

宿泊サービス事業の届出様式記入の手引き

平成29年12月 荒川区福祉部介護保険課事業者支援係

はじめに

指定地域密着型通所介護事業所等において宿泊サービス事業を行うにあたっては、厚生労働省の定める「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等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(以下「指針」という。)」に沿った事業運営に努める必要があります。本届出は荒川区の条例や指針等に基づき、荒川区で宿泊サービス事業を行う場合に荒川区へ届け出るべき事項を解説するものです。宿泊サービスの開始にあたっては、上記の指針を事前に御確認いただき、記載内容の順守に努めていただくようお願いします。

1 開始届関係

様式1

【記入例】

| | | | | | |
|---|--|----|----|-------------|-----|
| (様式1) 指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する | <table border="1"><tr><td>開始</td></tr><tr><td>変更</td></tr><tr><td>休止・廃止 ※1</td></tr></table> | 開始 | 変更 | 休止・廃止 ※1 | 届出書 |
| 開始 | | | | | |
| 変更 | | | | | |
| 休止・廃止 ※1 | | | | | |

・「開始」を囲ってください。

届出者

【記入例】

| | |
|--------------------|----------|
| 法人所在地 東京都千代田区麹町×-× | 代表 者印 |
| 名 称 ○○株式会社 | |
| 代表者氏名 東京 太郎 | |

- ・届け出る法人の所在地・法人名称・法人の代表者を記入し、代表者印を捺印してください。
- ・記入内容は、法人の登記内容と一致させてください。指定地域密着型通所介護事業所等の事業所情報の申請内容とも一致します。

基本情報

[事業所情報]

【記入例】

| | | | | | | | | |
|-------|--|------------------------------------|-------|-------|-----|------|------|------|
| 事業所情報 | フリガナ | デイサービスセンター〇〇 | 事業所番号 | 申請中 | | | | |
| | 名称 | デイサービスセンター〇〇 | | | | | | |
| | フリガナ | アラカワ タロウ | 連絡先 | 03 | — | | — | |
| | 代表者氏名 | 荒川 太郎 | | (緊急時) | 080 | — | | — |
| | 所在地 | (〒 116 - 0003) 東京都荒川区南千住〇-〇-〇 | | | | | | |
| | 宿泊サービスの開始・廃止・休止予定年月日 (既に開始している場合はその年月日) | 平成 30 年 3 月 1 日 | | | | | | |

名称

- ・ 宿泊サービス事業所の名称を記入します。指定地域密着型通所介護事業所等と同じ名称とする場合には、その名称を記入してください。

代表者氏名

- ・ 当該宿泊サービス事業所の代表者 (= 責任者) 名を記入してください。代表者は宿泊サービス従業者の中から定める必要があり、法人代表者や当該事業所に勤務しない法人担当者ではありません。

所在地

- ・ 宿泊サービスを提供する指定地域密着型通所介護事業所等の所在地と同じです。

事業所番号

- ・ 指定地域密着型通所介護事業所等の事業所番号を記入してください。第1号通所事業を行っており、指定地域密着型通所介護事業所又は指定通所介護事業所と異なる事業所番号を持っている事業所の場合は、両方記載してください。
- ・ 指定申請中のため事業所番号が付番されていない場合は、「申請中」と記入してください。

連絡先

- ・ 通常の電話番号と緊急時の電話番号を記入してください。それぞれ異なる電話番号の記入をお願いします。

[宿泊サービス]

【記入例】

| | | | | | | | | | | |
|--------|------------|------------------------|----------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 宿泊サービス | 利用定員 | 5 人 | 提供日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 提供時間 | 17 : 00 ～ 9 : 00 | その他年間の休日 | 年末年始(12月29日～1月3日) 祝日 | | | | | | |
| | 1泊当たりの利用料金 | 宿泊 | 夕食 | 朝食 | | | | | | |
| | | 1,000 円 | 400 円 | 400 円 | | | | | | |

利用定員

- ・ 宿泊サービスの利用定員を記入してください。宿泊サービス事業所の運営規程に記載する利用定員と同じである必要があります。
- ・ 宿泊サービスの利用定員は、当該地域密着型通所介護事業所等の運営規程に定める利用定員の2分の1かつ9人以下である必要があります。(指針第3の1)

提供日・その他年間の休日

- ・ 宿泊サービスを提供する曜日を、その他年間の休日を定めている場合は、当該記入欄に具体的に記入してください。宿泊サービス事業所の運営規程に記載するサービス提供日と同じである必要があります。

人員関係

[人員]

【記入例】

| | | | | | | |
|----|------------------------|--|-------------|------|-------------------|-----|
| 人員 | 宿泊サービスの提供時間を通じて配置する職員数 | 1 人 | 時間帯での増員(※2) | 夕食介助 | 18 : 00 ~ 20 : 00 | 1 人 |
| | | | | 朝食介助 | 8 : 00 ~ 9 : 00 | 1 人 |
| | 配置する職員の保有資格等 | 看護職員 ・ <input type="checkbox"/> 介護福祉士 ・ 左記以外の介護職員 ・ <input type="checkbox"/> その他資格者 (介護職員初任者研修修了者) | | | | |

宿泊サービスの提供時間を通じて配置する職員数

- ・ 常時配置する体制の員数を記載してください。時間帯での増員(夕食介助や朝食介助等)は含めないでください。
- ・ 宿直勤務者は、当該員数に含めないでください。従って本欄においては、夜間の宿泊サービス提供時間帯を通じて、介護及び宿泊サービスを提供する夜勤の従業者の員数を記入します。例えば次のような例の場合、本欄には1人と記入します。

例 18 : 00 ~ 20 : 00 (夕食時間帯) 職員 2 名配置
 20 : 00 ~ 6 : 30 (夜間就寝時間帯) 職員 1 名配置
 7 : 30 ~ 9 : 00 (朝食時間帯) 職員 2 名配置

- ・なお、労働基準法上「宿直」とは、所定労働時間外における勤務の一態様であって、本来の業務は処理せず、緊急の電話の収受や非常事態に備えて待機するもので、常態としてほとんど労働する必要のない勤務態様と解されています。事業者は、宿直に従事する従業者について、所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合、労働基準法において定められた労働時間、休憩及び休日に関する規定が適用されなくなります。夜勤・宿直勤務等について疑問がある場合は、労働基準監督署にお問合せください。

時間帯での増員

- ・夕食・朝食の時間帯での増員する時間帯とその増員数を記入してください。

配置する職員の保有資格等

- ・宿泊サービスに従事する職員のうち介護の提供に関する資格を有する者の当該資格を記入してください。

設備関係

：宿泊サービスで利用される設備について、「指定地域密着型通所介護事業所等の設備を利用しないもの」、または「食堂などの一部設備を共有するが、宿泊に関しては指定地域密着型通所介護事業所等以外で実施するもの」は宿泊サービスには該当しません。ただし、これらの形態は有料老人ホームとして老人福祉法上の届出が必要になる場合があります。有料老人ホームについては、東京都福祉保健局高齢社会対策部施設支援課にお問合せください。

[宿泊室]

【記入例】

| | 個室 | 合計 | 床面積(※3) | | | |
|-----|------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | (2 室) | (12.15 m ²) | (10.93 m ²) | (m ²) | (m ²) |
| | | (m ²) | (m ²) | (m ²) | (m ²) | |
| 宿泊室 | 個室以外 | 合計 | 場 所 (※4) | 利用定員 | 床面積 (※3) | プライバシー確保の方法 (※5) |
| | | (1 室) | (食堂兼機能訓練室) | (3 人) | (29.16 m ²) | パーテーション |
| | | | () | (人) | (m ²) | |
| | | | () | (人) | (m ²) | |
| | | | () | (人) | (m ²) | |
| | () | (人) | (m ²) | | | |

個室

- ・室数と各部屋の床面積（内法による）について記入してください。
- ・床面積は、小数点第二位まで（小数点第三位以下を切り捨て）記入してください。

個室以外

- ・ 場所の欄は、指定地域密着型通所介護事業所等の設備としての用途（機能訓練室、静養室等）を記入してください。
- ・ 床面積は、小数点第二位まで（小数点第三位以下を切り捨て）記入してください。
- ・ プライバシーを確保する方法（家具やパーテーション等）を記入してください。カーテンはプライバシーが確保されたものとは考えにくいことから認められません。

[消防設備]

【記入例】

| | | | | | | | | |
|------|----------|----------------------------|---|---|-----------------|----------------------------|---|---|
| 消防設備 | 消火器 | <input type="checkbox"/> 有 | ・ | 無 | スプリンクラー設備 | <input type="checkbox"/> 有 | ・ | 無 |
| | 自動火災報知設備 | <input type="checkbox"/> 有 | ・ | 無 | 消防機関へ通報する火災報知設備 | <input type="checkbox"/> 有 | ・ | 無 |

- ・ 各消火設備の設置有無について、有・無のいずれかを囲ってください。なお、消防法の規定により、一部を除き上記消防設備は全て設置が必要です。詳細は所轄消防署にお問合せください。

様式 2

宿泊サービス事業所情報

【記入例】

| | | | | |
|----------------|--------------|------------------|----------------------------|-------------|
| 宿泊サービス事業所情報 | フリガナ | デイサービスセンター□□ | | |
| | 事業所の名称 | デイサービスセンター□□ | | |
| | 事業者番号 | 申請中 | (荒川区使用欄) | |
| | FAX連絡先 | 03 - 0000 - 0000 | 日中の指定地域密着型通所介護事業所等の指定(予定)月 | 平成 30 年 3 月 |
| | 電子メール連絡先 | 0000@xx.□□.ne.jp | 日中の指定地域密着型通所介護事業所等の利用定員 | (日中)利用定員 |
| 宿泊サービス事業所の利用定員 | (宿泊サービス)利用定員 | 5 名 | 日中の指定地域密着型通所介護事業所等の利用定員 | 10 名 |

事業所番号

- ・様式 1 と同じです。

FAX 連絡先・電子メール連絡先

- ・業務上の連絡が可能な連絡先を記入してください。

日中の指定地域密着型通所介護事業所等の利用定員

- ・日中の指定地域密着型通所介護事業所等の運営規程にて定める定員を記入してください。宿泊サービス事業所の利用定員は、この定員の 1 / 2 以下かつ 9 人以下である必要があります。(指針第 3 の 1)

人員配置関係

【記入例】

| | | | |
|-------------------|--|-----------------------------|--|
| 人員配置関係 | 1 従業者の員数等 | | |
| | ① 宿泊サービスに従事する職員の員数 | 7 名 | ③ 宿泊サービスの提供時間帯を通じて配置する職員の員数(宿直勤務者は除く。) 1 名 |
| | ② ①の職員のうち、指定地域密着型通所介護事業所等の従業者を兼務している者の員数 | 5 名 | (備考) |
| 2 責任者(事業所の代表者)の配置 | | | |
| ① 氏名 | ② 責任者の兼務 | ③ 兼務内容 | |
| 荒川 太郎 | あり・なし *同一敷地内の事業所等における兼務 | 指定地域密着型通所介護事業所 管理者兼生活相談員 | |

1 従業者の員数等

宿泊サービスに従事する職員の員数

- ・様式 1 と同じ

の職員のうち、指定地域密着型通所介護事業所等の従業者を兼務しているものの員数

- ・宿泊サービス従業者のうち、日中の地域密着型通所介護事業所と兼務して従事している職員の員数を計上してください。

運営基準関係

【記入例】

| | | | | | | | | | |
|--------|-----------------------------|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| 運営基準関係 | ① 重要事項を記した書類の作成 | [重要事項等記した書類の作成 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ② 宿泊サービス提供の記録の作成 | [記録作成 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ③ 宿泊サービス計画の作成 | [計画の作成 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ④ 食事の提供方法(※下記注の区分参照。複数回答あり) | [<input checked="" type="checkbox"/> ア | ・ | <input checked="" type="checkbox"/> イ | ・ | <input checked="" type="checkbox"/> ウ | ・ | <input checked="" type="checkbox"/> エ |] |
| | ⑤ 主治医等との連携方法 | [連携についてのマニュアル等 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ⑥ 緊急時等の対応 | [対応方法についてのマニュアル等 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ⑦ 宿泊サービス事業所の運営規程の策定 | [運営規程の策定 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ⑧ 従業員の勤務体制 | [毎月の勤務体制の定め | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ⑨ 非常災害時の対応 | [非常災害時の対応についてのマニュアル等 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ⑩ 秘密保持等の対策 | [秘密保持の体制についての定め | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ⑪ 苦情処理窓口及び記録の様式 | [苦情処理対応の記録様式 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ⑫ 事故発生時の対応 | [事故発生時の対応についてマニュアル等 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |
| | ⑬ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録の様式 | [様態及び時間、心身状況並びに理由等に係る記録様式 | <input checked="" type="checkbox"/> あり | ・ | <input type="checkbox"/> なし |] | | | |

指針に定められた運営に関する事項を、以下のとおり記入して下さい。

重要事項を記した書類の作成

利用者・家族へ説明するための重要事項を記した書類を作成し、指針第4の1に定める運営が行える場合は「あり」を、行えない場合は「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

1 内容及び手続の説明及び同意

宿泊サービス事業者は、宿泊サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、10に定める運営規程の概要、責任者の氏名、宿泊サービス従業員の勤務体制その他の利用申込者の宿泊サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、宿泊サービス内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得ること。

宿泊サービス提供の記録の作成

宿泊サービス提供時の利用者の心身の状況等の記録について、記録の様式を定め、指針第4の2に定める運営が行える場合は「あり」を、行えない場合は「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

2 宿泊サービス提供の記録

宿泊サービス事業者は、宿泊サービスを提供した際には、提供日、提供した具体的な宿泊サービス内容及び利用者の心身状況その他必要な事項を記録するとともに、利用者からの申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、その情報を利用者に対して提供すること。

2.2 記録の整備

- (1) 宿泊サービス事業者は、従業者、設備、備品に関する諸記録を整備しておくこと。
- (2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービス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2年間保存すること。
2に定める具体的な宿泊サービス提供の内容等の記録
(以下略)

宿泊サービス計画の作成

宿泊サービス計画の作成について、宿泊サービス計画書の様式を定め、指針第4の4に定める運営が行える場合は「あり」を、行えない場合は「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

4 宿泊サービス計画の作成

- (1) 宿泊サービス事業者は、宿泊サービスを概ね4日以上連続して利用することが予定されている利用者については、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて、利用者が利用する指定通所介護事業所等におけるサービスとの継続性に配慮して、当該利用者の指定居宅介護支援事業者等と連携を図った上、具体的なサービスの内容等を記載した宿泊サービス計画を作成すること。
なお、4日未満の利用であっても反復的、継続的に利用することが予定されている利用者については、宿泊サービス計画を作成し宿泊サービスを提供すること。
- (2) 宿泊サービス事業者は、計画の作成に当たっては、居宅サービス計画等に沿って作成し、宿泊サービスの利用が長期間とならないよう、居宅介護支援事業者等と密接に連携を図ること。
- (3) 宿泊サービス事業者は、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、利用者の同意を得るとともに、作成した計画を利用者に交付すること。

食事の提供方法

宿泊サービス事業所の主な食事の提供方法について、付表下欄（食事の提供方法）のアからエの中から、主な食事の提供方法として該当する項目を囲んでください。

ア 従業者が調理

介護・看護職員や調理員が事業所内の設備を使用して調理する場合

イ 配食サービス利用（食材宅配サービスを含む）

弁当やチルドパック等の宅配や食材業者がたてた献立に沿った食材が配達されるサービスを利用する場合

ウ 調理済み食品の購入

惣菜やおにぎり・パンなどの調理済み食品を購入して提供する場合

エ 栄養士が作成する献立あり

栄養管理に基づく栄養士による献立をたて、これに従って食事を提供する場合

主治医等との連携

利用者の健康に配慮した宿泊サービスを提供するために、主治医や担当の居宅介護支援事業者等との連携方法についてマニュアルを策定し、指針第4の7に定める運営を行える場合は「あり」を、行えない場合は「なし」を囲んでください。

（参考）指針 第4 運営に関する指針

7 健康の配慮

宿泊サービス事業者は、当該指定通所介護事業所等において把握している利用者の健康に関する情報に基づき、必要に応じて主治の医師や指定居宅介護支援事業者等と連携し、常に利用者の健康の状況に配慮して適切な宿泊サービスを提供すること。

緊急時等の対応

宿泊サービス提供時における利用者の症状の急変等の際の緊急時の対応について、主治医や協力医療機関への連絡方法等の対応マニュアルを策定し、指針第4の9に定める運営を行える場合には「あり」を、行えない場合には「なし」を囲んでください。

（参考）指針 第4 運営に関する指針

9 緊急時等の対応

宿泊サービス事業者は、現に宿泊サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ協力医療機関を定めている場合は、協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずること。

宿泊サービス事業所の運営規程の策定

指針第4の10に定める宿泊サービス事業所の運営規程を策定している場合には「あり」を、策定できていない場合には「なし」を囲んでください。

なお、開設の届出又は運営規程変更の届出の際には、当該宿泊サービス事業所の運営規程を添付してください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

10 運営規程

宿泊サービス事業者は、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程(以下「運営規程」という。)を定めておくこと。

事業の目的及び運営の方針

従業者の職種、員数及び職務の内容

サービス提供日及びサービス提供時間

利用定員

宿泊サービス内容及び利用料その他の費用の額

宿泊サービス利用に当たっての留意事項

緊急時等における対応方法

非常災害対策

その他運営に関する重要事項

従業者の勤務体制

指針第4の11に定める従業者の勤務体制について、毎月の勤務体制を定めている場合には「あり」を、定めていない場合には「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

11 勤務体制の確保等

(1) 宿泊サービス事業者は、利用者に対し適切な宿泊サービスを提供できるよう、宿泊サービス従業者の勤務の体制を定めておくこと。

(2) 宿泊サービス事業者は、当該宿泊サービス従業者によって宿泊サービスを提供すること。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。

(3) 宿泊サービス事業者は、宿泊サービス従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保すること。

非常災害時の対応

指針第4の13に定める非常災害時の対応及び夜間を想定した訓練について、具体的

な対応方法を定めたマニュアル等を策定している場合は「あり」を、策定していない場合は「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

1.3 非常災害対策

宿泊サービス事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び地域住民等との連携体制を整備し、それらを定期的に宿泊サービス従業者に周知するとともに、定期的に夜間を想定した避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

秘密保持等の体制

指針第4の16に定める秘密保持等の体制を定めている場合には「あり」を、定めていない場合には「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

1.6 秘密保持等

- (1) 宿泊サービス従業者は、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こと。
- (2) 宿泊サービス事業者は、宿泊サービス従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。
- (3) 宿泊サービス事業者は、指定居宅介護支援事業者等との連携において、宿泊サービス事業所における利用者の個人の情報を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こと。

苦情処理窓口及び記録の様式

指針第4の18に定める苦情処理窓口を定め、記録の様式等を策定している場合には「あり」を、定めていない場合は「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

1.8 苦情処理

- (1) 宿泊サービス事業者は、提供した宿泊サービス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に、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。
- (2) 宿泊サービス事業者は、(1)の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こと。

2.2 記録の整備

- (1) 宿泊サービス事業者は、従業者、設備、備品に関する諸記録を整備しておくこと。
- (2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービス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2年間保存すること。
 - から まで (略)
 - 18(2)に定める苦情の内容等の記録
 - (以下略)

事故発生時の対応

指針第4の19に定める事故発生時の対応に係る体制を定め、マニュアル等を策定している場合には「あり」を、策定していない場合には「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

1.9 事故発生時の対応

- (1) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
- (2) 宿泊サービス事業者は、(1)の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。
- (3) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

2.2 記録の整備

- (1) 宿泊サービス事業者は、従業者、設備、備品に関する諸記録を整備しておくこと。
- (2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービス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2年間保存すること。
 - から まで (略)
 - 19(2)に定める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

やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録の様式

やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録の様式を定めている場合には「あり」を、定めていない場合には「なし」を囲んでください。

(参考) 指針 第4 運営に関する指針

3 宿泊サービスの取扱方針

(1) から (2) まで (略)

(3) 宿泊サービス事業者は、宿泊サービスの提供に当たっては、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かつ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。)を行ってはならないこと。

(4) から (5) まで (略)

2.2 記録の整備

(1) 宿泊サービス事業者は、従業者、設備、備品に関する諸記録を整備しておくこと。

(2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービス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2年間保存すること。

(略)

3(4)に定める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

から まで (略)

2 変更届関係

様式 1

【記入例】

| | | |
|---|--|-----|
| (様式1) 指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 開始 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 2px;">変更</div> 休止・廃止 ※1 </div> | 届出書 |
|---|--|-----|

- ・「変更」を囲んでください。

届出者

- ・記入方法は「1 開始届関係」(P1)に準じてください。

基本情報

【事業所情報】

【記入例】

| | | | | | |
|--|-------|-----------------------------------|-----------|------------------------|--|
| 事業所情報 | フリガナ | デイサービスセンター□□ | 事業所 番号 | 1391800・・・/13A1800・・・ | |
| | 名称 | デイサービスセンター□□ | | | |
| | フリガナ | アラカワ タロウ | 連絡先 | 03 — …… — …… | |
| | 代表者氏名 | 荒川 太郎 | | (緊急時) 080 — …… — …… | |
| | 所在地 | (〒 116 - 0003) 東京都荒川区南千住〇-〇-〇 | | | |
| 宿泊サービスの開始・廃止・休止予定年月日 (既に開始している場合はその年月日) | | 平成 30 年 3 月 1 日 | | | |

- ・全て記入してください。
- ・変更がある場合は、変更後の情報を記入してください。
- ・記入方法は「1 開始届関係」(P2)に準じてください。

その他基本情報・人員関係・設備関係

- ・変更がある部分についてのみ、変更後の情報を記入してください。
- ・記入方法は「1 開始届関係」(P3~5)に準じてください。

様式 2

宿泊サービス事業所情報

【FAX 連絡先と宿泊サービス事業所の利用定員が変更となった場合の記入例】

| | | | | |
|--------------------|--------------|-----------------------------|--------------------------------|-----|
| 宿泊サービス事業所情報 | フリガナ | デイサービスセンター□□ | | |
| | 事業所の名称 | デイサービスセンター□□ | | |
| | 事業者番号 | 1391800・・・/13A1800・・・ | (荒川区使用欄) | |
| | FAX連絡先 | 03 - - | 日中の指定地域密着型通所 介護事業所等の指定(予定)月 | 年 月 |
| | 電子メール連絡先 | | | |
| 宿泊サービス事業所の 利用定員 | (宿泊サービス)利用定員 | 日中の指定地域密着型通所 介護事業所等の利用定員 | (日中)利用定員 | |
| | | 4 名 | | 名 |

- ・「フリガナ」、「事業所の名称」、「事業者番号」は必ず記入してください。なお、Excel 様式では、「フリガナ」、「事業所の名称」、「事業者番号」、「宿泊サービス事業所の利用定員」欄は、様式 1 に記入された内容が自動表示されます。「宿泊サービス事業所の利用定員」に変更がない場合は、当該欄の人数は削除してください。
- ・変更がある場合は、変更後の内容を記載してください。

人員配置関係・設備関係・運営基準関係

- ・変更がある部分について、変更後の情報を記入してください。なお、Excel 様式では、様式 1 に記入した内容が自動表示される欄があります。変更がない部分は削除してください。
- ・記入方法は、「1 開始届関係」(P6~14) に準じてください。

休止・廃止

- ・記入不要です。

< 変更届提出時の「宿泊サービス事業所事業届出に係る添付書類一覧」への記入 >
 変更届を提出する際は、「宿泊サービス事業所事業届出に係る添付書類一覧」に変更の概要を記載し、各様式に具体的な変更内容を記載してください。

【記入例】

(変更届提出時に記入) 変更の概要を簡潔に記載してください。⇒具体的な内容は様式に記載して下さい。

- ①FAX番号の変更
- ②宿泊サービス事業所の利用定員の変更

3 休止届・廃止届関係

様式 1

届出の種類

【記入例・休止の場合】

| | | |
|---|--|-----|
| (様式1) 指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 開始 変更 休止・廃止 ※1 </div> | 届出書 |
|---|--|-----|

- ・ 休止又は廃止について該当するものを囲んでください。

届出者

- ・ 記入方法は「1 開始届関係」(P1) に準じてください。

基本情報

【事業所情報】

| | | | | | | |
|--|-------|------------------------------------|------------------|-----------------------|----|-------------|
| 事業所情報 | フリガナ | デイサービスセンター□□ | 事業所 番号 | 1391800.../13A1800... | | |
| | 名称 | デイサービスセンター□□ | | 連絡先 (緊急時) | 03 | — |
| | フリガナ | アラカワ タロウ | 080 | | — | — |
| | 代表者氏名 | 荒川 太郎 | | | | |
| | 所在地 | (〒 116 - 0003) 東京都荒川区南千住〇-〇-〇 | | | | |
| 宿泊サービスの開始・廃止・休止予定年月日 (既に開始している場合はその年月日) | | | 平成 30 年 3 月 31 日 | | | |

- ・ 全て記入してください。
- ・ 変更がある場合は、変更後の情報を記入してください。
- ・ 記入方法は、「1 開始届関係」(P2) に準じてください。

その他基本情報・人員関係・設備関係

- ・ 記入不要です。

様式 2

宿泊サービス事業所情報

| | | | | |
|-------------|----------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|
| 宿泊サービス事業所情報 | フリガナ | デイサービスセンター□□ | | |
| | 事業所の名称 | デイサービスセンター□□ | | |
| | 事業者番号 | 1391800・・・/13A1800・・・ | (荒川区使用欄) | |
| | FAX連絡先 | - | - | 日中の指定地域密着型通所介護事業所等の指定(予定)月 |
| | 電子メール連絡先 | | | |
| | 宿泊サービス事業所の利用定員 | (宿泊サービス)利用定員 名 | 日中の指定地域密着型通所介護事業所等の利用定員 | (日中)利用定員 名 |

- ・「フリガナ」、「事業所の名称」、「事業者番号」は必ず記入してください。
- ・その他は記入不要です。

人員配置関係・設備関係・運営基準関係

- ・記入不要です。

休止・廃止

【記入例】

| | | | | |
|-------|---------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| 休止・廃止 | 休止・廃止年月日 | 平成 30 年 3 月 31 日 | 休止の場合の休止期間 (左記休止年月日から) | 平成 31 年 3 月 31 日 まで |
| | 休止・廃止理由 | 現に宿泊サービスを利用している利用者の状況 | | |
| |により、事業の継続ができなくなったため。 | <ul style="list-style-type: none"> ・小規模多機能型居宅介護の利用 2名 ・短期入所生活介護の利用 2名 | | |

- ・休止・廃止の理由について具体的に記入してください。
- ・休止又は廃止日において、宿泊サービスを利用している利用者についてどのように処遇するか具体的に記入してください。記入スペースが不足する場合は、別紙（任意様式）に記入してかまいません。
- ・休止は、宿泊サービスの提供を一時的に休止しようとする場合において届け出るものです。休止期間は最長で一年程度とします。

4 再開届（休止した事業の再開）

様式 1

届出の種類

【記入例】

| | | |
|--|--|-----|
| (様式1) 指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する (再開届) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 開始 変更 休止・廃止 ※1 </div> | 届出書 |
|--|--|-----|

- ・「開始」を囲んでください。
- ・「再開届」と付記してください。

届出者

- ・記入方法は「1 開始届関係」(P1) に準じてください。

基本情報

【事業所情報】

【記入例】

| | | | | | |
|--|-------|-----------------------------------|-----------|------------------------|--|
| 事業所情報 | フリガナ | デイサービスセンター□□ | 事業所 番号 | 1391800・・・/13A1800・・・ | |
| | 名称 | デイサービスセンター□□ | | | |
| | フリガナ | アラカワ タロウ | 連絡先 | 03 — …… — …… | |
| | 代表者氏名 | 荒川 太郎 | | (緊急時) 080 — …… — …… | |
| | 所在地 | (〒 116 - 0003) 東京都荒川区南千住〇-〇-〇 | | | |
| 宿泊サービスの開始・廃止・休止予定年月日 (既に開始している場合はその年月日) | | 平成 30 年 3 月 1 日 | | | |

- ・全て記入してください。
- ・変更がある場合は、変更後の情報を記入してください。
- ・記入方法は「1 開始届関係」(P2) に準じてください。

その他基本情報・人員関係・設備関係

- ・再開にあたって変更がある部分についてのみ、変更後の情報を記入してください。
- ・記入方法は「1 開始届関係」(P3～5) に準じてください。

様式 2

宿泊サービス事業所情報

【再開にあたり FAX 連絡先が変更となる場合の記入例】

| | | | | |
|-------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------|
| 宿泊サービス事業所情報 | フリガナ | デイサービスセンター□□ | | |
| | 事業所の名称 | デイサービスセンター□□ | | |
| | 事業者番号 | 1391800・・・/13A1800・・・ | (荒川区使用欄) | |
| | FAX連絡先 | 03 - - 7777 | 日中の指定地域密着型通所 介護事業所等の指定(予定)月 | 年 月 |
| | 電子メール連絡先 | | | |
| | 宿泊サービス事業所の 利用定員 | (宿泊サービス)利用定員 名 | 日中の指定地域密着型通所 介護事業所等の利用定員 | (日中)利用定員 名 |

- ・「フリガナ」、「事業所の名称」、「事業者番号」を必ず記入してください。
- ・その他、再開にあたり変更がある場合は、変更がある部分について記入してください。

人員配置関係・設備関係・運営基準関係

- ・再開にあたり変更がある部分のみ、変更後の情報を記入してください。
- ・記入方法は、「1 開始届関係」(P6~14)に準じてください。

休止・廃止

- ・記入不要です。