

通所介護重要事項説明書

（事業の目的）

株式会社EMIKAが開設するブルーミングケア千葉中央(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(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、事業所毎に置くべき従業者(以下「通所介護従業者」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とします。

（運営の方針）

事業所の通所介護従業者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、利用者が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、更に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います。

事業の実施にあたっては、利用者がお住まいの市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、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ます。

（事業所の名称等）

通所介護事業者（法人）の概要

名 称 ・ 法 人 種 別	株式会社EMIKA ・ 営利法人
代 表 者 名	代表取締役 立川 大輔
所 在 地 ・ 連 絡 先	(住 所) 東京都千代田区平河町2-16-6 j e Vビル6階 (電 話) 047-468-8050 (FAX) 047-468-8051

事業所名称及び事業所番号

事 業 所 名	ブルーミングケア千葉中央
所 在 地 ・ 連 絡 先	(住 所) 千葉県千葉市中央区矢作町185-11 (電 話) 043-301-4906 (FAX) 043-301-4907
事 業 所 番 号	1270105644
管 理 者 の 氏 名	平田 奈緒美
利 用 定 員	通所介護 (20 名)

事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区分				職務の内容
		常勤専従 (人)	常勤兼務 (人)	非常勤専従 (人)	非常勤兼務 (人)	
管 理 者	1	0	1			事業所の管理
生活相談員	4	0	2	0	2	相談・生活指導等
介 護 職 員	17	2	2	11	2	介護全般
機能訓練指導員	4	0	0	1	3	機能回復訓練等
看 護 職 員	3	0	0	0	3	健康管理、その他介護業務等

事業の実施地域

事業の実施地域	千葉市
---------	-----

営業日

営 業 日	月曜日～日曜日（祝日を含む）
営 業 時 間	6:00～22:00
サ ー ビ ス 提 供 時 間	9:00～17:00

※ただし送迎対応時間は、7:00～21:00とします。

（サービスの内容と費用） ※費用については別表の通り

種 類	内 容
食 事	食事（昼食）を提供します。
入 浴	個人浴槽です。介助が必要な方には職員が個別対応します。
排 泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
機 能 訓 練	利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。
生 活 指 導	利用者の生活面での指導・援助を行います。 各種レクリエーションや健康体操等を実施します。
健 康 チェック	血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。
相 談 及 び 援 助	利用者と利用者の家族からの各種ご相談に問題解決に向けて取り組みます。

送	迎	ご自宅から施設内までの送迎を行います。但し、ご希望があれば、利用者の家族が行なうことも可能です。
---	---	--

【利用料金の計算方法】

(1ヶ月の利用合計単位数+1ヶ月の利用合計単位数×11.8%)× 地域単価

上記計算方法により、算出された金額から法定の介護給付費を引いた金額が自己負担となります。

介護保険給付対象外サービス

○ 事業の実施地域外の交通費

事業の実施地域以外の地域にお住まいの方は、事業の実施地域を超えて1kmあたり20円の交通費が必要となります。

○ 食費

食事サービスを受ける方は、昼食代1食あたり650円、おやつ代1食あたり100円が必要となります。

延長加算算定時に、食事サービスを受ける方は、朝食代1食あたり450円・夕食代1食あたり650円が必要となります。

○ おむつ代

おむつ等を使用される方は、以下の通り料金がかかります。

おむつ・リハビリパンツ : 100円

パット : 50円

○ その他の費用

通所介護サービスの中で提供される便宜のうち、利用者の希望により通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用は、サービス提供の範囲を超えた時点から利用者の負担となります。

○ キャンセル料

正当な理由がある場合に限り、無料です。

利用料等のお支払方法

利用料等のお支払い方法については

口座振替・振込・現金支払 となります。

その他のお支払い方法についてはご相談ください。

(事業所の特色等)

事業の目的

笑顔を絶やさず、地域とのかかわりに感謝し、失敗を恐れず、挑む心を忘れず、ともに働く仲間と助け合い、ご利用者・ご家族の人生の一部になる重みを感じ、行動は自信を持って、個々の感情を大切にし、あきらめることなく関わり続ける。

私たちは住み慣れた地域に絆を創造していきます。

運営方針

- ① わたしたちは、利用者様を尊敬し、その命を守り、責任を持って介護を行ないます。
- ② わたしたちは、一人ひとりに「目配り・気配り・心配り」ができる個別ケアに真正面から取り組んでいます。
- ③ わたしたちは、住み慣れた地域社会の中で、尊厳を保ちながら「自分が自分らしくありのまま」に生活できるようにお手伝いします。
- ④ わたしたち職員全員が「介護職人」だと自負し、より質と満足度が高いケアを目指して取り組んでいます。
- ⑤ わたしたちは、「必要な時」に「必要な量」の介護サービスを「必要な地域」で提供し、在宅生活をサポートします。
- ⑥ わたしたちは、誰もが安心して生活できる地域社会づくりに、草の根から貢献します。

(サービス内容に関する苦情等相談窓口)

☒ 当事業所 お客様 相談窓口	窓 口 責 任 者	平田 奈緒美
	ご 利 用 時 間	9:00～17:00
	ご利用方法・電 話	043-301-4906
	0 面 接	(当事業所相談室)
	0 意 見 箱	(玄関に設置)
☒ 千葉市保健福祉局高 齢障害部介護保険事 業課	住 所	千葉県千葉市中央区千葉港2-1 千葉コミュニティセンター
	電 話	043-245-5062
	ご 利 用 時 間	9:00～17:00
☒ 千葉県国民健康保険 団体連合会相談窓口	住 所	千葉県千葉市稲毛区天台6-4-3
	電 話	043-254-7428
	ご 利 用 時 間	9:00～17:00

(高齢者虐待防止について)

事業者は、利用者等の人權の擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しております。

虐待防止に関する担当者	管 理 者	平田 奈緒美
-------------	-------	--------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

(身体拘束について)

- (1) 事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。但し、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は、この限りではありません。
- (2) 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、状態、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録します。

(提供するサービスの第三者評価の実施状況)

第三者評価の実施	無	評価機関名	
評価実施年月日	令和 年 月 日		
評価結果の開示		開示方法	

(ハラスメント防止対策について)

事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しません。
- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ばれそうになった）行為（身体的暴力）
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為（精神的暴力）
 - ③ 意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為（セクシュアルハラスメント）

上記の対象は、当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等について)

- (1) 通所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) 通所介護従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- (3) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (4) 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ます。
- 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、従業者に周知徹底しています。
 - 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しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(業務継続計画の策定等について)

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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行います。
- (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います。

(反社会的勢力排除について)

- (1) 事業を運営する当該法人の役員及び指定通所介護事業所の管理者その他の従業者は、反社会的勢力ではありません。
- (2) 事業所は、その運営について、反社会的勢力員の支配を受けません。

(その他運営についての留意事項)

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。また、従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、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るべき旨を雇用契約の内容に明記します。
- (2) 指定通所介護の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行います
- (3) 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備します。

○ 施設内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

令和8年 6月 1日

事業者	住 所	東京都千代田区平河町2-16-6 j e Vビル6階
	事業者名	株式会社EMIKA
	代表者名	代表取締役 立川 大輔
	事業所名	ブルーミングケア千葉中央

ブルーミングケア千葉中央

通常規模型通所介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社EMIKAが開設するブルーミングケア千葉中央(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(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、事業所毎に置くべき従業者(以下「通所介護従業者」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の通所介護従業者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、利用者が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、生活機能の維持又は向上を目指し、更に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。
- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、その目標を設定し計画的に行う。
 - 3 利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めるものとする。
 - 4 事業の実施にあたっては、利用者がお住まいの市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、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。
 - 5 指定通所介護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い、指定通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うと共に居宅介護支援事業者への情報の提供を行う。
 - 6 前5項の他、千葉市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等を定める条例に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ブルーミングケア千葉中央
- (2) 所在地 千葉県千葉市中央区矢作町185-11

(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とおりとする。

- (1) 管理者 常勤1名(生活相談員兼介護職員と兼務)
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定通所介護の実施に関し、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は、指定通所介護の利用申込にかかる調整、利用者の生活相談、面接、身上調査、他の通所介護従業者に対する相談援助及び助言を行い、また、他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
- (3) 介護職員 2名以上
介護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。
- (4) 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、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。
- (5) 看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の健康管理及び心身状態の把握、その他介護業務を行う。

(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、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|---|
| (1) 営業日 | 月曜日～日曜日(祝日を含む) |
| (2) 営業時間 | 6:00～22:00 |
| (3) サービス提供時間 | 9:00～17:00 |
| (4) 介護保険適用の延長加算
対応可能時間帯 | 7:00～9:00及び17:00～21:00のうち、最長5時間まで対応
うち1時間は自費延長サービス(100円) |

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

1単位 20名

(指定通所介護の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。但し、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画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利用者が選定したサービスを提供する。

- (1) 身体介護に関すること
日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
(排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護)
- (2) 入浴に関すること
家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
(衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助)
- (3) 食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。
(食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助)
- (4) 機能訓練に関すること
体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。
- (5) アクティビティ・サービスに関すること
利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。
(レクリエーション、生活リハビリテーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操)
- (6) 送迎に関すること
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎時は利用者の状況に応じ必要な介護を行う。
(送迎、移動、移乗動作の介助)
- (7) 相談・助言に関すること
利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者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・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 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、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡すると共に、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定通所介護の提供を拒まない。但し、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画の作成等)

- 第9条 通所介護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十分把握し、通所介護計画を作成する。また、既に居宅サービス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 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
 - 3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

- 第10条 通所介護従業者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

- 第11条 指定通所介護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、介護保険の適用がある場合は、原則として料金表別表の通りの負担額となる。
- ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。
- 2 第12条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う介護サービスの送迎に要した交通費は、通常の事業実施地域を越えた地点から1km毎に20円を徴収する。
 - 3 食事の提供に要する費用については、昼食1食あたり650円を徴収する。おやつに要する費用については1食あたり100円徴収する。また、延長加算算定時に食事の提供に要する費用については、1食あたり朝食450円、夕食650円を徴収する。
 - 4 おむつ代については、以下の通り徴収する。

おむつ・リハビリパンツ	100 円
パッド	50 円
 - 5 通所介護サービス提供時間(9:00~17:00)前後の時間帯にサービスを提供した場合は1時間当たり100円を徴収する。
 - 6 その他、指定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、利用者が負担することが適当と認められる費用については、実費を徴収する。外食時の飲食代など。
 - 7 前1~6項の利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用毎に区分)について記載した領収書を交付する。
 - 8 指定通所介護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、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に説明した上で、支払に関する同意を得る。
 - 9 費用を変更する場合には、あらかじめ前項と同様に利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で、支払に関する同意を得る。
 - 10 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、費用の額その他必要と認められた事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。
 - 11 指定通所介護の利用者は、事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により利用料等を納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第12条 通常の事業の実施地域は以下のとおりとする。
- (千葉市)

(契約書の作成)

- 第13条 通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名を受けることとする。

(緊急時・事故発生時の対応)

- 第14条 通所介護従業者は、指定通所介護を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 指定通所介護を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。
 - 3 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡すると共に必要な措置を講じるものとする。
 - 4 利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険に加入し速やかに対応を行う。
 - 5 事業所は、前各項に関する内容を記録し保存するものとする。

(非常災害対策)

- 第15条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画・非常災害時マニュアルを作成し避難訓練等を次の通り行うと共に必要な設備を備える。
- | | |
|--------|-----|
| 防火責任者 | 管理者 |
| 総合防災訓練 | 年1回 |
| 消火訓練 | 年2回 |
| 通報訓練 | 年1回 |
| 避難誘導訓練 | 年2回 |
- ※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ます。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

- 第16条 通所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 通所介護従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
 - 3 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
 - 4 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ます。
 - 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、従業者に周知徹底しています。
 - 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しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第17条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。又、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。
- 2 利用者は指定通所介護の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。

(相談・苦情対応)

- 第18条 指定通所介護の提供に係る利用者及びその家族からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応するため、窓口及び担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。
- 2 事業所は、前項の相談、苦情の内容等について記録し保存する。
 - 3 事業所は、提供した指定通所介護に関し、法第23条の規定により市区町村が行う文書その他の物件の提供若しくは提示の求め又は当該市区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。
 - 4 事業所は、提供した指定通所介護に係る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共に、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。

(個人情報の保護)

第19条 事業所は、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 事業者が得た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利用者またはその家族、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20条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しております。

虐待防止に関する担当者	管理者	平田 奈緒美
-------------	-----	--------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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します。

(身体的拘束等の禁止に関する事項)

第21条 事業所は、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。但し利用者本人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はこの限りではない。

- 2 前項但し書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録するものとする。

(ハラスメント防止対策について)

第22条 事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しない。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為<身体的暴力>
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為<精神的暴力>
- (3) 意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為<セクシュアルハラスメント>

上記は当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等を対象とする。

- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討する。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(業務継続計画の策定等について)

第23条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- (2) 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実施します。
- (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います。

(暴力団排除に関する事項)

第24条 事業を運営する事業者の役員及び指定通所介護事業所の管理者その他の従業者は、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6項に規定する暴力団をいう。次項において同じ。)であってはならない。

2 事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

(その他運営についての留意事項)

第25条 通所介護従業者の質的向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 本部全体研修 年2回以上

(3) 事業所内研修 年12回

2 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。又、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するため、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雇用契約の内容に明記する。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、102の代表取締役と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

(提供するサービスの第三者評価の実施状況)

第26条 事業所は、サービス提供の開始に当たって、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対して、「第三者評価の実施の有無」、「実施した直近の年月日」、「実施した評価機関の名称」、「評価結果の開示状況」を重要事項説明書に明記し説明する。

附 則

この規程は、

令和 4	年	7	月	1	日	から施行する。
令和 4	年	10	月	1	日	改訂
令和 5	年	4	月	1	日	改訂
令和 6	年	4	月	1	日	改訂
令和 6	年	6	月	1	日	改訂
令和 8	年	6	月	1	日	改訂

介護サポートサービス重要事項説明書

（事業の目的）

株式会社EMIKAが開設するブルーミングケア千葉中央(以下「事業所」という。)が行う介護サポートサービスの事業(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、事業所毎に置くべき従業員(以下「介護サポートサービス従業者」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定介護サポートサービスを提供することを目的とします。

（運営の方針）

事業所の介護サポートサービス従業者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、利用者が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、更に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います。

事業の実施にあたっては、利用者がお住まいの市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、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ます。

（事業所の名称等）

介護サポートサービス事業者(法人)の概要

名 称 ・ 法 人 種 別	株式会社EMIKA	・ 営利法人
代 表 者 名	代表取締役 立川 大輔	
所 在 地 ・ 連 絡 先	(住 所) 東京都千代田区平河町2-16-6 jeVビル6階 (電 話) 047-468-8050 (FAX) 047-468-8051	

事業所名称及び所在地

事 業 所 名	ブルーミングケア千葉中央	
所 在 地 ・ 連 絡 先	(住 所) 千葉県千葉市中央区矢作町185-11 (電 話) 043-301-4906 (FAX) 043-301-4907	
管 理 者 の 氏 名	平田 奈緒美	

営業日

営 業 日	365日
営 業 時 間	24時間

（サービスの内容と費用）

種 類	費 用	内 容
時 間 外 サービス	100円／時間 (サービス提供時間前後の利用にかかる 合計時間が60分以上で発生)	通所介護契約書に基づく通所介護サービス提供時間(9:00～17:00)前後の時間帯にサービスを提供させていただきます。
朝 食 サービス	450円／食	時間外サービスを利用中の朝食提供。栄養バランスの取れた温かい食事を摂っていただけます。
昼 食 サービス	650円／食	保険外通所介護サービスを利用中の昼食提供。栄養バランスの取れた温かい食事を摂っていただけます。
おやつ サービス	100円／食	保険外通所介護サービスを利用中のおやつ提供。
夕 食 サービス	650円／食	時間外サービスを利用中の夕食提供。栄養バランスの取れた温かい食事を摂っていただけます。
保険外おむつ サービス	おむつ・リハビリパンツ 100円／枚 パット 50円／枚	通所介護契約書に基づく通所介護サービス利用時(9:00～延長加算算定終了時間)前後の時間帯に事業所のおむつを使用した場合に算定されます。
夜間サポート サービス	2200円／回	お泊まりを利用される方の17:01～8:59までの夜間介護サービスを提供させていただきます。
付き添い サービス	2000円／回	主にご家庭で通院介助ができない場合、代行して通院介助を行います。 ※ただし、公共の交通機関もしくは介護タクシーを使用します。(別途、実費相当額を徴収いたします。)

利用料等のお支払方法

利用料等のお支払い方法については

口座振替・振込・現金支払

となります。

その他のお支払い方法についてはご相談ください。

サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所 お客様 相談窓口	窓 口 責 任 者	平田 奈緒美
	ご 利 用 時 間	9:00～17:00
	ご利用方法・電 話	043-301-4906
	面 接	(当事業所相談室)
	意 見 箱	(玄関に設置)

(高齢者虐待防止について)

事業者は、利用者等の人權の擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、従業者の人權意識の向上や知識、技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(身体拘束について)

- (1) 事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。但し、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は、この限りではありません。
- (2) 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録します。

(ハラスメント防止対策について)

事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為（身体的暴力）
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為（精神的暴力）
 - (3) 意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為（セクシュアルハラスメント）

上記の対象は、当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等となります。

- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(その他運営についての留意事項)

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。また、従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、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るべき旨を雇用契約の内容に明記します。
- (2) 指定通所介護の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行います。
- (3) 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備します。

○ 施設内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

令和8年 6月 1日

事業者

住 所

東京都千代田区平河町2-16-6jeVビル6階

事業者名

株式会社EMIKA

代表者名

代表取締役 立川 大輔

事業所名

ブルーミングケア千葉中央

ブルーミングケア千葉中央

介護サポートサービス 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社EMIKAが開設するブルーミングケア千葉中央(以下「事業所」という。)が行う介護サポートサービス事業(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、事業所毎に置くべき介護サポートサービス従業者(以下「従業者」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な介護サポートサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、利用者が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、更に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。

- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、その目標を設定し計画的に行う。
- 3 利用者の意見及び人格を尊重し、常に利用者の立場でサービスの提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、利用者がお住まいの市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、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。
- 5 介護サポートサービス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い、介護サポートサービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うと共に居宅介護支援事業者への情報の提供を行う。
- 6 前5項の他、千葉市指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針に定める内容

(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、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ブルーミングケア千葉中央
- (2) 所在地 千葉県千葉市中央区矢作町185-11

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業に従事する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 延長時間帯のサポートサービス従業者(介護職員)
延長サポートサービス利用者の食事準備、食事介助、排泄介助、見守り等生活全般の支援を行う。
繁忙時間帯 夕食及び朝食時間帯等 職員配置2名以上
- (2) 管理者
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 介護サポートサービスの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 365日
- (2) 営業時間 17:01～8:59
- (3) サービス提供時間 17:01～8:59

(利用定員)

第6条 介護サポートサービスの利用者の定員は、下記のとおりとする。
その他のサービス 通所介護の利用定員まで

(介護サポートサービスの提供方法、内容)

第7条 介護サポートサービスの内容は、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

(1) 介護

- ① 事業者は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって介護を行う。
- ② 事業者は、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。
- ③ 事業者は、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り換える。
- ④ 事業者は、延長サポートサービスを利用される利用者の見守りを実施する。

⑤ 事業者は、①から④までに定めるほか、利用者に対し、日常生活上の支援を適切に行う。

(2) 食事

- ① 事業者は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供する。
- ② 事業者は、利用者が適切な場所で食事を摂ることを支援する。

(3) 健康への配慮

事業者は、指定通所介護事業所において把握している利用者の健康に資する情報に基づき、必要に応じて主治医や居宅介護支援事業所等と連携し、常に利用者の状況に配慮して適切なサービスを提供する。

(4) 相談及び援助

事業者は、指定通所介護事業所において把握している利用者の健康に資する情報に基づき、必要に応じて主治医や居宅介護支援事業所等と連携し、常に利用者の状況に配慮して適切な介護サポートサービスを提供する。

(5) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

(レクリエーション、生活リハビリテーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操)

(6) その他

介護サポートサービスの内、指定通所介護サービス提供時間帯に提供する場合は、介護保険サービスの提供に支障がないよう留意する。

(介護保険外サービス計画の作成等)

第8条 介護サポートサービス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十分把握し、計画を作成する。又、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った介護保険外サービス計画を作成する。

- 2 利用者に対し、介護保険外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、評価を行う。

(勤務体制の確保)

第9条 事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務体制を定めておく。

- 2 事業者は、当該従業員によってサービスを提供する。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、この限りではない。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 事業者は、介護サポートサービスを提供した際には、提供日、提供した具体的な内容及び利用者の心身の状況その他必要な事項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、文書の交付その他適切な方法により、その情報を提供する。

(介護サポートサービスの利用料等及び支払いの方法)

第11条

- 1 夜間サポートサービスの費用については、1回あたり2,200円を徴収する。
- 2 自費延長サービス及び時間外サービスの費用については合計時間1時間につき100円を徴収する。
- 3 食事の提供に要する費用については、以下の通り徴収する。

朝食	：	450 円
昼食	：	650 円
おやつ	：	100 円
夕食	：	650 円
- 4 おむつ代については、以下の通り徴収する。

おむつ・リハビリパンツ	：	100 円
パット	：	50 円
- 5 付き添いサービスについては、1時間あたり2,000円を徴収する。
- 6 その他、介護サポート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、利用者が負担することが適当と認められる費用については、実費を徴収する。
- 7 前1～6項の利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用毎に区分)について記載した領収書を交付する。
- 8 介護サポートサービス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、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に説明した上で、支払に関する同意を得る。
- 9 費用を変更する場合には、あらかじめ前項と同様に利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で、支払に関する同意を得る。
- 10 介護サポートサービスの利用者は、事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により利用料等を納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 事業の実施地域は当該指定通所介護事業所に準じるが、可能な限り柔軟に対応する。

(契約書の作成)

第13条 介護サポートサービスの提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名を受けることとする。

(緊急時・事故発生時の対応)

- 第14条 従業者は、介護サポートサービスを実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 介護サポートサービスを実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。
 - 3 利用者に対する介護サポートサービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、関連機関等に連絡すると共に必要な措置を講じるものとする。又、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。
 - 4 利用者に対する介護サポート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備え、損害保険に加入し速やかに対応を行う。

(非常災害対策)

第15条 事業者は、非常災害に備えるため、消防計画・非常災害時マニュアルに準じて避難訓練等を次の通り行うと共に必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
夜間想定避難誘導訓練	年1回

(苦情対応)

第16条 介護サポートサービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、担当窓口を置き、事実関係調査を実施し、改善措置を講じる。

2 事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第17条 介護サポートサービス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 従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

3 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必要な措置を講じると共に、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第18条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。又、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

2 利用者は介護サポートサービスの提供を受ける際には、主治医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。

(個人情報の保護)

第19条 事業者は、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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サポート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利用者またはその家族、代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持等の体制)

第20条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。

2 事業者は、介護サポートサービス従業者であった者が、正当な理由がなく、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がないよう、必要な措置を講じる。

3 事業者は、指定居宅介護支援事業者等との連携において、事業所における利用者の個人の情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておく。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しております。

虐待防止に関する担当者	管理者	平田 奈緒美
-------------	-----	--------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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します。

(ハラスメント防止対策について)

第22条 事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しない。

(1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為<身体的暴力>

(2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為<精神的暴力>

(3) 意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為<セクシュアルハラスメント>

上記は当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等を対象とする。

- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討する。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(掲示)

第23条 事業者は、当該介護サポートサービス事業所の見えやすい場所に、本規程の概要、責任者の氏名、従業者等の勤務の体制、苦情対応の概要その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(その他運営についての留意事項)

第24条 従業者の質的向上を図るため研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

2 事業者は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

3 事業所は、当該事業所について広告をする場合においては、その内容に虚偽又は誇大なものとししない。

4 事業者は利用者の心身の状況を踏まえ、妥当かつ適切なサービスが行われているかどうかを確認するために都道府県及び市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行う。

5 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、の代表取締役と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、

令和 4	年	7	月	1	日	から施行する。
令和 4	年	10	月	1	日	改訂
令和 5	年	4	月	1	日	改訂
令和 6	年	4	月	1	日	改訂
令和 6	年	6	月	1	日	改訂
令和 8	年	6	月	1	日	改訂

個人情報に関する基本方針

(以下、「事業者」という)は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに関わるものの重大な責務と考えます。

事業者が、保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取り扱いに努力すると共に、広く社会からの信頼を得る為に、自主的なルール及び体制を確立し、秘密保持及び、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

秘密保持等の体制及び個人情報に関する基本方針

《秘密保持等の体制》

- (1) 事業者及びその従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 事業者は、従業者であった者が、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すことがないように、必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、指定居宅介護支援事業者等との連携において、利用者の個人の情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ることとします。

《個人情報に関する基本方針》

事業者は、保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得る為に以下のルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令、その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ります。

- (1) 個人情報の適切な取得・管理・利用・開示・委託
 - ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用することとします。
 - ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
 - ③ 事業者が依頼をする医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に関わる契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督することとします。
- (2) 個人情報の安全性確保の措置
 - ① 事業者は、個人情報保護の取組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行うこと。
 - ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または棄損の予防及び訂正のため、事業所内において規則類を整備し安全対策に努めることとします。
- (3) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等への対応
事業者は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応することとします。
- (4) 苦情の対応
事業者は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速に対応することとします。

《個人情報の利用目的》

事業者が利用者及びその家族の個人情報を利用する目的は以下の通りとします。

- (1) 介護計画書作成にあたり、ケアカンファレンス、職員会議の実施のため
- (2) 居宅介護支援事業者、医療機関、介護サービス事業者、福祉事業者等との連携(サービス担当者会議)、照会への回答のため
- (3) 利用の有無、利用時の様子に関する家族等への心身状況説明のため
- (4) 介護事故、緊急時等の対応及び、報告のため
- (5) 介護保険事務(請求処理、会計処理等)
- (6) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等
- (7) 行政等外部監査機関、評価機関等への情報提供
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

令和 8年 6月 1日

事業者

住 所
事業者名
代表者名

東京都千代田区平河町2-16-6jeVビル6階
株式会社EMIKA
代表取締役 立川 大輔

事業所名

ブルーミングケア千葉中央