



- その他の職員 (非常勤職員 兼務) 3人以上
- (4) 事務職員 (常勤職員 兼務) 1人
- 必要な事務を行う。

(利用定員)

第5条 事業の利用定員は、次のとおりとする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合はこのでない。

- (1) 利用定員 20人/日 (介護予防短期入所生活介護事業利用者を含む)

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 年中無休
- (2) 営業時間 24時間

(事業サービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 事業サービスの内容は次のとおりとし、サービス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、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

- (1) 介護
- (2) 食事の提供
- (3) 機能訓練
- (4) 健康管理
- (5) 相談及び援助
- (6) レクリエーションの実施

2 事業者は、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、その利用者から利用料の一部として、当該短期入所生活介護に係る居宅介護サービス費用基準額から事業者を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 事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働省が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

4 事業者は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。

- (1) 食事の提供に要する費用
- (2) 滞在に要する費用
- (3) 利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- (4) 利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- (5) 送迎に要する費用
- (6) 理美容代
- (7) その他、短期入所生活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、その利用者負担することが適当と認められるもの。

5 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービスの内容及び費用について説明し、同意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、島田市、焼津市、藤枝市、吉田町、牧之原市の区域とする。

(サービス利用にあたっての留意点)

第9条 利用者は、事業サービスを利用するにあたって、以下に掲げる事項に該当する場合サービスを受けることができないことがある

- (1) 伝染性疾患により他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要である場合。
- (2) 利用者の行動が他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを予防できない場合。
- (3) 故意に法令や管理規程等に違反し、或いは重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。

(緊急時等における対応方法)

第10条 従業員は、事業サービスを提供中に、利用者の症状の急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医又は協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

(身体拘束)

第12条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、その態様及び時間、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。

(非常災害対策)

第13条 管理者又は防火管理者は、非常その他の緊急の事態に備え、とるべき措置について予め対策を立て、少なくとも毎月1回、利用者及び従業員の避難訓練を行うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する短期入所生活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、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15条 事業所は、提供したサービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(その他運営についての重要事項)

第16条 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し、又、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

- 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ものとする。
- 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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を、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、社会福祉法人初倉厚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。

付 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。