

## 社会福祉法人香寿会「さらの杜」指定通所介護事業所運営規程

### (目的)

第 1 条 この運営規程は、介護保険法の理念に基づくとともに高齢者が自立した生活が送れるよう、また老化に伴い介護が必要なものに対して、社会福祉法人香寿会「さらの杜」指定通所介護事業所が設置経営する通所介護事業及び予防通所介護事業（以下「通所介護等」という。）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。

### (事業所の名称)

第 2 条 通所介護等を行う事業所の名称は、社会福祉法人香寿会「さらの杜」指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）と称する。

### (事業所の設置場所)

第 3 条 事業所は、茨城県取手市下高井 2 1 4 8 番地に事務所を設置する。

### (実施主体)

第 4 条 事業の実施主体は、社会福祉法人香寿会が行う。

### (基本方針)

第 5 条 事業所は、利用者が可能な限り居宅において、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、必要な日常生活上の援助及び機能訓練など各種のサービスの提供を行うことにより、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心身的及び精神的負担の軽減を図ることを基本方針とする。

### (運営方針)

第 6 条 事業所の提供する通所介護等は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及び家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護等計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供するものとする。
- 3 利用者又は家族に対し、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 4 事業所は、適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 事業所は、常に提供したサービスの質の管理、評価を行うものとする。
- 6 居宅介護サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護等を提供する。
- 7 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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

### (従業員の職種、員数及び職務内容)

第 7 条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次によるものとする。

- (1) 管理者 1 名

① 管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、業務の総括的任務に当たるものとする。

② 管理者は法令の定めるところにより、他の業務を行っても差し支えないものとする。

(2) 生活相談員 1 名 以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応ずるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な指導、役割を果たすものとする。

(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) 介護員 3 名 以上

介護職員は、通所介護等の提供に当たり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対して第10条各号にかかる通所介護等の内容による各種サービスを適切に誠意をもって行う。

(5) 機能訓練指導員 1 名 以上

(6) 調理員 1 名 (兼任)

(7) 事務職員 1 名 (兼任)

(営業日・営業時間)

第 8 条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日は毎週月曜日から土曜日とし、12月30日から翌年1月3日迄の年末年始を特別休暇とする。

(2) 営業時間は、午前9時30分から午後4時30分迄とする。

(利用定員)

第 9 条 1日に通所介護等のサービスを提供する定員は25名とする。

(通所介護等業務提供内容)

第10条 通所介護等のサービス業務提供の内容は次のとおりとする。

(1) 日常生活動作能力に応じて次の必要な介助を行う。

① 排泄の介助

② 移動の介助

③ 入浴の介助

(2) 日常生活上必要な相談、指導、助言並びに機能訓練等の援助を行う。

① 日常生活動作に関する訓練の相談、指導及び助言

② 福祉用具の利用法の相談、助言

③ 住宅改修に関する情報提供

④ 家族介護者教室の開催

⑤ その他必要な相談、指導及び助言

(通所介護等計画の作成)

第11条 事業所が通所介護等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、個別に通所介護等計画を作成する。また、既に居宅介護支援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等計画を作成するものとする。

2 通所介護等計画の作成、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、同意を得なければならない。

3 利用者に対し、通所介護等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。

(通所介護等サービスの利用料)

第12条 事業所が提供する通所介護等サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受けるものとする。

(1) 実施地区以外からの利用者の送迎依頼があった場合は、交通費については利用者の同意を得てから実費として送迎費用を請求するものとする。

送迎距離片道 2kmまでの距離については 660円

送迎距離片道 2kmを越える距離については、230m毎に80円加算

(2) 利用者の希望により介護報酬設定上、通常の利用時間とされる時間を超えてサービスを提供する場合には、その要する費用のうち、介護報酬額を超える額を請求する。

(時間延長サービス料) 延長1時間につき 2,500円

(3) 食事料金 昼食 1人1食につき 600円

(4) おむつ代 実費

(5) 前各号に掲げるものの他、通所介護等の中で提供されるサービスのうち、日常生活において通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。

2 前項による費用の支払にかかるサービスを提供する際には、事前に利用者又は家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を受けなければならない。

3 利用料の支払については、現金又は銀行口座振替により、指定期日までに支払を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第13条 事業所の事業の実施地域は、取手市、守谷市、つくばみらい市、牛久市、龍ヶ崎市、利根町、我孫子市(千葉県)、柏市(千葉県)とする。

(サービス提供記録の記載)

第14条 通所介護等サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護等費用について、利用者に代わって支払を受ける介護報酬の額に、その他必要な記録を所定の書類に記載するものとする。

(秘密保持)

第15条 事業所の管理者、従業員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由がなく漏らしてはならない。

2 従事者で無くなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員等との雇用契約の内容とするなど必要な措置を講じなければならない。

(苦情処理)

第16条 提供した通所介護等サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第17条 利用者に対する通所介護等の提供により事故が発生した場合には、利用者又は家族に正確な事故事実関係を説明し、双方の納得の上で損害賠償行為を行う。

(衛生管理)

第18条 通所介護等に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を実施するなど、常に衛生管理に十分留意するものとする。

(緊急時の対応)

第19条 通所介護等サービス提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医或いは協力病院に連絡し、適切な措置を講じなければならない。

(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を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

(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

(非常災害対策)

第21条 通所介護等サービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業員は、利用者の避難等適切な措置を迅速に講じなければならない。

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、避難等の総指揮をとるものとする。

2 事業所は、非常災害に備えて定期的に避難訓練を行わなければならない。

(サービス利用にあたっての留意事項)

利用者は指定通所介護の提供を受ける際、サービスの利用にあたっては、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を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意する。

(その他運営上の留意事項)

第22条 事業所の管理者は、従業員等の質の向上を図るため、積極的に各種の研修に参加させ、利用者本位の運営サービスに努めなければならない。

2 事業所は、この事業を行うにあたり、サービス提供記録、利用者負担金収納帳簿、その他必要な記録を事業完結年度から2ケ年保存整備しなければならない。

3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(付 則)

1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成17年10月1日から施行する

3 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

4 この規程は、平成24年8月1日から施行する。

5 この規定は、平成25年10月16日から施行する。

6 この規定は、令和 6年4月1日から施行する。

7 この規定は、令和 7年3月1日から施行する。