

曾於市社会福祉協議会通所介護大隅事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人曾於市社会福祉協議会（以下「**国会**」という。）が開設する曾於市社会福祉協議会通所介護大隅事業所（以下「**事業所**」という。）指定通所介護の運営及び利用について、必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図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、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、サービスの提供を受けようとする利用者（以下「**利用者**」という。）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、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 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービス提供に努める。

3 都道府県及び市区町村が条例で定める基準等の内容を遵守し、事業を運営する。

4 事業所は、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する。

5 指定通所介護の提供にあたっては、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する。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 曾於市社会福祉協議会通所介護大隅事業所

(2) 所在地 鹿児島県曾於市大隅町岩川 5760 番地 1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する管理者及び職員等（以下「**従業者**」という。）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） 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う。ただし、管理者がその責務を果たせる場合には、同一敷地内における他の事業所、施設等ではなくても差し支えないこととする。

(2) 生活相談員 サービス提供時間数に応じて1名以上 生活相談員は、指定通所介護の利用申込に係る調整、通所介護計画書、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) 看護職員 1名以上 看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

(4) 介護職員 4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。

(5) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員が兼務） 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に機能訓練の指導、助言、個別機能訓練計画の立案を行う。

(営業日及び営業時間等)

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とする。ただし、年末年始（12月31日から1月3日まで）を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時30分から午後3時40分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、災害が発生した場合（未然に防ぐ場合を含む。）には、休業又は営業時間を短縮することができる。

（指定通所介護の利用定員）

第6条 1日の指定通所介護の利用者の定員は、30名とする。

（指定通所介護の内容）

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画を行うものとする。

(1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の指定通所介護程度により、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、各利用者の心身の状態に沿って行う。

(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。

（例）レクリエーション・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。
必要に応じて送迎車両への乗降及び移動の介助を行う。

(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。

（利用料、その他の費用の額）

第8条 指定通所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する。

2 第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の交通費は、次のとおりとする。

- (1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満 300円（1回につき 税別）

(2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道 10 キロメートル以上 500 円（1 回につき 税別）

- 3 食事の提供に要する費用として、1 食につき 480 円とする。（おやつ代含む。）
- 4 おむつ代は、実費を徴収する。
- 5 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 6 前各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重要事項説明書等の文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
- 8 利用料の支払いは、現金又は口座振替を原則とするが、口座振込により指定期日までに納付することができる。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は、鹿児島県曾於市の区域とする。

（指定居宅介護支援事業者との連携等）

第 10 条 指定通所介護の提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者又は第 1 号介護予防支援事業を行う者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）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、そのおかれている環境、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等に連絡するとともに、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。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

（通所介護計画の作成）

第 11 条 指定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に把握し、個別に通所介護計画を作成する。また、すで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ともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第 12 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及び重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得た上で署名（記名）を受けることとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第 13 条 利用者は、サービス利用の際に体調の異常や異変があれば、その旨を申し出ること。

- 2 利用者は、入浴室及び機能訓練室、その他器具等を使用する際は、従業者の指示に従うこと。
- 3 利用者は、他の利用者が楽しくサービスの提供が受けられるよう協力すること。

4 事業所は、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。

(事故発生時の対応)

第 14 条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項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。

3 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行なう。

4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(緊急時等における対応方法)

第 15 条 通所介護従事者等は、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ともに、管理者に報告しなければならない。

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。

(非常災害対策)

第 16 条 事業所は、サービス提供中に天災そのほかの災害が発生した場合、利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備えるため、具体的な防災計画を作成し避難訓練等を行うとともに必要な設備を備える

3 非常災害への対応においては、協力機関に加え地域との連携を図ることで対応を強化する。そのため、避難訓練の実施に当たって近隣住民の参加が得られるよう自治会等に周知する。

(衛生管理及び従事者の健康管理等)

第 17 条 感染症の発生及びまん延等に対する取組及び従業者の健康管理として、次の措置を講ずる。

(1) 通所介護事業所で使用する備品の清潔保持、アルコール等による定期的な消毒の実施

(2) 感染症等の基礎知識習得のための従業者に対する定期的な研修の実施

(3) 感染対策委員会の設置、定期的な開催及び開催結果の従業者に対する周知

(4) 感染症の発生及びまん延等に対する指針（マニュアル）の策定

(5) 感染症の発生及びまん延等に対する定期的な訓練（シミュレーション）の実施

(6) 従業者に対する年 1 回以上の健康診断

2 必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(業務継続に向けた取組の強化)

第 18 条 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、次の措置を講ずる。

(1) 非常災害時と感染症発生時の事業継続計画(BCP)の策定

(2) BCP に関する、従業者に対する研修の実施

(3) BCP に基づいた、従業者に対する訓練（シミュレーション）の実施

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 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ずる。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の定期的な実施
- (2) 虐待防止委員会の設置、定期的な開催及び開催結果の従業者に対する周知
- (3) 虐待防止に関する指針（マニュアル）の策定
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) その他虐待防止のために必要な措置
- (6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための担当者設置

（身体拘束等の禁止）

第20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。

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。

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。

- (1) 身体拘束等の適正化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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（ハラスメントの防止に関する事項）

第21条 事業所は、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するための措置を講ずるものとする。なお、本事項の内容については、社会福祉法人曾於市社会福祉協議会職場におけるハラスメントの防止に関する規則に定められている内容に準ずる。

（秘密保持）

第22条 事業所の従業者は、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等の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、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すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とするなど必要な措置を講ずる。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人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する。

（個人情報の保護）

第23条 利用者の個人情報を含むサービス計画書、各種記録等については、関係法令、ガイドライン及び本会個人情報保護規程等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

2 また、個人情報の取扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

（相談・苦情対応）

第24条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し保存する。

3 事業所は、市区町村及び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は、当該指導又は助言に従って必要な改善をする。

4 事業所は、市区町村及び国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、前項の改善の内容を報告する。

(記録の整備)

第 25 条 本会は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 本会は、利用者に対する指定通所介護等の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、必要な期間保存するものとする。ただし、保存にあたっては、当該交付等の相手方の承諾を得た際に、書面に代えて当該記録に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができるものとする。

(1) 5年間保存

ア 通所介護計画等

イ 提供した具体的なサービスの内容等の記録

ウ 上記の他、介護報酬関係の算定に必要とされる記録

(2) 2年間保存

ア 市町村への通知に係る記録

イ 苦情の内容等の記録

ウ 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

(地域との連携等)

第 26 条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 27 条 従事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 6 か月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上

(3) 認知症介護に係る基礎的な研修 採用後 1 年以内（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。）

2 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、本会与事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 17 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 11 月 1 日から施行し、平成 27 年 8 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 6 月 10 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 1 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。