医師は、新たに入所しようとする者に対して、心身の状況、個性、経歴、学歴、技能、家庭環境、信仰、趣味、嗜好その他心身に関する調査、検診を行い、その結果を利用者台帳に記載するものとする。

(入所時の提出書類等)

第10条 入所しようとする者又はその家族は、入所時に次の書類等を用意し、施設長に引継ぐものとする。

- (1) 年金証書 (2) 健康保険証 (3) 印鑑 (4) 身元引受書
- (5) その他施設長が必要と認める書類等

- 2 施設長は、前項の書類及び入所時の所持金品等を受領したときは、直ちに所持金品等引継書を2部作成し、引受者(施設長)及び引継者(家族等)がそれぞれ記名(署名)押印し、措置権者を通じ各自保管するものとする。
- 3 前項の引継ぎは原則として措置権者の立ち会いを得て行うものとする。

(貴重品等の保管)

第11条 施設長は、前条第1項及び第2項で定める書類及び所持金品を受領したときは、施設長が管理責任者となるとともに、取扱職員を定めるものとする。

- 2 所持金の受払いにあたっては、取扱職員は施設長の承認を得て行うものとする。また、受払いの状況は、受払帳簿(預貯金、現金にあつては金銭にあつては金銭出納簿)に正確に記録するとともに、関係帳票は確実に整理保管しておかなければならない。
- 3 施設長は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を1ヵ月に1回は照合確認(検証)しなければならない。

(措置の変更等)

第12条 施設長は、入所者の措置事項に変更が生じた場合は速やかに措置権者に報告し、その指示を仰がなければならない。

(退所)

第13条 施設長は、入所者に次の事項が生じた場合は、措置権者と協議し退所処置を講ずるとともに、関係者に連絡するものとする。

- (1) 入所者又は身元引受人からの退所の申し出があつたとき。
- (2) 入所者が無断で退所し帰所の見込みがないとき。
- (3) 入所者が病院等に入院し3ヵ月以上経過したとき、又は3ヵ月以上の期間入院が見込まれるとき。
- (4) 入所者が死亡したとき。

- 2 退所は、措置権者の措置委託の廃止をもって行う。

(無断退所)

第14条 前条第2項は、入所者が無断で退所し15日以上経っても帰所しないときに適用する。この場合、施設長は次の事項を措置権者に報告するものとする。

- (1) 無断退所日(推定)日
- (2) 退所理由(推定)
- (3) その他必要事項

(命令退所)

第15条 入所者が第30条に違反し、その後、施設長の指示又は指導に従わないときは、施設長は措置権者と協議し退所させることがある。

(退所時の引継ぎ)

第16条 施設長は、措置権者が措置の解除を行ったときは、直ちに退所者の所持金等を確認整理して、退所直前の状態のまま措置権者の指示する者に引継ぐものとする。

- 2 施設長が前項の引継ぎを行うときは、入所者所有物品引継明細書(入所時)金品等引継書(退所時)を2部作成し、施設長(引継ぎ者)及び引受者がそれぞれ記名(署名)押印し、各自保管するものとする。
- 3 退所者の所持金品等の引継ぎは、原則として措置権者の立ち会いを得て行うものとする。

(葬 祭)

第17条 入所者が死亡し、その葬祭を行う者がいないときは、措置権者の委託により施設長が主催して葬祭を行うものとする。

第4章 入所者に対する処遇

(基本方針)

第18条 職員は社会福祉、医学、心理学等の知識を活用して入所者がその心身の状況に応じた快適な生活を、明るい環境のもとで営むことができるよう最大限の努力をしなければならない。

(日常生活相談)

第19条 入所者の生活相談、支援及び介護に当たる職員は、入所者の人格を尊重し常に敬愛の情をもってその業務を行わなければならない。

- 2 入所者の生活相談、支援及び介護にあたっては、入所者の年齢、性別、性格、生活歴及び心身の健康状況等を考慮して、入所者の実態に即した個別処遇方針を設定し、これにより個々の利用者に適した処遇を行うものとする。
- 3 入所者の生活相談、支援及び介護にあたっては、入所者の生活意欲の増進等を図るため、その身体的、精神的条件に応じた減退機能の回復訓練又は機能減退防止のための訓練に常に参加できるようにその機会を与えなければならない。

- 4 生活相談に当たっては、いたずらに入所者に強制し自由を拘束してはならない。
- 5 入所者の生活相談及び介護に当たる職員は、入所者の状況変化等を的確に把握し適切な処置を講じるとともに、主要事項についてはケース記録に記録しなければならない。
- 6 第2項に規定する個別処遇方針は、利用者の変化に応じて随時見直しをしなければならない。

(日課)

第20条 施設長は日課を定め利用者にこれを励行させることができる。

(余暇指導)

- 第21条 施設長は娯楽設備の充実を図るとともに、各種行事を随時実施するなど利用者の余暇を有効に活用させるよう努めなければならない。
- 2 施設長は入所者が自主的に行う活動については、施設運営上支障が認められない限りこれを認め、努めて便宜を図るものとする。

(日用品等の給貸与)

第22条 入所者には寝具、衣類、日用品等日常生活に必要な物品を各自が負担するが、やむを得ない事情や急を要する場合等には、必要な物品を給与または貸与する。

(食事の提供)

- 第23条 食事の提供にあつては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに、入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により実施する。
- 2 予定献立は1週間単位で作成し食堂等に掲示する。
 - 3 疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により提供する。
 - 4 食堂で食事をとることができない入所者にあつては、居室に配膳し必要な食事を行うものとする。
 - 5 検食は原則として食事の提供の前に実施するものとし、実施に関して必要な事項は施設長が別に定める。
 - 6 調理業務に従事する職員にあつては、特に身の清潔に留意するとともに月1回以上保菌検査を受けなければならない。
 - 7 調理室、食品貯蔵庫、調理員専用便所等は関係者以外の立ち入りを規制し、常に清潔にしておかななければならない。

(衛生管理)

第24条 施設長は入所者の保健衛生の維持向上を図るため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。また、必要に応じて、保健所の助言、指導を求めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及指導
- (2) 年2回以上の大掃除
- (3) 月1回以上の消毒
- (4) 水道法の適用されない小規模の水道については、水質検査、塩素消毒
- (5) 食中毒及び伝染病の発生を防止するための措置、鼠族、昆虫の駆除
- (6) 週2回以上の入浴又は清拭
- (7) 月1回程度の調髪
- (8) その他入所者の保健衛生上必要な事項

(健康管理)

第25条 施設長は入所者の健康の状況に注意し、疾病の早期発見、予防等健康保持のために、適切な措置をとらなければならない。

- 2 嘱託医師は、毎週水曜日の午後1時から午後3時まで間に医務室に勤務し入所者の診療にあたるものとする。ただし、緊急の場合は前項の規定にかかわらず必要な診療を行うものとする。
- 3 医務室には、常時必要な医薬品及び診療用器材器具を備え付ける。
- 4 施設は、入院及び治療を要する利用者のため、協力医療機関を定める。及び協力医療機関との必要な情報共有を1年に1回以上行う事とする。また、協力歯科医院を定める。
- 5 施設は、平時より協力医療機関と緊急時の対応方法について定期的に協議・確認する。
- 6 施設は、協力医療機関より退院可能になった利用者に対し、施設での受け入れが可能な場合は速やかな受け入れを実施する。
- 7 施設は、常に入所者の健康の状況に注意するとともに、年1回以上の定期健康診断を実施し、その記録を個人別に記録しておくものとする。

第5章 入所者の守るべき規律

(外出及び外泊)

第26条 入所者は外出または外泊をしようとするときは、その都度行く先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出て許可を得なければならない。

- 2 前項の許可を受けた者が許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出でなければならない。

(面会)

第27条 入所者に面会をしようとする者は、面会簿に所定事項を記載し施設長の許可を得て、指定された場所で面会しなければならない。

(健康保持)

第28条 入所者は努めて健康に留意し、施設が実施する健康診断は特別な理由がない限りこれを拒否してはならない。

(身上変更の届出)

第29条 入所者は、身上に関する重要な変更が生じたときは速やかに施設長に届出ねばならない。

(禁止行為)

第30条 入所者は施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 施設長が定めた場所と時間以外で喫煙又は飲酒をすること。
- (2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊をすること。
- (3) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること。
- (4) その他施設長が定めたこと。

(損害賠償)

第31条 入所者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えたときは、その損害を弁償させ、又は現状に回復させることがある。

第6章 災害事故防止対策

(非常災害対策)

第32条 施設は、非常災害その他緊急の事態に備えて必要な設備を設け、防災及び避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備え、職員及び入所者に周知徹底を図るため、年3回以上避難、救出その他必要な訓練等を実施する。

第7章 身体拘束の禁止

(身体拘束)

第33条 施設で社会生活を営む上で完全なリスク回避はあり得ず、人の暮らしにリスクはつきものと考えことから、本人の意思および安全の確保は重視するものの、過度の行動制限・抑制につながらないように留意し支援する。

- 2 施設は人権保護の観点より、基本的には身体拘束、抑制、行動制限をしない。
- 3 身体拘束には、精神的抑制も含まれる。
- 4 緊急時、止むを得ない場合に身体拘束を行う場合は、事前に身元引受人、家族、に同意を得て、その旨を措置権者に連絡する。

第8章 虐待の防止のための措置に関する事項

(虐待防止)

第34条 施設長は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じる。

- 2 本事業所は、虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会を定期的に関

催すると共に、指針の整備、研修、勉強会にて支援員に周知徹底する。

- (1) 年1回又は、年2回以上
 - (2) 新規採用時には、必ず虐待の防止のための研修を実施
- 3 本事業所は、虐待防止に係る組織内の体制（責任者の選定、訪問介護員への研修、計画等を作成する。）
 - 4 虐待又は、虐待が疑われる事案が発生した場合には、迅速かつ適切な対応に措置を講じる。

第9章 認知症介護に係る基礎的な研修の受講

（認知症介護の受講）

- 第35条 施設長は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない支援員については、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。
- 2 本事業所は、新たに職員採用した際（新規・中途採用問わず）で医療・福祉関係資格を有さない支援員については、採用後1年間の猶予期間中に研修を受講させるものとする。

第10章 業務継続の策定

（業務継続）

- 第36条 施設長は、感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するために、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を講じる。
- 2 本事業所は業務継続計画の策定し、定期的な計画の見直しを行うと共に研修・訓練の実施し支援員への業務継続計画を周知徹底する。
 - (1) 研修の実施 年1回又は、年2回以上
 - (2) 訓練の実施 年1回又は、年2回以上

第11章 感染症の予防及びまん延の防止のための取組義務

（感染予防及びまん延防止）

- 第37条 施設長は感染症が発生し、又はまん延しないよう措置を講じ感染症委員会の開催、指針の整備、研修、訓練を実施させるとともに、支援員への委員会結果の周知徹底とする。
 - (1) 年1回又は年2回以上

第12章 生産性の向上への取組

- 第38条 施設は、介護現場における生産性の向上に資する取り組みを行うとともに必要な措置を講じる。
 - (2) 現場における課題の抽出および分析した上で、入所者の安全並びに介護サービスの質の確保およ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、従業員に周知徹底を図るものとする。

第12章 雑 則

第39条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人江戸川豊生会理事長と施設長が協議により定めるものとする。

付則 この規程は、平成18年4月1日施行する。

この規程は、平成18年10月1日改訂し施行する。

(特定施設の指定に伴う人員変更等)

この規程は、平成19年4月1日改訂し施行する。(人員変更等)

この規程は、平成20年4月1日改訂し施行する。(人員変更等)

この規程は、平成21年4月1日改訂し施行する。(人員変更等)

この規程は、平成22年6月1日改訂し施行する。(人員変更等)

この規程は、平成23年4月1日改訂し施行する。(人員変更等)

この規程は、平成24年4月1日改訂し施行する。(人員変更等)

この規程は、平成25年4月1日改訂し施行する。(人員変更等)

この規程は、平成26年4月1日改訂し施行する。

(特定施設の指定の休止に伴う変更等)

この規程は、平成26年10月20日変更する。(第22条、第32条)

この規定は、2024年4月1日施行する。

指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護事業所
白鷺園 短期入所生活介護
運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江戸川豊生会が運営する指定短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）及び指定介護予防短期入所生活介護事業所（以下「予防事業所」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及び指定介護予防生活介護の提供に当たる従業者（以下「従業者」という。）が、要支援、要介護状態にあるご利用者（以下「ご利用者」という。）に対し、適正な指定短期入所生活介護及び指定介護予防生活介護（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の基本方針)

- 第2条 従業者は、ご利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、利用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により、ご利用者の心身の機能の維持並びにご利用者のご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 事業の実施に当たっては、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体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。
 - 3 事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の設備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 4 事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の設備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 5 事業所は、サービス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ものとする。

(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、次の通りとする。

- (1) 名称 習志野市立養護老人ホーム白鷺園
(白鷺園短期入所生活介護事業所)
- (2) 所在地 千葉県習志野市鷺沼3-6-44

(利用定員)

第4条 利用定員は4名とする。

ただし災害時等においては定員を超えてご利用者を受け入れる場合がある。

第2章 職員の職種、人数及び職務内容

(職員数)

第5条 事業に従事する従業者は、特別養護老人ホーム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通りとする。

- | | | |
|---------------|------|---------------------|
| (1) 管理者 | 1名 | |
| (2) 事務員 | 1名以上 | |
| (3) 生活相談員 | 1名以上 | |
| (4) 介護職員 | 1名以上 | (養護支援員訪問介護と兼務の場合あり) |
| (5) 看護職員 | 1名以上 | |
| (6) 機能訓練指導員 | 1名 | (看護職員と兼務の場合あり) |
| (7) 医師(嘱託医含む) | 1名以上 | |
| (8) 栄養士 | 1名以上 | |
| (9) 調理員 | 委託 | |

(職務)

第6条 職員の職務分掌は次の通りとする。

- (1) 管理者
施設の業務を統括する。管理者に事故のあるときは、管理課長が職員の職務を代行する。
- (2) 事務員
施設の庶務及び会計事務に従事する。
- (3) 生活相談員
ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は身元引受人(ご家族等)の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。
- (4) 介護職員
ご利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する。
- (5) 看護職員
ご利用者の看護、保健衛生の業務に従事する。
- (6) 機能訓練指導員
ご利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導に従事する。
- (7) 医師
ご利用者の健康管理及び保健衛生の管理指導の業務に従事する。
- (8) 管理栄養士
ご利用者に提供する食事の管理、ご利用者の栄養指導に従事する。

(9) 調理員

管理栄養士の管理の基に、給食会社に委託する。

- 2 職務分掌に応じ、日常業務の分担については、管理者が別に定める。

第3章 利用料

(利用料等)

第7条 サービス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が法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に定める額とする。

- 2 前項に定めるもののほか、ご利用者から次の費用の支払を受けるものと

- (1) 次条に規定する通常の送迎の実施地域を越えて行う送迎の費用として、実施地域を越えた地点から1キロメートルごとに30円とする。
- (2) 滞在、食事の提供に要する費用は、別紙に定めた通りとする。
- (3) 理美容代。
- (4) その他サービス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、そのご利用者に負担させることが適当であると認められるものについては、その実費。

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はそのご家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

- 4 事業所は本条2項で設定した滞在に要する費用並びに食事の提供に要する費用、その他の費用の額を改定することがある。費用の改定にあたっては、介護保険制度の改正内容や事業所が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案し改定するものとし、ご利用者又は身元引受人に改定の考え方を書面で説明し、書面での同意を得た上で改定するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第8条 通常の送迎の実施地域は、習志野市、船橋市等とする。

第4章 サービスの内容及び運営に関する事項

(指定短期入所生活介護の内容)

第9条 ご利用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よう、ご利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行わなければならない。

- 2 ご利用者の日常生活における家事を、ご利用者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう適切に支援する。

- 3 ご利用者の食事は、栄養並びにご利用者の心身の状況及び嗜好を考慮して提供する。
 - (1) 朝食 7時45分から
 - (2) 昼食 11時45分から
 - (3) 夕食 17時45分から
- 4 ご利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入浴の機会を提供する。ただし、医師の指示等やむを得ない場合、清しきを行うことをもって入浴機会の提供に代えることができる。
- 5 ご利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な支援を行う。
- 6 おむつを使用せざるを得ないご利用者については、排せつの自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える。
- 7 前項に定めるほか、ご利用者が行う離床、着替え、整容等の日常生活の行為を適切に支援する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

- 第10条 サービス提供の開始に対し、あらかじめ利用申込者又は、そのご家族に運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他利用申込者のサービス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、説明を行いサービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得なければならない。
- (1) 事業所は、ご利用者の要介護状態の軽減又は、悪化の防止に資するよう、認知症状等ご利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。
 - (2) 事業を行うにあたっては、相当期間以上に渡り継続して入所するご利用者については、短期入所生活介護計画に基づき、ご利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
 - (3) 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
 - (4) 管理者は、相当期間（概ね4日）以上にわたり継続して入所することが予定されるご利用者については、ご利用者の心身の状況及びその置かれている環境を踏まえて、事業の提供の開始前から終了後に至るまでの利用者が要するサービスの継続性に配慮して、他の指定短期入所生活介護従事者と協議の上、サービスの目標・当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した短期入所生活介護計画書を作成しなければならない。
 - (5) 管理者は、短期入所生活介護計画書を作成する場合は、それぞれの利用者に応じた短期入所生活介護計画書を作成し、ご利用者又はそのご家族に対し、その内容等について説明しなければならない。

- (6) 短期入所生活介護計画書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には、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。

(サービス提供の記録)

第11条 事業所は、サービス提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、ご利用者の心身の状況を記録する。

(相談援助)

第12条 従業者は、常にご利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、ご利用者又はそのご家族に対し、その相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(外出及び外泊)

第13条 ご利用者は、外出又は外泊しようとするときは、その都度、外出・外泊先、用件、事業所へ帰着する予定日時等を管理者に届出るものとする。

(事業所・設備)

- 第14条 事業所・設備の利用時間や生活ルール等は、管理者がご利用者と協議のうえ決定する。
- 2 ご利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならない。
 - 3 事業所・設備等の維持管理は職員が行う。

(事業所内の禁止行為)

- 第15条 ご利用者及び身元引受人等は、事業所内で次の行為をしてはならない。
- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
 - (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他のご利用者及び従業者の自由を侵害したり、排撃したりすること。
 - (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - (5) 故意又は無断で、事業所若しくは備品に損害を与え、又はこれらを事業所以外に持ち出すこと。
 - (6) 他のご利用者及び従業者への身体的、精神的暴力及びハラスメント行為

(身体拘束)

第16条 従業者は、事業所サービスの提供にあたっては、ご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

の他ご利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、
その際のご利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録し
なければならない。

- 2 事業所は、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3か月に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、身体拘束等の廃止・適正化のための研修を年2回以上実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を2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十分に周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施する。
 - (4) 前(3)号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、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。

第5章 緊急時における対応方法

(緊急時における対応方法)

第18条 従業者は、サービスを提供中に、ご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかにご家族及び主治医又は事業所看護職員又はあらかじめ定めた協力医療機関又は救急車要請等の措置を講じる。

- (1) 嘱託医（配置医）
医療法人社団 太田医院
太田 文彦
千葉県習志野市津田沼 4-3-2
- (2) 協力医療機関
医療法人社団愛友会 津田沼中央総合病院
千葉県習志野市谷津 1-9-17

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第19条 ご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、速やかに保険者、ご利用者のご家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、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。
 - 3 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
 - (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を設備する
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、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年2回以上実施する。
 - (4) 前(3)号に掲げる措置を適切に実施するための安全対策責任者を置く。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

- 第20条 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを従業者に周知するとともに、定期的に避難誘導、初期消火、夜間想定等を含め所轄消防署と連携し年3回以上訓練を実施する。
- 2 消防法に準拠して防災計画を別に定める。
 - 3 感染症や災害が発生した場合でもご利用者が継続して必要な支援を受けられるよう事業継続計画を策定し、具体的な内容を共有する為に研修及び訓練を各々年2回以上実施する。
 - 4 事業所は、前項に規定する消防及び事業継続計画訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第7章 その他の運営に関する事項

(衛生管理等)

- 第21条 事業所は、ご利用者の使用する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じるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。
- 2 事業所は、当該事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう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まん延の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催することとともに、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まん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、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年2回以上実施する。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(重要事項の揭示)

第22条 事業所は、見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、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揭示又は閲覧可能にするとともに、法人ホームページに掲載する。

(個人情報の保護)

第23条 事業所は、ご利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得たご利用者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必要に応じご利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持等)

第24条 従業者は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持しなければならない。従業者でなくなった後においても同様とする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第25条 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与しない。

- 2 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該施設からの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を収受しない。

(損害賠償)

第26条 ご利用者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えた時は、その損害を弁償させ又は原状に回復させることができる。

(苦情への対応)

第27条 事業所は、その提供したサービスに関するご利用者及びそのご家族からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。苦情受付における担当者は以下とする。

苦情受付責任者 管理者
苦情受付担当者 生活相談員
苦情相談連絡先 養護老人ホーム白鷺園
TEL 047-452-2462

第三者委員 鈴木 とし江 TEL 090-2225-3558
川地 栄四郎

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、その提供したサービスに関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ利用者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者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い、その求めに応じて報告する。
- 4 事業所は、その提供したサービスに関する、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い、その求めに応じて報告する。
- 5 管理者は、苦情を申し立てたご利用者に対していかなる差別的な取扱いも行ってはならない。
- 6 苦情申立は事業所の苦情受付窓口以外にも以下に申立することが出来るものとする。

習志野市高齢支援課

TEL 047-454-7533

習志野市社会福祉協議会

TEL 047-452-4161

千葉県国民健康保険団体連合会介護保険課苦情処理窓口

TEL 043-254-7428

利用者住所地市区町村介護保険担当窓口

各市区町村連絡先

(地域等との連携)

第28条 施設は、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う等の地域との交流に努める。

- 2 施設は、ご利用者からの苦情に関して、市区町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市区町村が実施する事業に協力するように努める。

(改正)

第29条 この規程の改正は理事会の議決により行う。

(その他運営に関する重要事項)

第30条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会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、事業所内新人研修又は法人新人研修に参加する。
- (2) 継続研修 法人フォローアップ研修・法人ステップアップ研修等に参加する。
- 2 事業所は、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ずるものとする。
- 3 事業所は、介護現場における生産性の向上に資する取り組みを行うとともに必要な措置を講じる。
(2) 現場における課題の抽出および分析した上で、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保およ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、従業員に周知徹底を図るものとする。

(会計の区分)

第31条 事業所は、短期生活介護事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第32条 事業所は、次の諸記録を整備し、その完結の日から保存期間は5年とする。

- (1) 短期入所生活介護計画書
- (2) 提供した具体的なサービス内容の記録
- (3) 緊急やむをえない場合の身体的拘束等の態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- (4) ご利用者が、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を悪化させた時の記録、及びご利用者が不正の行為によって保険給付を受けようとした時の記録
- (5) ご利用者及びそのご家族からの苦情の内容の記録
- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- 2 介護給付費請求書・介護給付費明細書（国保連請求控え）の事業所での保存期間は5年とする。

(法令との関係)

第33条 この規程に定めのないことについては、関係法令に定めるところとする。

2 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江戸川豊生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21年4月1日施行とする。

この規程は平成22年2月1日に改訂し施行する。

この規程は平成23年6月1日に改訂し施行する。

この規程は平成24年4月1日に改訂し施行する。

この規程は平成24年11月1日に改訂し施行する。

この規程は平成30年4月1日に改定し施行する。

この規程は平成30年12月1日に改定し施行する。

この規程は令和3年4月1日に改定し施行する。

この規程は、2024年4月1日から施行する。

別紙

●施設利用料（1日あたりの自己負担額目安） 地域区分単価：10.66円

	単位数	1割負担分	2割負担分	3割負担分
要支援1	529単位	564円	1,128円	1,692円
要支援2	656単位	700円	1,399円	2,098円
要介護1	704単位	688円	1,376円	2,063円
要介護2	772単位	763円	1,525円	2,287円
要介護3	847単位	839円	1,678円	2,517円
要介護4	918単位	913円	1,825円	2,738円
要介護5	987単位	988円	1,975円	2,962円

●食費・居住費

費用区分	費用の額
滞在に要する費用	多床室 日額 855円
滞在に要する費用 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者 多床室 日額 0円 第2段階認定者 多床室 日額 370円 第3段階認定者①② 多床室 日額 370円
食事の提供に要する費用	朝食 360円 昼食 600円 おやつ 50円 夕食 540円
食事の提供に要する費用 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者 日額 300円以内 第2段階認定者 日額 600円以内 第3段階認定者① 日額 1,000円以内 第3段階認定者② 日額 1,300円以内

●その他の個別サービス利用料金

ボタン電池	実費
レクリエーション参加費	実費
行事参加費	実費
個人用に持ち込んだ電化製品の電気代	実費①
希望による特別食・出前等	実費
希望を募って行う外出・旅行等にかかる経費	実費②
希望による特別外出	実費②
嗜好品の購入代金（買い物等）	実費
個人の新聞・雑誌等	実費
理容・美容（訪問理美容）	実費
クリーニング代（外部に委託）	実費
切手・ハガキ代	実費
電話代	実費
コピー代	1枚 10円
カラーコピー代	1枚 50円
写真代	1枚 50円
在園証明書・同一生計証明書等 ・領収書等の再発行	各1通 100円

①電気製品使用料

個人的に使用する電化製品（テレビ・電気毛布・シェーバー等）持ち込んで使用する場合。

1口 10円/日

②当園車両を利用しての外出は移送費として実費

（走行距離1kmあたり70円）

駐車料金、高速料金、食事代、入館料、宿泊費等は別途実費

附 則

この規程は2022年4月1日から施行する。

この規定は2023年7月1日から一部改正する。

この規程は2024年4月1日から一部改正する。

白鷺園訪問介護事業所
指定訪問介護事業 介護予防・日常生活支援総合事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人江戸川豊生会が開設する白鷺園訪問介護事業所（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護の事業、介護予防・日常生活支援総合事業（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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という）が、要介護状態、要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(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、次の通りとする。

- (1) 名 称 白鷺園訪問介護事業所
- (2) 所在地 〒275-0014 千葉県習志野市鷺沼3丁目6-44

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名（養護老人ホーム施設長兼務）
管理者は、事業所における従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1名（介護福祉士）
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員 常勤換算 2.5名以上（サービス提供責任者を含む）
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供にあたる。

(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。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日
- (2) 営業時間 24時間
- (3) サービスの提供は、年中無休（祝日 年末年始 夏期休暇はサービス提供できない場合がある）。

(指定訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の内容は次の通りとし、指定訪問介護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し、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その自己負担相当額とする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- (1) 事業所から、片道 5km未満 300円
- (2) 片道 5km以上 1kmにつき30円を加算した額

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者またはそのご家族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署名(記名)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、習志野市を区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、ご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかにご家族、主治医、その他関係諸氏に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(相談・苦情対応)

第9条 指定訪問介護事業所は、ご利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、ご利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故発生時の対応)

第10条 指定訪問介護事業所は、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 当事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 当事業所は、ご利用者に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。

(非常災害対策)

第11条 指定訪問介護事業所は、非常災害に備えるため地震等非常災害に対処するための計画を作成し、消防等についての責任を定め、年3回以上、避難訓練その他必要な訓練を行うとともに、非常災害が発生した際もその事業が継続できるよう、他の事業所との連携及び協力を行う体制を構築するよう努める。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

- 第12条 訪問介護に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 訪問介護員に対し感染症等に関する基礎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する。
 - 3 感染症対策として委員会を設置し、委員会の開催、指針の整備、研修・訓練を実施する。

(サービスの提供記録の記載)

- 第13条 訪問介護を提供した際には、その提供及び内容、当該指定訪問介護についてご利用者に代わって支払をうける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面若しくは電磁的な対応にて保存する。

(秘密保持)

- 第14条 本事業所は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密保持を厳守する。
- 2 従事者であった者が、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
 - 3 科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する質の高いサービス提供の推進を目的とした、厚生労働省の運用する科学的介護情報システムへのデータ提出とフィードバックをご利用者の同意の上行う。

(その他運営についての留意事項)

- 第15条 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会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1か月以内
 - (2) 継続研修 年6回
- 2 従業者は業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持する。
 - 3 従業者であった者に、業務上知り得たご利用者又はそのご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とする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人江戸川豊生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。

- 第16条 適切な訪問介護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訪問介護職員等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(虐待の発生又は再発を防止するため措置)

- 第17条 指定訪問介護事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じる。

- 2 本事業所は、虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会を定期的開催すると共に、指針の整備、研修、勉強会にて訪問介護員に周知徹底する。
 - (1) 年1回又は、年2回以上
 - (2) 新規採用時には、必ず虐待の防止のための研修を実施
- 3 本事業所は、虐待防止に係る組織内の体制（責任者の選定、訪問介護員への研修、計画等を作成する。）
- 4 虐待又は、虐待が疑われる事案が発生した場合には、迅速かつ適切な対応に措置を講じる。

附則 この規程は、平成18年11月1日から施行する。
この規程は、平成19年1月1日から改訂し施行する。
（人員配置5名が4.5名）
この規程は、平成19年5月24日から改訂し施行する。
（サービス提供責任者2名）
この規程は、平成19年8月1日から改訂し施行する。
サービス提供責任者1名に変更提供時間変更
（6時30分から21時を6時30分から22時）人員配置は常勤換算4.9名
この規程は、平成19年10月1日から改訂し施行する。
時間変更（6時30分から22時を6時00分から22時）
この規程は、平成20年3月1日から改訂し施行する。
（人員配置11名 常勤換算5.2名 サービス提供責任者1名追加計2名）
この規程は、平成20年4月1日から改訂し施行する。
（人員配置10名 常勤換算5.4名 サービス提供責任者1名）
この規程は、平成20年5月1日から改訂し施行する。
（人員配置12名 常勤換算6.7名 サービス提供責任者2名）
この規程は、平成22年4月1日から改訂し施行する。
（人員配置17名 常勤換算7.15名 サービス提供責任者2名）
この規程は、平成22年5月1日から改訂し施行する。
（人員配置16名 常勤換算7.9名 サービス提供責任者3名）
この規程は、平成24年8月1日から改訂し施行する。
（サービス提供責任者：介護福祉士人員配置11名 常勤換算5.2名）
この規程は、平成25年3月1日から改訂し施行する。
（サービス提供責任者：2名 人員配置12名 常勤換算4.5名）
この規程は、平成26年6月1日から改訂し施行する。
（サービス提供責任者：1名に変更、サービス提供時間変更：6時から22時を24時間、人員配置15名、常勤換算4.7名）
この規程は、平成30年4月1日から改訂し施行する。
（第4条、第9条を改め、第10条から第13条を追加する。）
この規程は、2021年4月1日に改訂し施行する。
（第6条、第12条を改め、第13条、第14条、第16条を追加する。）

この規定は、2024年4月1日に改訂し施行する。

白鷺園デイサービスセンター
指定通所介護事業
介護予防・日常生活支援総合事業 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江戸川豊生会が設置する白鷺園デイサービスセンター（以下『事業所』という）において実施する指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者等（以下、「従業者」という）が、要介護状態等のご利用者又は事業対象者に対し、適切な指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 指定通所介護事業の提供にあたって、要介護状態のご利用者に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、さらにご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そのご家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

介護予防・日常生活支援総合事業の提供にあたって、要支援状態のご利用者又は事業対象者に可能な限りその居宅において、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うことにより、ご利用者の心身機能の回復を図り、もってご利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- 2 ご利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 3 ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(事業の運営)

第3条 指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

- 2 事業所は、事業の実施にあたり、習志野市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）に基づき、事業所として実施すべき事項について遵守する。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 白鷺園デイサービスセンター
- (2) 千葉県習志野市鷺沼3丁目6番44号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5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通りとする。

(1) 管理者 1名(常勤)

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。また、管理者はその責務を果たせる場合には、他の業務を兼務できるものとする。

(2) 生活相談員 2名以上

ご利用者及びご家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業所等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

(3) 看護職員 1名以上

健康チェック等を行うことによりご利用者の健康状態を的確に把握するとともに、その他必要な処置を行う。

(4) 介護職員 5名以上

指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の提供にあたりご利用者の心身の状態を的確に把握し、ご利用者に対し、適切な介助を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業及び営業時間は次の通りとする。

(1) 営業日 月曜日～土曜日 ただし12月31日～1月3日を除く。

(2) 営業時間 8時30分～17時30分

(3) サービス提供時間 9時30分～16時45分(送迎時間を除く)

(利用定員)

第7条 指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業のサービス提供する定員は、1日35名とする。

(通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業の内容)

第8条 指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

(1) 入浴サービス

(2) 給食サービス

(3) 生活指導(相談・援助等) レクリエーション

(4) 機能訓練

(5) 健康チェック

(6) 送迎

(利用料及びその他の費用)

- 第9条 指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額及び市町村が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各ご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。なお、法定代理受領以外利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生省告示第19号)によるものとする。
- 2 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、そのご利用者から利用料の一部として、当該通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅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。
 - 3 事業所は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
 - (1) 通常の事業の実施地域以外の地域に居宅するご利用者に対し行う送迎に要する費用
 - (2) 食事の提供に要する費用(食材料費及び調理費用相当額)
 - (3) おむつ代
 - (4) その他、通所介護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、ご利用者が負担することが適当と認められるもの
 - (5) 事業所は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、ご利用者又はそのご家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第10条 通常の事業の実施区域は次の通りとする。
千葉県習志野市 及び 船橋市等とする。

(サービスの取り扱い方針)

- 第11条 指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の提供を開始する際には、ご利用者の心身の状況、希望及びその状況並びにご家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画を作成する。また、すでに居宅介護サービス計画・介護予防サービス支援計画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を作成する。
- 2 事業所は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、ご利用者又はそのご家族に対し、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。
 - 3 事業所は、サービスを提供するに当たって、ご利用者又は他のご利用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、身体的拘束等は行わない。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご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。

(サービスの提供記録の記載)

- 第12条 指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業を提供した際には、その提供及び内容、当該指定通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業について、ご利用者に代わって支払をうける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。
- 2 事業所は、ご利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完了の日から2年間保存するものとする。

(個人情報の保護)

- 第13条 事業所は、ご利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得たご利用者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必要に応じてご利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第14条 事業所は、ご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ずるものとする。
- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修を定期的に(年1回以上)実施
- (2) 虐待を防止するための対策を検討する検討委員会を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する
- (3) 虐待の防止のための指針の整備
- (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者の配置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(ご利用者のご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ご利用者を発見した場合、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(苦情処理)

- 第15条 指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の提供に係るご利用者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、提供した指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業に関し、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からの質問若しくは照会に応じ、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、提供した指定通所介護に係るご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。

(職場におけるハラスメント)

第16条 事業所は、適切な社会福祉事業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。

(緊急時における対応方法)

第17条 指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業の提供中にご利用者の心身の状況に 異変その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じるものとする。

(衛生管理及び感染症対策)

第18条 事業所は、ご利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、又は まん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- 1 事業所は、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に（おおむね6か月に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まん延の防止のための指針を整備する。
- 3 事業所は、従業者に対し、感染症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に（年1回以上）実施する。

(非常災害対策)

第19条 事業所は、非常災害時においては、ご利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、ご利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年1回以上避難、その他必要な訓練を行うものとする。
- 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定通所介護 事業、介護予防・日常生活支援総合事業の提供を継続的に実施するため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（年1回以上）実施する。
- 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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第21条 甲は乙よりサービス提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を通所介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

2 甲は、事業所で次の行為を行ってはならない。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) けんか、口論、泥酔などで他のご利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

(従業者の質の確保)

第22条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- (2) 段階別研修 随時

2 事業所は、ご利用者に対する介護に直接携わる従業者(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。

(その他)

第23条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人江戸川 豊生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21年4月1日施行する。

この規程は、平成22年2月1日に改訂し施行する。

この規程は、平成23年6月1日に改訂し施行する。

この規程は、平成24年4月1日に改訂し施行する。

この規程は、平成24年11月1日に改訂し施行する。

この規程は、平成30年4月1日に改訂し施行する。

この規程は、平成30年12月1日に改訂し施行する。

この規程は、令和3年4月1日に改訂し施行する。

この規程は、2024年4月1日に改訂し施行する。