社会福祉法人厚敬会施設管理運営規程

目次

第1章　総則（第1条～第４条）
第2章　特別養護老人ホーム トキワ苑
　第1節　指定介護福祉施設（第5条～第7条）
　第2節　指定短期入所生活介護事業所並びに指定介護予防短期入所生活介護事業所（第8条～第10条）
　第3節 職員の勤務体制及び服務規程（第11条～第16条）
　第4節 施設管理（第17条～第21条）
　第5節 施設運営（第22条～第33条）
　第6節 施設サービス（第34条～第41条）
　第7節 安全管理（第42条～第47条の2）
　第8節 各種委員会（第48条）
　第9節 その他（第49条～第57条）
第3章　老人デイサービスセンター ときわ
　第1節　地域密着型通所介護事業所並びに介護予防・日常生活介護支援総合事業所（第58条～第71条）
第4章　居宅介護支援事業所 常磐
　第1節　居宅介護支援事業所（第72条～第100条）

第1章　総　則

（目 的）

第1条　この規程は、社会福祉法人厚敬会（以下「事業者」という。）が経営管理運営する特別養護老人ホーム トキワ苑（以下「施設」という。）及び併設する老人デイサービスセンター ときわ（以下「併設施設」という。）及び居宅介護支援事業所 常磐（ときわ）（以下「支援事業所」という）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、老人福祉法第 17 条第 1 項の規定に基づく「特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第46号）及び介護保険法第 88 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づく「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第39号）、同法第 42 条第 1 項第 2 号並びに第 74 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づく「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」（平成18年3月14日厚生労働省令第35号）及び同法第 54 条第 1 項第 2 号並びに第 115 条の4第 1 項及び第 2 項の規定に基づく「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」及び「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第38号）に基づいて、各種事業の適正な経営管理運営と利用者主体のサービスを提供するために必要な事項を定めることを目的とする。

（基本方針）

第2条　事業者は、社会福祉法の精神を踏まえ、高齢者福祉の理念に則り施設及び併設施設が行う介護及び支援事業を利用する者(以下「利用者」という。)が、可能な限り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援助及び機能訓練を行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を図り生活の質の向上に努めなければならない。

2　施設及び併設施設及び支援事業所は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

(各種事業)

第3条　施設及び併設施設及び支援事業所の行う事業は以下のとおりとする。

(1)　特別養護老人ホーム トキワ苑が介護保険法の規定による指定介護老人福祉施設の指定を受けて行う指定介護福祉施設サービス(以下「施設サービス」という。)事業

(2)　特別養護老人ホーム トキワ苑が介護保険法の規定による指定事業所の指定を受けて行う指定短期入所生活介護(以下「短期入所」という。)事業及び指定介護予防短期入所生活介護(以下「介護予防短期入所」という。)事業

(3)　老人デイサービスセンター ときわが、介護保険法の規定による指定地域密着型通所介護事業所の指定を受けて行う指定通所介護(以下「地域密着型通所介護」という。)事業及び同法の規定による指定介護予防通所介護事業所の指定を受けて行う指定介護予防通所介護(以下「指定介護予防通所介護」という。)事業

(4)　居宅介護支援事業所 常磐(ときわ)が、介護保険法の規定による指定事業所の指定を受けて行う指定居宅介護支援の事業

(5)　その他老人福祉関係事業

(施設の名称及び事業所の設置場所)

第4条　施設及び併設施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

(一)名　称　特別養護老人ホーム トキワ苑

デイサービスセンター ときわ

居宅介護支援事業所 常磐(ときわ)

(二)所在地　高知県土佐郡土佐町田井字千足1377番地29に設置する。

第2章　特別養護老人ホーム トキワ苑

第1節　指定介護老人福祉施設

(事業の目的)

第5条　施設は、施設サービスの適正な運営を確保するために、人員及び経営管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や職員が、要介護状態にある利用者(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。

(利用定員)

第6条　指定介護老人福祉施設(以下「本体施設」という。)の利用定員は次のとおりとする。

施設の事業名	定員	備　考
施　設　入　所	80人	

2　事業者及び管理者（以下「施設長」という。）は、行政機関の指定を受けた利用定員及び居室定員を超えて利用させてはならない。ただし、災害その他緊急やむをえない事情があるときはこの限りでない。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第7条　本体施設に配置する職員及び定数は次のとおりとする。ただし、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」（厚生省令第39号）を下回らない範囲で業務の状況及び予算の範囲において理事長が増減することができる。

職　種	員数	職　務　内　容	
管理者（施設長）	1	常勤	施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の経営管理運営を一体的に行う。
医師（嘱託）	1	非常勤	利用者の診療・健康管理及び保健衛生指導を行う。
生活相談員	1 以上	常勤	利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行う。
介護職員	27 以上	常勤	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
看護職員	3 以上	常勤	利用者の保健衛生管理及び看護業務を行う。
栄養士又は管理栄養士	1 以上	常勤	食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養管理、栄養指導等を行う。
機能訓練指導員	1	常勤	日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
介護支援専門員	1 以上	常勤	利用者の施設サービス計画の作成等を行う。
調理員	4 以上	常勤	食事の献立表に基づき利用者の食事を調理する。
事務職員	2 以上	常勤	施設の経営管理運営に係る事務を行う。
施設保繕員	1	常勤	施設の維持保繕、環境整備、車両の運行管理等を行う。

2　職員を総務課及び介護課に組織し、それぞれに統括責任者（課長、係長）を置くことができる。統括責任者の任免は理事長が行い、理事会に報告するものとする。

3　各職種別に主任を置くことができる。主任の任免は、施設長が行い理事長に報告するものとする。

4　利用者に提供する福祉サービスの向上を目的に、利用者を複数のグループに編成し、各グループにグループリーダーを置くことが出来る。グループリーダーの任免は、施設長が行い理事長に報告するものとする。

第2節　指定短期入所生活介護事業所並びに指定介護予防短期入所生活介護事業所

（事業の目的）

第8条　施設が行う指定短期入所生活介護並びに指定介護予防短期入所生活介護事業の適正な運営を確保するために、人員及び経営管理運営に関する事項を定め、当該事業所の職員等が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護を提供することを目的とする。

（利用定員）

第9条　指定短期入所生活介護事業所並びに指定介護予防短期入所生活介護事業所の利用定員は次のとおりとする。ただし、一日当りの利用者数は、各々の定員の枠内で、それらの合計人数7-9人を上限とする。入退所（入れ替え）が同日の場合は人数1人として計算する。

事　業　名	定員	備　考
指定短期入所生活介護	9人	空床利用を除く
指定介護予防短期入所生活介護	9人	空床利用を除く

2　各々の定員数を超え、又は1日当りの合計人数9人を超えて入所を必要とする場合は、本体施設に空床がある場合に限り、入所させることができる。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第10条　指定短期入所生活介護事業並びに指定介護予防短期入所生活介護事業の業務を担当する職員の職種、員数及び職務内容について、当該事業と本体施設の事業とを一体的に経営管理するため、第7条に定める本体施設の職員が兼務するものとする。

第3節　職員の勤務体制及び服務規程

（勤務体制）

第11条　施設長は、利用者に対して、適切な施設サービスの提供が出来る体制を整えておかなければならない。

2　職員は、もっぱら施設の職務に従事する者でなければならない。ただし、利用者への施設サービスに支障が無い場合は、その限りでない。

3　職員の勤務体制及び勤務内容については、別に定める。

（服務規律）

第12条　職員は、社会福祉法関係法令、介護保険法並びに本会が定める就業規則、本規程その他諸規程を遵守するとともに、相互に協力し合い、民間社会福祉事業従事者としての使命と責任を自覚して、利用者の人権・プライバシーを守り、公平、平等を旨としなければならない。

2　職員が、日常業務を遂行する上で心得なければならない留意事項については、別に定める。

（守秘義務及び個人情報の保護）

第13条　職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその身元引受人等（以下「家族等」という。）の秘密を他に漏らしてはならない。又、職員が退職後も同様とする。

2　職員は、他の在宅介護支援事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する場合には、利用者及びその家族の同意を得ておかなくてはならない。

3　個人情報の保護に係る規定は、別途定める。

（管理責任）

第14条　施設長は、職員の施設サービスの実施状況等の把握、その他施設運営管理を一元的に行わなければならない。

2　施設長は、職員に対して関連法令や事業者が定める規程等を遵守させるよう、指揮命令しなければならない。

（教育訓練等）

第15条　施設長は、職員に対して施設サービス提供に必要な知識や技術の向上を図るために研修及び教育訓練の機会を与えるようにしなければならない。

2　職員は、提供する施設サービス等の質を高めるために、職場研修等に積極的に参加するなど、知識や技術の向上及び調査研究に努めなければならない。

3　施設は、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ずるものとする。

（職務分掌）

第16条　職員の職務分掌は別に定める。

第4節　施設管理

（施設の設備等）

第17条　施設が保有する設備及び主要な固定資産物品については本会が別に定める。

2　職員は、利用者への施設サービス提供のために施設が保有する設備、固定資産及び什器備品を含む備品等（以下「設備等」という。）の利用及び活用に積極的に取り組むとともに、その他の福祉サービスの向上に努めなければならない。

3　前項に規定する設備等については，専ら施設の用に供さなければならない。ただし、利用者への施設サービス提供に支障が無い場合は、この限りでない。

（設備等の管理）

第18条　施設長は、設備等の管理及び使用等に関して、本規程及び財務会計規程等の諸規程の定めるところによらなければならない。

2　施設長は、次の事項に留意し善良なる管理者の注意をもって設備等を管理するものとする。

(1)　事業者または施設と密接な関係にあって、公益上有意義と認められる団体又は個人に対して設備等の使用又は貸与することができる。又、このときは事前にその申出者から別に定める使用許可申請書を提出させること。

(2)　ポスターや掲示物などは、掲示板以外の場所に掲示させてはならないこと。ただし、特別の理由があると認められるときは、この限りではない。

(3)　利用者が施設内に持ち込む物品については、事前に施設長に届けさせること。

(4)　施設において私的商行為をさせてはならないこと。ただし、職員や利用者の福利厚生または公益のため適当と認められたときは、この限りでない。

3　第２項第１号の承認を受けた者は、責任を持ってこれを管理し、毀損または紛失のあった場合は実費弁済すること。

4　第2項第3号の届け出をし、施設内で使用する利用者の物品が不具合となり、また施設に損害を与えた場合には、当該利用者の責任において損害を弁償すること。又、持ち込んだ物品が不要となり処分する場合、その処分は当該利用者又はその家族の責任において行うこと。

（主たる帳票類）

第19条　施設の管理、運営上必要とする帳票及び利用者に対する施設サービス等の実施に関する帳票など関係書類の様式、取扱手続きについては別に定める。

2　前項に定める帳票は施設長、副施設長、または必要に応じて理事長の閲覧を得なければならない。

（会計・経理の帳票）

第20条　前条に規定する帳票のうち、施設の会計経理に関するものについては、財務会計規程の定めるところにより、正確に記録し保管しなければならない。

2　前項の帳票類は、施設長、会計責任者及び理事長の決裁を得なければならない。

（帳票の整備、保存）

第21条　職員は、施設の管理、日常業務の遂行、利用者への施設サービスの状況、施設設備の維持管理及び会計管理等に関する帳票に正確に記録し、その実情を的確に把握できるように整備しておかなければならない。

2 前項に定める書類の手続き、管理及び保存に関する事項は。事業者が定める関係規程によるものとする。

第5節　施設運営

（施設の目的）

第22条　施設は介護保険による介護認定を受けた施設利用申込者（以下「申込者」という。）を入居させ、必要な施設サービス及び短期入所サービス又は介護予防短期入所サービスを提供することを目的とする。

（実情の把握）

第23条　施設長は、施設利用申込を受けたときは、施設利用に必要な諸条件に照らして緊急性の高い申込者から入居させなければならない。

（受給資格の確認）

第24条　施設長は、申込者が介護保険被保険者証の保持者であり、認定期間が有効であることを確認しなければならない。

（認定の申請）

第25条　施設長は、前条による確認を行ったとき、その申込者が要介護認定を受けていない場合について、申込者の意思を尊重して、速やかに当該申請が行われるように援助しなければならない。

2　施設長は、要介護認定の期間更新が必要な利用者がいる場合には、有効期間の1ケ月前までに必要な手続きのための援助を行わなければならない。

（市町村との協議）

第26条　施設において申込者及び利用者に対する適切な施設サービスの提供が困難である場合、施設長は、市町村と協議の上、適切な他の福祉施設または医療機関を紹介する等、速やかな処置を講じなければならない。

2　前項のほか、利用者の心身の状況、その置かれている環境に照らした結果、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難である場合、あるいは利用者が居宅において日常生活を営むことを希望する場合には、その利用者が退去後におかれることになる環境等を勘案して、市町村と協議を行い、その者の生活支援に協力しなければならない。

（利用契約）

第27条　施設は、施設利用申込者と施設サービスの利用に係る契約（以下「利用契約」という。）を締結するときは、利用契約の契約書及び重要事項説明書を提示して、申込者とその家族に対して説明し、同意を得ておかなければならない。

2　利用契約の締結が完了したときは、利用者またはその家族に対して、前項で提示した利用契約の契約書及び重要事項説明書を交付しなければならない。

3　前項で交付する場合、施設長は利用者またはその家族の承諾を得た上で、当該書面に記載すべき事項を書面に変えて電子媒体で交付することが出来る。

4　利用契約の締結が完了したときは、市町村長に対してその内容を報告しなければならない。

5　施設長は、利用契約を締結した後、正当な理由なく施設サービスの提供を拒んではならない。

（市町村長への通知）

第28条　利用者が次のいずれかに該当する場合、施設長は遅滞なく意見を付して市町村長に通知しなければならない。

(1)　虚偽、その他不正行為によって施設サービスを利用し介護保険の給付を受けたとき、またはそれを受けようとしたとき。

(2)　正当な理由なく、施設等の利用に関する指示に従わず介護保険制度の趣旨に重大な影響を及ぼしたと認められたとき。

（入退去の記録）

第29条　利用者の入居あるいは退去の際、施設長は、被保険者証の記載欄に次の事項を記載しなければならない。

(1)　指定介護保険施設の種類

(2)　入居または退去年月日

(3)　その他必要事項

2　前項の場合は、市町村長に対して、速やかに報告しなければならない。

（利用料及びその他の費用）

第30条　施設は、施設サービスに該当するサービスを提供したときは、利用者またはその家族から厚生労働大臣が定める基準により市町村が定める利用者負担金を受け取るものとする。

2　施設は、厚生労働大臣が定める基準により、利用者が負担すべきものとされている次に掲げる費用を徴収する。

(1)　食事の提供に要する費用

3　前項に定める額のほか、施設サービスで提供される便宜のうち、通常の日常生活において必要とする物品等の費用で、利用者が負担することが適当であると認められる費用の支払を受けることが出来る。

4　前二項に定める利用者負担金等の額は、別に定めるものとする。

5　施設サービス提供に当たっては、予め利用者またはその家族に対し、当該サービス提供の内容、費用について説明を行い、同意を得ておかなければならない。

（利用者の移送）

第31条　短期入所事業又は介護予防短期入所事業利用者が、入退所のための送迎を希望した場合は、土佐郡及び長岡郡内の町村の範囲において実施する。

2　施設による便宜の供与であっても、利用者の個人的な意向による外出および協力医療機関以外への通院等については、別に定める費用を利用者が負担しなければならない。又外出時の介助者については利用者の責任において依頼し、事故等の責任は利用者が負うものとする。

（便宜供与）

第32条　利用者またはその家族において、日常生活上必要な行政機関等に関する諸手続きの事務処理をすることが困難な場合、施設長は、その利用者またはその家族の同意を得て当該事務を代行する等の便宜を図るものとする。

（掲示）

第33条　施設長は、利用者及びその家族に対して、施設が行う施設サービスに関係する事項を、施設内の見やすい場所及びホームページに掲示しておかなければならない。

2　前項に規定する内容は次のとおりとする。

(1)　この規程

(2)　職員の勤務体制

(3)　協力医療機関

(4)　その他施設サービスの内容等の重要事項

(5)　虐待の防止のための指針

第6節　施設サービス

（日常生活等）

第34条　施設長は、利用者の心身の状況に応じ、清潔で明るい環境の下に安全で安心な生活が出来るように努めなくてはならない。

2　利用者の生活意欲の増進を図るため、その身体的、精神的諸条件に応じ機能の維持向上、心身の諸機能の減退防止のための訓練等が常時出来る設備を整え、利用者が利用できる環境整備に努めなければならない。

3　施設の社会化や利用者の日常生活に生きがいと潤いを得るための諸行事やレクレェーション等の実施に努めなければならない。

（介護計画及び介護の内容）

第35条　施設は、利用者の心身の状況等に応じて施設サービス計画を適切に作成し、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止を図るとともに、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って行い、漫然かつ画一的なサービスの提供にならないようにしなければならない。

2　施設サービスの提供に当たっては、利用者に対し、親切丁寧を旨として利用者又はその家族に対し、サービス内容について理解しやすいように説明を行わなければならない。

3　施設は、1週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、また清拭をおこなう。

4　施設は、利用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。

5　施設は、オムツをせざるを得ない利用者については、オムツを適切に交換する。

6　施設は、前各項に規定するものの他、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

7　施設は、利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行わなければならない。

8　施設は、利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行わなければならない。

9　施設は、介護に従事する職員の内、常時１人以上の常勤職員を配置する。

（身体拘束の禁止）

第36条　施設サービス提供に当たっては、職員は利用者に対し、特別の事由又は緊急やむをえない場合を除き身体的拘束をしてはならない。

2　前項による特別の事由または緊急やむをえない場合に身体拘束を行う必要があるときは、利用者またはその家族に説明し、承諾を得なければならない。

3　施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(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、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備。

(3) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施。

(虐待の禁止及び通報)

第37条 施設サービス提供に当たっては、職員は利用者に対し、如何なる理由があっても虐待をしてはならない。また、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、これを土佐町に通報するものとする。

2 施設は、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、その結果について職員に周知徹底を図る。

(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) 前第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。

(食事の提供)

第38条 施設が利用者に提供する食事は、概ね次のとおりとする。

(1) 食事に使用する食材は、新鮮で季節感に富んだものや、四季折々の地方の行事食などを取り入れる。

(2) 献立表は、嗜好調査や毎月の食事検討会の意見を参考にして作成し、これを利用者に明示する。

(3) 嗜好調査は毎年2回以上実施するものとする。

(4) 食器等は常に清潔を保ち、使用に際しては消毒を行い、使用しなければならない。

(5) 配膳については、衛生に十分注意し、適温を保ち供さなければならない。

(6) 嚥下が困難な利用者や治療食の必要な利用者に対する食事は、身体状況及び医師の指示に基づき適切に行わなければならない。

2 食事時間は、原則として次のとおりとする。

朝 食　　7時30分より

昼 食　　12時より

夕 食　　18時より

(利用者の健康管理)

第39条 施設は、利用者の健康管理並びに衛生的な生活環境を保持するために、次の事項に留意しなければならない。

① 健康診断　　利用開始時年1回以上(X線検査は年一回)

② 体重測定　　年2回以上

③ 血圧測定　　週2回以上

④ 入浴又は清拭　　週2回以上

⑤ 予防接種　　法に定められた内容、回数

⑥ 施設内外の清掃　毎日

2 伝染性疾患及び疑いのある疾病にかかった利用者の使用した部屋、ベッド、寝具、食器等は、完全

に消毒したあとでなければ他の利用者に使用させてはならない。

3　利用者への排泄介護は、常に利用者のプライバシーを守る立場で行い、おむつ使用者には定時及び随時交換を行い、利用者に不快感の無いように努めなければならない。

4　施設長は、利用者の被服及び寝具の清潔を常に保ち、快適に過ごせるようにしなければならない。

5　当該施設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に掲げる措置を講ずるものとする。

（1）施設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（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、その結果について職員に周知徹底を図る。

（2）施設における感染症の予防及びまん延の防止のための整備

（3）感染症の予防及びまん延の防止ための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的に実施。

（4）前号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症及び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。

（診療）

第40条　施設長は、利用者が入院、加療を必要とすると認められた場合、または継続的な医療を行っている場合などであって、施設内での対応が困難、不十分と思われる場合、利用者及びその家族と協議の上、迅速に医療機関で診療を受ける処置を講じなければならない。

（入退院）

第41条　利用者が疾病のため医療機関に入院、加療をする場合の取扱については、利用者およびその家族と協議し次の処置を講じるものとする。

（1）　入院後概ね3ヶ月以内に退院が明らかな場合、その利用者の希望を勘案して、退院後再び施設を利用することが出来る。

（2）　入院後3ヶ月以上の加療を必要とする場合及び3ヶ月以内の入院加療であっても、当該医療機関が施設での生活が困難と認め、他の医療機関への斡旋等の意見があった場合は、施設の再利用を認めないことがある。

第7節　安全管理

（緊急時の対応）

第42条　施設の内外において利用者の傷害、事故等が発生した場合、職員は直ちに施設長に報告すると共に、医師、看護師等関係者と連絡調整して必要な救急処置をとらなければならない。

2　前項による報告を受けたとき、施設長は直ちに関係者に対して必要な処置、指示を行わなければならない。

3　傷害事故等が発生したとき、施設長は、利用者本人及びその家族に対して事故等の原因、状況等を十分に説明し、その責任の所在を明確にしておかなければならない。

4　傷害、事故等が発生したとき、施設長はその原因や状況を明確にすると共に、再発予防対策を講じなければならない。

5　施設の内外における安全、事故防止対策の具体内容は別に定める。

6　前5項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定める。

（衛生管理）

第43条　施設長は、利用者に対して保健衛生思想の普及に努めると共に、疾病の予防、早期発見、早期治療を行うよう助言しなければならない。

2　施設長は、医務室で行う治療に必要な医療器具及び薬品の管理を適正に行われるように看護師等関係職員を指導しなければならない。

3　施設長は、O-157等の感染症予防には特に留意すると共に、行政機関の指導等を尊重し保健衛生の向上に努めなければならない。

（夜間等の安全）

第44条　施設長は、夜間または休日における利用者の安全確保のために、宿直及び日直の要員を施設に配置しておかなければならない。

（事故等の対策）

第45条　施設は、利用者に万一事故等が発生した場合、原則として事業者の管理監督責任を問われることに鑑み、その保証を行うための賠償責任保険に加入するなど事故等の対策を講じておかなければならない。

（非常災害対策）

第46条　施設長は、消防計画及び地震防災マニュアル、土砂災害・風水害防災マニュアルに基づき、次のとおり非常災害対策を講じなければならない。

2　消防法に基づき、防火管理者を置かなければならない。

3　自衛消防隊の組織に基づき、職員の中から各室、各部署の火元責任者を指名し、それらの部署の防火責任者を明確にしておかなければならない。

4　利用者の生命の安全と施設の安全を確保するために、年に２から4ケ月の間隔で3回以上（うち夜間想定1回）及び随時に、職員による利用者の緊急避難・誘導・救出訓練を行うとともに、消火訓練等必要な訓練を実施しなければならない。

この避難・誘導訓練は、地震による土砂災害や建物の倒壊による避難行動も想定した訓練としなければならない

5　消防法に基づき、各室にスプリンクラー、煙感知器、熱感知器、避難誘導灯を設置し、それらの防災設備について、専門業者との契約等により保守点検を定期的に実施しなければならない。

6　地域防災計画に基づき、大規模地震等の地震災害対策を講じなければならない。

（火災及び災害時の心得）

第47条　利用者が施設利用のため入居したとき、施設長は、非常災害時等の心得について利用者に説明し、協力を要請しておかなければならない。

（事業継続計画の策定等）

第47条の2　施設は、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ずるものとする。

2　施設は、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に実施する。

3　施設は、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。

第8節　各種委員会

（各種委員会）

第48条　施設（併設施設を含む）に各種委員会を置き、施設長は、各委員会の委員長及び委員を指名する。

委員長は、施設長の命を受け定期（各種委員会において定める）に及び必要に応じて随時に委員会を開催する。

また、施設長は、必要に応じてその他委員会を設け、円滑な事業の運営を図る。

（1）　身体拘束廃止委員会
（2）　感染症対策委員会
（3）　看取り介護・重度化対応委員会
（4）　事故発生対策委員会
（5）　虐待防止委員会
（6）　褥瘡予防委員会
（7）　広報委員会
（8）　職員研修委員会
（9）　衛生委員会（含、ハラスメント対策）
（10）　生産性向上委員会

第9節　その他

（金品管理）

第49条　利用者の所持金品は、利用者の自主管理に委ねるものとする。ただし、身寄りの無い利用者や遠隔地からの利用者、及び利用者又はその家族から依頼のあった場合に限り、本人又はその家族の同意を得て管理の委任を受けることが出来る。

2　施設長は、前項の金品を預るときは、委任状を徴し、善良な管理を行い、出納簿に記帳し定期的に利用者又はその家族に報告しなければならない。

3　施設長は、利用者の申出により、成年後見人制度、地域福祉権利擁護事業の利用について斡旋を行う。

（残置物引渡）

第50条　利用者が死亡又は利用契約を解除した場合、施設長は本人またはその家族に対して14日以内に当該利用者残置物を引き渡さなければならない。

（遺留金品）

第51条　利用者が施設において生活している間に死亡し、遺留金品がある場合、施設長は生前の利用者の意思を尊重し、真に適当と思われる親族に引き渡すものとする。

（一時帰宅）

第52条　施設長は、利用者とその家族等との絆を大切にし、利用者の心理的精神的な安定を図るため、一時帰宅の希望がある場合には便宜を図らなければならない。

（苦情の解決）

第53条　施設長は、施設が提供する施設サービス等の内容等について、利用者またはその家族等から寄せられた苦情、意見などの内容を記録しなければならない。

2　施設長は、利用者またはその家族等から受けた苦情を迅速かつ適切に処理解決するために、第三

者をもって構成する苦情解決機関を設置しなければならない。

（地域交流）

第54条　施設長は、地域福祉の拠点としての施設の使命とその役割を自覚し、地域住民の福祉ニーズに応えるように努めなければならない。

2　施設長は、利用者の社会的孤立感の解消のため、社会参加の機会を作る等地域に開かれた施設作りを行うと共に、地域住民、学校及びボランティア、その他各種団体などとの交流を積極的に行うよう努めなければならない。

（協力医療機関等）

第55条　施設は、入院等の治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関を定めるものとする。

（記録の整備）

第56条　施設長は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2　施設長は、利用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、利用契約解除の日から5ケ年間保存しなければならない。

(利用にあたっての留意事項)

第57条　喫煙は、施設内の所定の場所に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁煙に協力する。

2 飲酒は、施設内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒に協力する。

3 利用者は、生活環境の保全のため、施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力する。

4 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

（1） 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、また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、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。

（3） 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。

（4） 指定した場所以外で火気を用いること。

（5） 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

第３章　老人デイサービスセンター　ときわ

第１節　地域密着型通所介護事業所並びに介護予防・日常生活支援総合事業所

（事業の目的）

第58条　併設施設が行う地域密着型通所介護事業（以下「通所事業」という。）並びに介護予防・日常生活支援総合事業（以下「第1号通所事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び経営管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護状態と認定された利用者又は要支援状態にある利用者に対し、適正な通所介護又は第1号通所事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第59条　併設施設は、介護保険法の主旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者が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、通所介護においては通所介護計画に基づいて必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び身体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るよう支援する。

2　通所事業は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画

的に行う。

3　第1号通所事業は、利用者の要支援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。

4　通所事業又は第1号通所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。

（利用者の定員）

第60条　併設施設が行う通所事業並びに第1号通所事業の利用者の定員は次のとおりとする。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

施設の事業名	定員	備　考
通所事業	18人	
第1号通所事業	18人	

2　一日当りの利用者数は、各々の定員の枠内で、それらの合計人数18人を上限とする。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第61条　併設施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、「土佐町指定地域密着型サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する条例」（平成25年3月15日条例第1号）及び「土佐町介護予防・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等を定める要綱」（平成30年土佐町訓令第3号）を下回らない範囲で業務の状況及び予算の範囲において理事長が増減することができる。

職　種	員数	職　務　内　容	
管理者（施設長）	1	常勤・兼務	事業の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
生活相談員	1	常勤	利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行う。
看護職員	1	非常勤	利用者の保健衛生管理及びケアプラン等に基づく看護を行う。
介護職員	3以上	常勤・非常勤	利用者のケアプラン等に基づく介護を行う。
機能訓練指導員	1	常勤・兼務（看護職員と兼務）	利用者の日常生活動作の改善又は減退防止の訓練を行う。
事務職員	2以上	常勤・兼務	併設施設の経営管理運営に係る事務を行う。

（サービスの提供日及び提供時間）

第62条　通所事業及び第1号通所事業のサービスの提供日及び提供時間は、次のとおりとする。

（1）　提供日　：　月曜日から金曜日。ただし、12 月 31 日から 1 月 2 日まで、及び台風、大雪等自然災害等で、管理者がサービスを提供しないことが適当と判断した日を除く。

（2）　提供時間　：　午前 10:00～午後 3:30

（介護の内容）

第63条　通所介護又は第1号通所事業の内容は、次のとおりとする。

（1） 通所介護

①食事の提供

②居宅と事業所間の送迎

③通所介護施設における一般入浴介助

④通所介護施設における特別入浴介助

⑤健康のチェック及び保健指導

⑥生活機能訓練（治療的機能訓練を除く）及びレクレーション

⑦その他日常生活に必要な援助

（2） 第1号通所事業

①食事の提供

②居宅と事業所間の送迎

③通所介護施設における入浴支援

④健康のチェック及び保健指導

⑤身体機能維持訓練（治療的機能訓練を除く）及びレクレーション

⑥その他生活相談及び必要な支援

（利用料及びその他の費用）

第64条 利用料の額は厚生労働大臣の定める基準によるものとし、同基準により利用者の負担とすべきものとされている次に掲げる費用を徴収する。

（1） 食事代

（2） おむつ代

2 前項に定めるもののほか、通常の日常生活において必要とする物品等の費用で、利用者が負担することが適当であると認められたものについても利用者の負担とする。

3 前二項に定める利用者負担金等の額は別に定める。

4 施設サービスに当たっては、予め利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容、費用について説明を行い、同意を得ておかなければならない。

（通常の事業の実施地域）

第65条 通常の事業の実施地域は、土佐町とする。ただし、他の市町村の利用者については、土佐町の同意を得たうえで、当該他の市町村が地域密着型通所介護として指定をすれば利用することができる。

（事業利用申込者への留意点）

第66条 併設施設は、施設利用申込者と施設サービスの利用に係る契約（以下「利用契約」という。）を締結するときは、利用契約の契約書及び重要事項説明書を提示して、申込者とその家族に対して説明し、同意を得ておかなければならない。

2 利用契約の締結が完了したときは、利用者またはその家族に対して、前項で提示した利用契約の契約書及び重要事項説明書を交付しなければならない。

3 前項で交付する場合、施設長は利用者またはその家族の承諾を得た上で、当該書面に記載すべき事項を書面に替えて電子媒体で交付することが出来る。

4 利用申込者又は家族に対して、施設利用の際には次の事項を遵守することを説明し、理解を得るものとする。

（1） 火気の取扱に注意すること

(2) 施設内の備品やその他の器具を故意に破損若しくは持ち出さないこと

(3) 他の利用者の迷惑になる行為をしないこと

(4) 貴重品は持ち込まないこと

(5) 無断で外出しないこと

(記録の整備、保存)

第66条の2 併設施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を関係法令及び事業者の定める規定に従い、整備、保存しておかなければならない。

2 前項に規定する記録のうち会計経理に関するものについては、財務会計規程の定めるところにより、正確に記録保存しなければならない。

3 併設施設は、利用者に対する通所事業(第1号通所事業)の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(1) 通所介護(第1号通所事業)計画

(2) サービス提供日及び提供内容並びにサービス利用の額その他必要な事項

(3) 利用者によるサービスの不正受給その他利用者に関する市町村への通知

(4) 利用者やその家族からの苦情及びその内容等並びに苦情への対応措置等

(5) サービス提供時の事故の市町村、家族、ケアマネ等の対する連絡、対応措置等

(緊急時等における対応方法)

第67条 通所介護中又は第1号通所事業中に利用者の病変等生じた場合は、速やかに協力病院で受診し処置を受けるとともに、家族に対し連絡を取り、状況の説明を行わなければならない。

(非常災害対策)

第68条 当該施設の非常災害対策については、第46条に基づき本体施設と一体的に防災対策を講じる。

(災害時の送迎)

第68条の2 災害時、利用者の自宅や家族が被災し、又は自宅までの経路が交通不能の状態となり帰宅困難の間は、併設施設及び施設の建物、設備等を活用し安全に保護することとする。

2 帰宅困難期間が長期間となる場合には、関係町村とも調整のうえ、暫定的に施設の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機能等も活用し安全な保護に努める。

(事業継続計画の策定等)

第69条 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ずるものとする。

2 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に実施する。

3 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。

(虐待の防止)

第70条 支援事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため次に掲げる措置を講じなければならない。

2 支援事業者における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、職員に周知徹底を図ること。

3 支援事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

4 支援事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

5 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（その他運営に関する留意事項）

第71条　職員の資質向上を図るため、毎月１回以上の内部研修を行うとともに、外部での職種別研修会に積極的に参加する。

２　施設は、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ずるものとする。

３　職員は業務上知り得た秘密を他に漏らさない義務を、就業規則及び個人情報保護規程に明記し、遵守させる。

４　利用者が、迷惑行為を止めず若しくは他の者に危害を加える恐れのあるときには、通所介護又は第1号通所事業の中止又は計画の変更を要請する。

５　の他運営に関する重要な事項は、理事会において定める。

第4章　居宅介護支援事業所　常磐（ときわ）

第１節　居宅介護支援事業所

（事業の目的）

第72条　支援事業所が行う指定居宅介護支援の事業（以下「支援事業」という）の適正な経営管理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、支援事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な支援事業を提供することを目的とする。

（運営の基本方針）

第73条　支援事業は、利用者が要介護状態等となった場合でも、可能な限り居宅において、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配慮して行う。

２　支援事業は、利用者の心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

３　支援事業は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って提供する指定居宅サービス等が特定の種類または特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏することがないよう、公正中立に行う。

４　支援事業は、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めて行う。

５　支援事業所は、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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

６　支援事業を提供するにあたっては、介護保険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。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第74条　支援事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1)　管理者　1人

管理者は、常勤の主任介護支援専門員とし、支援事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2)　介護支援専門員　１人以上（管理者を含む）

1以上の員数の常勤の介護支援専門員を置き、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(3)　前項に規定する員数の基準は、利用者の数が35又はその端数を増すごとに1とする。

(4)　事務職員(兼務)

(営業日及び営業時間)

第75条　支援事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

・ 営業日

月曜日から金曜日までとする。ただし国民の休日及び年末年始(12月29日から1月3日)は除く。

・ 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

(通常の支援事業の実施地域)

第76条　通常の支援事業の実施地域は、土佐町、大豊町、本山町及び大川村とする。

(内容及び手続の説明及び同意)

第77条　支援事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を提示して説明を行い、同意を得る。

2　支援事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画が運営方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下この項において「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、前6月間に当該指定居宅介護支援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に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得る。

3　支援事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求める。

4　支援事業者は、利用者又はその家族からの申出があった場合には、文書の交付に代えて、当該利用者又はその家族の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次に掲げるもの(以下この条において「電磁的方法」という。)により提供することができる。この場合において、支援事業者は、当該文書を交付したものとみなす。

(1)　電子情報処理組織を使用する方法のうちア又はイに掲げるもの

ア　支援事業者の使用に係る電子計算機と利用者又はその家族の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法

イ　指定居宅介護支援事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された重要事項を電気通信回線を通じて利用者又はその家族の閲覧に供し、当該利用者又はその家族の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重　要事項を記録する方法(電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、支援事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法)

(2)　磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに重要事項を記録したものを交付する方法

5　前項に掲げる方法は、利用者又はその家族がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。

(提供拒否の禁止)

第78条　正当な理由なくして指定居宅介護支援の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し利用者に対して適切な指定居宅介護支援の提供が困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者を紹介するなど、必要な措置を講じる。

(受給資格等の確認)

第79条　指定居宅介護支援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、要介護認定または要支援認定(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。

(要介護認定の申請に係る援助)

第80条　被保険者の要介護認定等に係る申請に関しては、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行う。

2　支援事業の提供に際し、要介護認定等を受けていない利用者については、要介護認定等の申請が既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志を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

3　要介護認定等の更新の申請が、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1ヶ月前には行われるよう、必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第81条　介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や、利用者やその家族から求められた時は、これを提示する旨を指導する。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第82条　支援事業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、支援事業が法定代理受領サービスである時は無料とする。ただし、通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、利用者の同意を得た上で実費を徴収することができる。

(指定居宅介護支援の基本取扱方針)

第83条　支援事業は、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行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行わなければならない。

2　事業者は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(指定居宅介護支援の内容)

第84条　管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2　支援事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

3　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしなければならない。

4　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による

自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。

5　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定　居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものとする。

6　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用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。

7　介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、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わなければならない。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

8　介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家　族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成しなければならない。

9　介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行う会議　（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について利用者等の同意を得なければならない。）をいう。開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師（以下この条において「主治の医師等」という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

10　介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案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どうかを区分した上で、居宅サービス計画の原案の内容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なければならない。

11　介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。

12　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者等に対して、計画の提出を求めるものとする。

13　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、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者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

14　介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係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の医師等又は薬剤師に提供するものとする。

15　介護支援専門員は、実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

ア　少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

イ　少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

16　介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により 意見を求めることができるものとする。

ア　要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合

イ　要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

17　介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院若しくは入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

18　介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所をしようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

19　介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、 利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めなければならない。

20　前号の場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を主治の医師等に交付しなければならない。

21　介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。

22　介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしなければならない。

23　介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、居宅サービス 計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時、サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければ

ならない。

24　介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならない。

25　介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成しなければならない。

26　介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る 必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

27　支援事業者は、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、支援事業者が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮しなければならない。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第85条　利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その利用者からの申し出があった場合には、その利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第86条　市町村若しくは国民健康保険連合会（以下「国保連」という）に対して、居宅サービス計画に位置づけられている指定居宅サービスのうち、法定代理受領サービスに該当するものに関する情報を記載した文書を毎月提出する。

2　市町村若しくは国保連に対して、居宅サービス計画に位置づけられている、基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス、または徳令居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を提出する。

（利用者に関する市町村への通知）

第87条　利用者が以下に定めるいずれかに該当する場合は、市町村に通知する。

2　正当な理由なく、介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないことなどにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

3　偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、または受けようとしたとき。

（勤務体制の確保等）

第88条　支援事業者は、利用者に対して適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

2　支援事業者は、支援事業所の介護支援専門員に支援事業の業務を担当させなければならない。ただし、介護支援専門員の補助の業務については、この限りでない。

3　支援事業者は、介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

4　支援事業者は、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介護支援専門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なければならない。

（業務継続計画の策定等）

第89条　支援事業者は、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（以下この条において「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なければならない。

2　支援事業者は、介護支援専門員に対し、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に実施しなければならない。

3　支援事業者は、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。

（従業者の健康管理）

第90条　支援事業者は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第91条　支援事業者は、支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

2　支援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（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、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

3　支援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こと。

4　支援事業所において、介護支援専門員に対し、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実施すること。

（掲示）

第92条　支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、その他利用者の選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

（秘密保持）

第93条　管理者及び介護支援専門員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

2　従事者であった者は、業務上知り得た利用者またはその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義務を負う。

3　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には利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合には家族の同意を、あらかじめ文書により得る。

（居宅サービス提供事業者等からの利益収受の禁止）

第94条　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用する旨の指示は行わない。

2　居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者によるサービスを利用させることの対償として、その事業者から金品その他の財産上の利益を収受することはしない。

（苦情処理）

第95条　提供した支援事業、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等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、相談窓口など、必要な措置を講じる。

2　自ら提供した支援事業に関して、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

件の提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。また、市町村からの指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

3　自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行う。

4　支援事業等に対する利用者からの苦情に関して、国保連が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力する。また、自ら提供した居宅介護支援に関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合には、それに従って必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

第96条　利用者に対する、支援事業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するとともに、必要な措置を講じる。

2　利用者に対する支援事業の提供により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。ただし、支援事業者の責めに帰すべからざる理由による場合は、この限りでない。

（虐待の防止）

第97条　支援事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

1　支援事業者における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、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

2　支援事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

3　支援事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

4　前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（会計の区分）

第98条　指定居宅介護支援の会計と他の会計は区分する。

（記録の整備）

第99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　居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

（電磁的記録等）

第100条　支援事業者及び指定居宅介護支援の提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この条例の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、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。以下この条において同じ。）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こと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。）により行うことができる。

附 則

1. この規程は、平成20年8月1日より施行する。
2. 平成18年5月1日施行の特別養護老人ホーム トキワ苑運営規程は平成20年7月31日で廃止する。
3. 平成13年4月1日施行の特別養護老人ホーム トキワ苑短期入所生活介護事業運営規程は平成20年7月31日で廃止する。
4. 平成18年4月1日施行の特別養護老人ホーム トキワ苑介護予防短期入所生活介護事業運営規程は平成20年7月31日で廃止する。
5. 平成17年10月1日施行のデイサービスセンター ときわ通所介護事業所運営規程は平成20年7月31日で廃止する。
6. 平成18年4月1日施行のデイサービスセンター ときわ介護予防通所介護事業所運営規程は平成20年7月31日で廃止する。
7. 平成22年4月1日一部改正
8. 平成23年3月23日一部改正(居宅介護支援事業所関係)
9. 平成23年5月25日一部改正
10. 平成24年3月27日一部改正(平成24年4月1日施行)
11. 平成 25 年 12 月 19 日一部改正(第 39 条健康診断の回数)
12. 老人デイサービスセンターときわの事業が、基準該当通所介護(基準該当介護予防通所介護)から指定通所介護(指定介護予防通所介護)に移行することに伴い一部改正を行い、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。
13. この規程は、平成28年4月1日より施行する。
14. この規程は、議決の日より施行する。(理事会平成 29 年 10 月 20 日、評議員会平成 29 年 10 月 27 日)
15. この規程は、議決の日より施行する。(理事会平成 30 年 6 月 15 日、評議員会平成 30 年 6 月 30 日)
16. この規程は、令和2年4月1日より施行する。
17. この規程は、令和3年10月1日より施行する。
18. この規程は、令和6年3月14日開催理事会の議決後、同日より施行する。
19. この規程は、令和7年3月13日開催理事会の議決後、同日より施行する。
20. この規程は、令和7年11月6日開催理事会の議決後、同日より施行する。
21. この規程は、令和8年9月10日開催理事会の議決後、同日より施行する。