

運 営 規 程

指定通所介護・第1号通所事業 翔の会萩園ケアセンター通所介護

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人翔の会が開設する「翔の会萩園ケアセンター通所介護」(以下、「事業所」という。)が行う通所介護事業及び第1号通所事業(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、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員、介護職員(以下「従事者」という。)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、要介護者となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び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、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、その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、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者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。

(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 翔の会萩園ケアセンター 通所介護
- (2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市萩園1215-4

(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名(常勤兼務)

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- (2) 生活相談員 1名以上(常勤兼務)

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、通所介護の業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護サービス計画書の作成の補助等を行う。

- (3) 機能訓練指導員 1名(非常勤兼務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。

(4) 看護職員 1名(非常勤兼務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を行う。

(5) 介護職員 2名(非常勤兼務2名)以上

介護職員は、入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

(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 月曜日から土曜日まで及び祝日とする。

ただし、12月29日から翌年1月3日までは除く。

(2) 営業時間 8時30分から17時30分まで

(3) サービス提供時間 サービス提供時間は10時00分から16時00分までとするが、送迎の関係によりその限りではない。また、第1号通所事業利用者に関しては、サービス提供時間内においてサービスを3時間にすることもできる。

(利用定員)

第6条 利用定員は次のとおりとする。

通所介護、第1号通所事業を合計して1日20名とする。

(内容及び提供方法)

第7条 内容は、次の通りとする。

- 一 食事の提供
- 二 入浴
- 三 個別機能訓練
- 四 レクリエーション(アクティビティサービス)
- 五 健康状態の確認
- 六 送迎
- 七 その他日常生活上の援助

2 提供方法は、次の通りとする。

- 一 事業所は、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、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービス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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、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て理解しやすいように説明を行う。
- 二 事業所の管理者は、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、機能訓練等の目標、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通所介護サービス計画書をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。
- 三 前号の通所介護サービス計画書において、既に居宅サービス計画等が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護サービス計画書を作成する。

- 四 管理者は通所介護サービス計画書を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者等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、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 八 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提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- 九 居宅サービス計画等の作成後においても、当該通所介護サービス計画書の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護サービス計画書の変更を行う。

(利用料)

第8条 通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の厚生労働大臣、市長が定める額とする。なお、当該通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

- (1) 昼食代 630円 特別食 別途30円～385円
- (2) おやつ代 50円
- (3) おむつ代等 パンツタイプ100円、テープ止めタイプ100円、パット30円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

茅ヶ崎市、平塚市、寒川町

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者が通所介護の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項は次の通りとする。

- 一 機能訓練室を利用する際には、従業者の支援のもとで利用していただくこと
- 二 体調によっては入浴等を中止していただく場合があること
- 三 利用をキャンセルする場合には、前日の午後5時までに連絡していただくこと

(虐待の防止のための措置)

第11条 本事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従事者に対し、虐待の防止のための研修を採用時及び年1回以上実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 本事業所は虐待を受けたと思われる高齢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。

(身体拘束等の禁止)

第12条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2 事業所は、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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、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の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(衛生管理等)

第13条 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、又は衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講ずる。
- 3 従業員に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条 事業所の職員は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。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ずる。

- 2 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行う。

(非常災害対策)

第15条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報、避難及び救出の訓練を年2回以上定期的に行う。

(感染症対策に関する事項)

第16条 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

- (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の定期的な開催及びその結果について従業員への周知
- (2) 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指針の整備
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定に関する事項)

第17条 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、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な実施するものとする。
- 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。

(苦情に対する対応方針)

第18条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。
- 3 事業所は、提供した事業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おいては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

(秘密の保持)

第19条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族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又はその家族の同意を得るものとする。

(記録の整備)

第20条 事業所は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年間保存する。

- (1) 通所介護サービス計画書

- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情・相談等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

(その他運営についての留意事項)

第21条事業所は、従業員の質的向上を図るための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 採用時にオリエンテーションを行う
- ② 継続研修 年1回、権利擁護研修を行う
- 2 従業員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、提供に関する記録を整備し、保管する。
- 5 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翔の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

- 1 この規程は、2002年10月1日から施行する。
- 2 2005年10月1日改定
- 3 2006年4月1日改定
- 4 2008年5月1日改定
- 5 2008年12月1日改定
- 6 2011年2月1日改定
- 7 2015年4月1日改定
- 8 2017年4月1日改定
- 9 2018年4月1日改定
- 10 2021年4月1日改定
- 11 2022年12月1日改定
- 12 2023年4月1日改定
- 13 2023年12月1日改定
- 14 2024年4月1日改定
- 15 2025年4月1日改定