

指定介護予防・日常生活支援総合事業所（区市独自訪問型サービス） 緑寿園ケアセンター

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緑寿園ケアセンター（以下「事業所」といいます。）が行う指定介護予防・日常生活支援総合事業（区市独自訪問型サービス）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、適正な事業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を行うことにより、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。

2 事業の実施にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等の連携及び協力を行うなどの地域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 緑寿園ケアセンター
- (2) 所在地 東京都西東京市新町1-11-25

（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) 営業日 月曜日から土曜日まで
ただし、（12月31日から1月3日まで）は除きます。
年度の営業日は、毎年前年度末までに決め、利用者及び居宅介護支援事業者等へ周知します。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時15分まで
- (3) サービス提供時間 午前7時から午後8時まで

（通常の事業の実施地域）

第 5 条 通常の事業の実施地域は、下記の地域となります。
西東京市（新町・柳沢・東伏見・南町・向台町・田無町・保谷町）
上記以外の地域は相談の上対応

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

（職員）

第 6 条 事業所は、指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備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 7 条 事業所に勤務する職員の職務内容は次のとおりとします。

- (1) 管理者（指定訪問介護の管理者と兼務します）
事業所の職員の管理及び業務の管理を行います。
- (2) 訪問事業責任者（サービス提供責任者と兼務します）
利用の申込みに係る調整、必要に応じて介護予防訪問介護計画（以下「訪問型サービス計画」といいます。）の作成、訪問介護員等への技術指導等を行います。
- (3) 訪問介護員
利用者に対し主に生活援助を行います。
- (4) 事務員は、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 8 条 事業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、正当な理由なく事業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事業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。

(訪問型サービス計画の作成等)

第 9 条 事業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、すでに介護予防・日常生活支援総合事業支援計画（以下「総合事業支援計画」といいます。）が作成されている場合は、必要に応じて訪問型サービス計画を作成します。

- 2 総合事業支援計画・訪問型サービス計画の作成・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 利用者に対し総合事業支援計画、訪問型サービス計画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 10 条 事業所は、事業を提供した際には、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 5 年間保管するものとします。

(事業の提供方法及び内容)

第 11 条 事業の内容は、地域包括支援センター、または利用者本人等が作成した、総合事業支援計画に基づいて、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) 生活援助に関すること

- ① 食事の支度
- ② 洗濯
- ③ 掃除
- ④ 買い物
- ⑤ 薬の受け取り
- ⑥ 衣服の整理など
- ⑦ その他必要な生活援助

(2) その他のサービス

- ① 生活に関する相談や関係機関との連携

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 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います。虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置と定期的な開催及びその結果の周知徹底、指針の整備、研修の定期的実施、担当者の設置をするものとします。

(身体的拘束等禁止に関する事項)

第13条 事業所では利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行いません。緊急やむを得ず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状況並びに緊急やむを得ない理由を記録いたします。

(感染症予防に関する事項)

第14条 事業所及び利用者宅に於いて感染症が発生し、又は蔓延しない措置として必要な体制と対応の整備を行います。委員会の設置と定期的な開催及びその結果の周知撤退。指針の整備、感染症の予防、蔓延防止のための研修の実施、担当者の設置を行います。

(緊急時等における対応方法)

第15条 職員は、事業を実施中に、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、事業の実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の安全確保に努めます。
- 3 事業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事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録をし保険者等に報告します。

(利用料)

第16条 事業を提供した場合の利用料の額は、保険者が定める基準によるものとし、当該指定事業が法定代理受領サービスであるときは、別表2に定める利用料の合計額とします

- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費その他の費用については、別表3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事業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事業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、介護予防・日常生活支援総合事業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。

(事業継続計画の策定等)

- 第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時においても必要な介護サービスが継続的に提供するため、及び非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」といいます。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じることとします。
- 2 事業所は職員に対し、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に実施します。
 - 3 事業補は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

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18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19条 事業所は、利用者の体調不良、天候・災害等の理由により、事業の提供が困難と判断した場合、サービス内容の変更またはサービスの提供を中止することができます。

(サービス利用にあたっての禁止行為)

- 第20条 利用者及び後見人等並びに利用者の家族、またその関係者等が事業の利用にあたって次の行為を禁止します。
- (1) 訪問介護員及び事業所の職員の生命、身体、自由、財産、名誉、信用等を傷つける暴言・暴力、強要、いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
 - (2) サービス利用中に訪問介護員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、また録音などをインターネットなどに掲載すること。

(ハラスメントに対する基本方針)

- 第21条 事業所は、あらゆるハラスメントから職員を守ることで継続的な介護サービスを提供できるよう、次のとおり対応します。
- (1) 利用者へ提供できるサービス内容は、本規程で定める範囲内とします。
 - (2) 業務の範囲を超えるサービス内容の依頼・強要や職員へ厚生労働省が定義するカスタマーハラスメント、パワーハラスメント及びセクシャルハラスメント行為を行った場合、またその他本契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合等に利用者及び後見人等並びに利用者の家族、またその関係者等に対し、事業所より改善を求めます。その求めに従わない又は再三の求めにも関わらず改善されない場合は、サービスの利用を終了していただく場合もあります。

(利用者の都合によるサービス利用の中止)

- 第22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までの相談窓口受付時間中に連絡して下さい。

(サービス中止時の料金)

第23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変更後のサービス提供時間・内容に応じた利用料を請求することができます。

第5章 職員の健康管理等

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第24条 事業所は、事業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。

(身分証の提示義務)

第25条 職員は、その勤務中、常に身分証を携帯し、訪問時、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等から求められた時は、これを提示するものとします。

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26条 事業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27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よう、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、及びその関係者等が、事業所や事業所の職員または他の利用者等に対して、禁止行為を繰り返す等、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) 利用者が要介護認定で介護給付の対象となった場合

(3) 利用者の要介護認定区分が自立(非該当)と認定され、事業対象者の確認においても

非該当となった場合
(4) 利用者が死亡した場合

(秘密保持・個人情報保護等)

- 第28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、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等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29条 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等は、提供された事業につき、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、その内容を記録します。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30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31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32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、この場合は守秘義務違反の責任を負わないものとします。

(書類整備)

- 第33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34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)

- 第35条 この規程を改廃するときは、理事会の決議を経るものとします。

(附則)

1. この規程は、平成28年5月21日から施行します。
2. この改正規程は、平成28年7月30日から施行します。
3. この改正規程は、平成30年4月1日から施行します。
4. この改正規程は、平成31年4月1日から施行します。
5. この改正規程は、令和2年6月1日から施行します。
6. この改正規定は、令和3年4月1日から施行します。
7. この改正規定は、令和6年4月1日から施行します。

(附則2)

1. 平成29年4月1日より、別表の一部を変更します。
2. 平成30年4月1日より、別表の一部を変更します。
3. 平成30年8月1日より、別表の一部を変更します。
4. 平成31年4月1日より、別表の一部を変更します。
5. 令和元年5月21日より、別表の一部を変更します。
6. 令和元年9月1日より、別表の一部を変更します。
7. 令和元年10月1日より、別表の一部を変更します。
8. 令和2年6月1日より、別表の一部を変更します。
9. 令和3年4月1日より、別表の一部を変更します。
10. 令和3年10月1日より、別表の一部を変更します。
11. 令和4年8月1日より、別表の一部を変更します。
12. 令和4年10月1日より、別表の一部を変更します。
13. 令和6年4月1日より、別表の一部を変更します。

別表1 (第2章第6条による)

職種別人員表 (介護予防・日常生活支援総合事業 (区市独自訪問型サービス))

[単位 : 人]

職 種	基準配置人員	令和6年4月1日現在の人員			
		常勤職員		非常勤職員	職員総数
		正職員	準職員	準職員	
管理者	1	1[1] (0.1)			1[1] (0.1)
訪問事業責任者	1	1[1] (0.7)		1[1] (0.4)	2[2] (1.1)
訪問介護員	(2.5)	1[1] (0.2)		6[5] (2.5)	7[6] (2.7)
うち、介護福祉士		1[1] (0.2)		5[4] (1.9)	6[5] (2.1)
うち、ヘルパー2級、 介護職員基礎研修課程 修了者 及び1級課程修了者				1[1] (0.6)	1[1] (0.6)
うち、市が実施する研 修の修了者					

- ※1 ()内は常勤換算人数を表します。
- ※2 常勤職員欄で ()表示されている場合は、他事業と兼務している者がいることを表します。
- ※3 []表示されている場合は、他職種と兼務していることを表します。
- ※4 表中の人数は表題に示す時点でのものであり、法令が定める職種別の職員の基準配置人員を下回らない範囲で変動します。

別表1(第2章第6条による)

職種別人員表(介護予防・日常生活支援総合事業(区市独自訪問型サービス))

[単位:人]

職 種	基準配置人員	令和6年4月1日現在の人員			
		常勤職員		非常勤職員	職員総数
		正職員	準職員	準職員	
管理者	1	1[1] (0.1)			1[1] (0.1)
訪問事業責任者	1	1[1] (0.7)		1[1] (0.4)	2[2] (1.1)
訪問介護員	(2.5)	1[1] (0.2)		6[5] (2.9)	7[6] (3.1)
うち、介護福祉士		1[1] (0.2)		5[4] (2.2)	6[5] (2.4)
うち、ヘルパー2級、 介護職員基礎研修課程 修了者 及び1級課程修了者				1[1] (0.7)	1[1] (0.7)
うち、市が実施する研 修の修了者					

- ※1 ()内は常勤換算人数を表します。
- ※2 常勤職員欄で()表示されている場合は、他事業と兼務している者がいることを表します。
- ※3 []表示されている場合は、他職種と兼務していることを表します。
- ※4 表中の人数は表題に示す時点でのものであり、法令が定める職種別の職員の基準配置人員を下回らない範囲で変動します。