

運 営 規 程

(小規模多機能型居宅介護)

社会福祉法人 翠燿会

小規模多機能型居宅介護グリーンヒル八千代台

小規模多機能型居宅介護サテライトグリーンヒル勝田台

第 1 章 事業の目的と運営の方針

第 1 条（事業の目的）

この運営規定は、社会福祉法人翠耀会が開設する小規模多機能型居宅介護グリーンヒル八千代台[本体]並びに小規模多機能型居宅介護サテライトグリーンヒル勝田台[サテライト]（以下、「事業者」という。）が行う指定小規模多機能型居宅介護事業、（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、事業所の管理者、介護職員、看護職員、介護支援専門員等（以下、「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態と認定された利用者（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で、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことを目的とします。

第 2 条（運営の方針）

事業者は、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、小規模多機能型居宅介護計画に基づいて、通い訪問や宿泊を組み合わせるサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援します。

二事業者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します。

三事業者は、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に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します。

四事業者は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者、主治医、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとします。

五事業者は、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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。

六事業者は、指定小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護〕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します。

七事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行ないます。

第3条（事業所の名称及び所在地）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- 一 名 称 小規模多機能型居宅介護 グリーンヒル八千代台
- 二 所在地 千葉県八千代市八千代台西 7丁目2番69
：要介護認定者
- 一 名 称 小規模多機能型居宅介護サテライトグリーンヒル勝田台
- 二 所在地 千葉県八千代市勝田台1-7京成カコーポ 勝田台D棟208・205号室
：要介護認定者、要支援認定者

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

第4条（従業者の職種・員数及び職務内容）

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

職 名	職務の内容	指定基準	配 置
管理者 ※1	業務の一元的な管理	1人（兼務可）	1人（兼務可）
看護職員※2	心身の健康管理、保健衛生管理等	1人以上（兼務可）	1人以上（兼務可）
介護職員※3	介護業務	1人以上	1人以上
介護支援専門員 計画作成担当※4	小規模多機能型居宅介護計画の作成	1人以上（兼務可）	1人以上（兼務可）

※1 管理上支障がない場合は、小規模多機能型居宅介護事業所の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

※2 本体事業所から適切な支援が受けられる場合置かないことができる

※3 指定基準、介護職員1人以上は常勤、利用者数3人に1人以上を配置

※4 本体事業所の介護支援専門員であって、小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修を修了した者1人以上いる場合は、小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修を修了した者1人以上で可

2「常勤換算方法」（育児・介護休業法）所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従事者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

3「常勤」人員基準において常勤要件が設けられている場合、「産前産後休業・育児休業・介護休業・育児休業に準ずる休業」を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者

を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

4 管理者は、三年以上認知症である者の介護に従事した経験を有する者であって、別に 厚生労働大臣が定める研修を修了しているものでなければならない。

5 人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理し、利用者の処遇に支障が生じないように職種や業務ごとに具体的な考え方の省令等に沿って行えることとする。

第3章 営業日及び営業時間と定員

第 5 条（営業日及び営業時間）

小規模多機能型居宅介護の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- 一 営業日 365 日
- 二 営業時間 24 時間
 - （通いサービス） 8時45分から17時00分（基本）
 - （宿泊サービス） 17時00分から 9時00分（基本）
 - （訪問サービス） 24 時間

第 6 条（登録定員等）

[本 体： グリーンヒル八千代台]

小規模多機能型居宅介護の登録定員は29人、通いサービスの利用定員は18人、宿泊サービスの利用定員は9人とします。

[サテライト： グリーンヒル勝田台]

小規模多機能型居宅介護サテライトの登録定員は18人、通いサービスの利用定員は11人、宿泊サービスの利用定員は3人とします。

第4章 設備及び備品等

第 7 条（宿泊室）

[本 体： グリーンヒル八千代台]

事業者は、利用者の居室を特別個室1室・一般個室3室・2人室1室、3人室1室とし、宿泊に必要な寝具・備品を備えています。2人室・3人室共に、パーティション・家具等で仕切り、プライバシーを確保しています。

2 [サテライト： グリーンヒル勝田台]

利用者の宿泊室は、パーティション・家具等で仕切り、プライバシーを確保した2人室（1室）及び1人室（1室）とし、宿泊に必要な寝具・備品を備えています。又、本体（小規模多機能型居宅介護グリーンヒル八千代台）においても宿泊サービスを利用することができます。

第8条（居間及び食堂）

事業者は、利用者が利用できる居間及び食堂を設け、利用者が使用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備えます。

第9条（浴室）

事業者は、浴室には利用者が使用しやすい適切なものを設けます。

第10条（設備及び備品等）

事業者は、台所、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備その他小規模多機能型居宅介護の提供に必要な設備及び備品を備えます。

第5章 同意と契約

第11条（内容及び手続きの説明及び同意及び契約）

事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従事者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約書を締結します。

第12条（受給資格等の確認）

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができます。

第6章 サービスの提供

第13条（居宅サービス計画の作成）

事業所の管理者は、介護支援専門員に、登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

第14条（小規模多機能型居宅介護の内容）

小規模多機能型居宅介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者がその

自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるように介護サービスを提供し又は必要な支援を行います。

(1) 通いサービス

事業所において、食事・入浴・排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を行います。

①日常生活の援助

日常生活動作の能力に応じて、必要な介助を行います。

②健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態を把握します。

③機能訓練

利用者が日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を行います。また、外出の機会の確保、その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行います。

④食事支援

食事の準備、食事の介助、後片付け等の支援を行います。

⑤入浴支援

衣服の着脱、洗身・洗髪の介助、身体の清拭等を行います。

⑥排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切に援助します。

⑦送迎支援

居宅と事業所間の送迎サービスを行います。

(2) 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、食事・入浴・排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。

(3) 宿泊サービス

本体事業所又は、サテライト事業所に宿泊していただき、食事・入浴・排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。

(4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活上における介護等に関する相談・助言、申請代行を行います。

第15条（小規模多機能型居宅介護計画の作成）

事業所の管理者は、介護支援専門員に、小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

2 小規模多機能型居宅介護計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画作成介護支援専門員」という。）は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めます。

3 計画作成介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の従業者と協議の上、援助の目標、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小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、これを基本としつつ、利用者の日々の態様、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせた介護を行います。

4 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。

5 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、小規模多機能型居宅介護計画の実施状況を把握します。

6 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、遅滞なく利用者に交付します。

第16条（サービスの取り扱い方針）

事業者は、可能なかぎりその居宅において、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援します。

2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。

3 事業者は、サービスを提供するに当たって、その小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。

4 事業者は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、そのサービス上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。

5 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、小規模多機能型居宅介護計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図るとともに研修の受講状況等、ホームページ等を活用して適宜適切に公表していきます。

6 第11条 13条 15条の文書の交付に代えて、利用申込者又はその家族の

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に使用する
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、当該事業者は、当該文書を交付したものとみなす。

7事業者は、重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、利用申込者
又はその家族に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示
し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

※「電子情報処理組織」とは、事業者の使用に係る電子計算機と、利用申込
者又はその家族の使用に係る電子計算機を電気通信回線で接続した電子情
報処理組織をいう。

第17条（社会生活上の便宜の供与等）

事業者は、利用者の外出の機会の確保その他の利用者の意向を踏まえた社
会生活の継続のための支援に努めます。

2事業者は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続き
について、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を
得て代行します。

3事業者は、常に利用者の家族との連携を図り、利用者とその家族の交流等
の機会を確保するよう努めます。

第18条（通常の事業実施地域）

通常の事業実施地域は、八千代市とします。

第19条（利用料及びその他の費用）

小規模多機能型居宅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、当該小規模多機能型居宅介護が法定代理サー
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します。

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、当該小規模多機能型居宅介護に係る地
域密着型介護サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型介護
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します。

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、厚生労働大臣が定める基準に
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します。

4事業者は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。

〔本 体： グリーンヒル八千代台〕

- 一 宿泊に要する費用（１日につき）
 - 特別個室 ３，１８０円、 一般個室 ２，２４０円
 - ２人室 １，６５０円、 ３人室 １，１２０円
 - （家具・パーティション等でプライバシー確保）
 - 〔サテライト： グリーンヒル勝田台〕
 - 宿泊に要する費用（１泊につき）
 - ２人室 １，５９０円 １人室 １，８００円
 - 二 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費相当額）
 - 朝食３９０円、昼食７４０円、夕食７２０円、おやつ１１０円
 - 特別食(柔らか食等の個別付加の場合) １００円(追加)
 - 三 おむつ代（実費）
 - 四 通常の事業の実施地域以外の地域に居宅する利用者に対し行う送迎に要する費用（実費）
 - 五 通常の事業の実施地域以外の地域に居宅において訪問サービスを提供する場合に要する交通費（実費）
 - 六 その他、小規模多機能型居宅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、利用者が負担することが適当と認められるもの（実費）
 - 七 利用者又は、その家族等の自由な選択に基づき日常生活上の便宜に係る経費（実費）
- 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、利用者又はその家族の同意を得ます。

第２０条（利用料の変更等）

事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができます。

２事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、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、同意を得るものとします。

第７章 留意事項

第２１条（喫煙）

喫煙は、事業所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ご協力頂きます。

第22条（飲酒）

飲酒は、事業所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ご協力頂きます。

第23条（衛生管理等）

事業者は、利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとします。

二 事業者において感染症が発生し、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ものとする。

(1) 事業者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、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業者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) 事業者において、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定期的実施する。

第24条（禁止行為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 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。

第25条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第8章 従業者の服務規程と質の確保

第26条（従業者の服務規程）

事業者及び従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、常に以下の事項に留意します。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

2 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント「職場におけるハラスメント」の防止のための雇用管理上の措置を講じる。

第27条（従業者の質の確保）

事業者は、従業者の資質向上を図るため、その研修の機会を確保します。

2 全ての小規模多機能型居宅介護従業者（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。

第28条（個人情報の保護）

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

2 事業者は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。

4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。

第9章 緊急時、非常時の対応

第29条（緊急時の対応）

従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関

及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

第30条（事故発生時の対応）

事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末を記録、会議等においてその顛末記録を分析し、再発防止対策に努めその対応について協議します。

2 事業者は、利用者に対するサービス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することとします。ただし、事業者及び従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

第31条（非常災害対策）

[本 体： グリーンヒル八千代台]

事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。

2 非常災害その他の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び従業員に対し周知徹底を図るため、年3回以上避難、その他必要な訓練等を実施します。

[サテライト： グリーンヒル勝田台]

非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、店舗自治会等と連携し、迅速適切な対応に努めます。

2 事業者が前項に規定する避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めるため、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努める共に、訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなどにより実効性のあるものとする。

第32条（業務継続計画の策定等）

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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 事業者は、従業員に対し、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の実施するものとする。

3 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。

第10章 その他

第33条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。また、事業者は地域住民の代表者、地域包括支援センターの職員、知見を有する者等により構成される協議会を設置し、おおむね2月に1回以上の運営推進会議を開催し、サービス提供状況を報告し、評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言を聴く機会を設け、その記録を作成します。

2 事業者は、地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

第34条（勤務体制等）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の体制を定めます。

2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業員によって行います。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。

第35条（記録の整備）

事業者は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

2 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。なお、「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。

3 事業者等は、書面（被保険者証に関するものを除く。）の作成、保存等を電磁的記録により行うことができる。

第36条（苦情処理）

事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、千葉県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

第37条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。

2 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で当該事業所内に備え付けることで前項の掲示に代えることができる。

3 事業者は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

第38条（協力医療機関等）

事業者は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定めておきます。

第39条（身体拘束等の禁止）

事業者は、小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、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、身体的拘束等を行ってはならない。

2 次の各号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。

- イ 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ロ 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
- ハ 市町村への通知に係る記録
- ニ 苦情の内容等の記録
- ホ 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

3 事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

イ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置する。

なお、身体拘束委員会は、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することができる。

(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。)を三月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

ロ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

ハ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

ニ 利用者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討する。

第40条 (虐待防止に関する事項)

事業者は、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) 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

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第41条 (他施設の紹介等)

事業者は、利用者及び利用申込者が入院治療を必要とする場合や、著しい精神疾患等により当該サービスを適切に提供することが困難な場合には、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等、適切な措置を速やかに講じることとします。

第42条 (テレビ電話装置等の活用)

感染対策・虐待の防止検討・身体拘束適正化・事故防止検討等の委員会及び心身の状況等の把握・サービス担当者会議等による専門的意見の聴取等において、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。以下同じ。）を活用して行うことができる。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

第43条(利用者の安全・サービスの質の確保・職員の負担軽減に資する方策の検討)

事業者は、当該事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、事業所における利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及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(テレビ電話装置等を 活用して行うことができる)を定期的を開催しなければならない。

第44条（その他運営に関する留意事項）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則

この規程は、平成19年10月	1日から施行します。
この規程は、平成24年 4月	1日から施行します。
この規程は、平成24年 7月	1日から施行します。
この規程は、平成27年 4月	1日から施行します。
この規程は、平成30年 7月	1日から施行します。
この規程は、令和 元年10月	1日から施行します。
この規程は、令和 3年 4月	1日から施行します。
この規程は、令和 4年 1月	1日から施行します。
この規程は、令和 6年 3月	1日から施行します。
この規程は、令和 6年 4月	1日から施行します。
この規程は、令和 6年 4月	1日から施行します。
この規程は、令和 7年11月	1日から施行します。