

松実会指定通所介護事業所運営規程
(地域密着型通所介護事業、介護保険法に基づく第一号通所事業)

(事業目的)

第1条 社会福祉法人松実会が開設する松実会指定介護通所介護事業者（以下、「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護事業及び、介護保険法に基づく第一号通所事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保する為、人員及び管理運営に関する事項を定める。事業所の従業者は、要介護、要支援、それに準ずる者（以下、「利用者」という。）に社会的孤立の解消、心身機能の改善、並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るよう支援します。また、利用者が住み慣れた地域、居宅で可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう介護保険法に基づき指定地域密着型通所介護事業及び、介護保険法に基づく第一号通所事業を提供する事を目的とします。

(運営方針)

第2条 事業の提供に当たっては、通所介護計画、第一号通所事業計画に基づき、利用者が居宅において日常生活を営むのに必要な支援を行います。

- 2 事業所の従業者はサービスの提供に当たり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及び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及び同意を得ます。
- 3 事業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います。
- 4 事業所は、常に利用者の心身の状況を的確に把握し、利用者の所在する市町、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努め、利用者の希望に添って必要なサービスを適切に行います。

(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、次のとおりとします。

- 2 名 称 松実会指定通所介護事業所
- 3 所在地 岩手県滝沢市巣子732番地2

(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、員数及び職務の内容は次のとおりとします。

- 1 管理者1名（常勤兼務）
管理者は、従業者の管理、事業の利用申し込みに係る調整及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
- 2 生活相談員1名以上

生活相談員は、通所介護計画、第一号通所介護計画に基づき、利用者の心身の状況を的確に把握し、その利用者が日常生活を営むことが出来るよう、適切な機能訓練、生活援助等の指導を行います。

3 介護職員 1 名以上

介護職員は、入浴介助等の日常生活上必要な介護をします。

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心身機能の回復を図り、生活機能の維持又は向上のための訓練をします。

(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、次のとおりとします。

2 営業日

月曜日から金曜日（祝日を含む）までとします。ただし、12月30日～1月3日までを除きます。

3 営業時間

8時30分から17時15分までとします。

4 サービス提供時間

9時15分から16時30分までとします。（所要時間7時間以上8時間未満）

(利用定員)

第6条 利用定員は、10名とします。

(指定地域密着型通所介護、介護保険法に基づく第一号通所事業の利用料金及び内容)

第7条 利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準及び保険者が定める第一号事業基準額によるものとし、指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載されている本人負担分の額とします。

2 その他の料金

(1) 食材費

事業所が定める額（食材費）を、利用者が実費負担とする。食材費は、利用毎に算出します。

(2) 前項の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとします。

3 この事業所が行う事業の内容は次のとおりとします。

(1) 送迎

- (2) 食事の提供
- (3) 入浴サービス
- (4) 機能訓練、レクリエーション
- (5) 介護サービス
- (6) 健康チェック
- (7) 生活指導 相談援助

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、滝沢市の区域とします。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 利用者は、サービス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を従業者と確認し、心身の状況に応じた適切なサービスを受ける事が出来るよう留意するものとします。

- (1) 事業の利用を中止する場合は原則として利用予定日の前日までに連絡しなければならない。
- (2) 利用者が風邪、血圧に著しい変動又は発熱等がある場合は、入浴を中止又は利用を中止し居宅に送迎することがあり、その際家族は協力しなければならない。
- (3) 他の利用者等の迷惑となる行為又は事業の適切な運営に支障をきたすような行為は厳に慎むこと。

(緊急時等における対応方法)

第10条 サービス提供中に利用者に容態の変化等があった場合は主治医へ連絡し、必要な処置を講ずるほか、家族に速やかに連絡します。

(非常災害対策)

第11条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常対策を行うものとし、地域住民参加型の避難・救出、その他必要な避難訓練を年2回、定期的で開催します。

(業務継続計画の策定)

第12条 事業所は、感染症又は非常災害の発生において、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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

2 事業所は、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（年1回以上）実施します。

- 3 事業所は、軽費老人ホームケアハウス菓子と協働し、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見直しを行います。

（事故発生時の対応）

第13条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない事とします。

- 2 事業所は、事故の状況及び事故に際して行った対応について記録するものとします。

（運営推進会議）

第14条 事業所は、適正な運営の確保とサービスの質の向上を図るために、運営推進会議を設置する。会議にて事業の活動状況を報告し、評価を受けると共に要望、助言等を聞く機会を設けます。

- （2） 構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は区域を管轄する地域包括支援センターの職員、有識者等によるものとします。
- （3） 運営推進会議の開催はおおむね6ヶ月に1回以上とします。

（虐待防止に関する事項）

第15条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生またはその再発を防止する為、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- （1） 虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - （2） 虐待の防止の為の指針を整備します。
 - （3） 従業者に対し、虐待の防止の為の研修を定期的実施します。
 - （4） 前3号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置きます。
- 2 事業所の虐待防止のための措置は併設事業所、軽費老人ホームケアハウス菓子の定める「虐待防止のための指針」に基づくものとします。
 - 3 事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）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、速やかに市に通報するものとします。

（身体拘束等適正化の推進）

第16条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者の生命又は、身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行います。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合は、本人又は家族に対し身体拘束の内容、理由、期間

等について説明し同意を得た上で、その様態及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

(個人情報保護)

第17条 利用者又はその家族の個人情報について、法人の作成する「当施設における個人情報の取り扱いについて」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。

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、事業所での介護保険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します。

3 事業所は、従業者であったものに、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に含めるものとします。

(苦情対応)

第18条 事業者は、利用者及び家族からの苦情等に対応する窓口（苦情受付担当者）を設置し、事業に関する利用者の苦情等に対し迅速に対応します。

2 事業所は、前項の苦情内容について記録するものとします。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第19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ると共に、衛生上必要な措置を講じるものとします。

(1) 事業所において感染症が発症し、又はまん延しないように必要な措置を講ずると共に、必要に応じて医療衛生センターの助言、指導を求めるものとします。

(2) 事業所は、感染症の発症及びまん延防止の為のマニュアルを整備し従業者に対して研修を行います。

(3) 事業所は、感染症発生時において、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、また非常時の体制での早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定します。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第20条 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えた者により、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等必要な措置を講じます。

(2) ハラスメント防止対策を検討する研修を定期的（年1回以上）に開催します。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、従業員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けることとし、また、業務体制を整備します。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 事業所は、事業に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議により定めるものとします。

附則

運営規程は平成22年10月1日改正

運営規程は平成24年 4月1日改正

運営規程は平成26年 2月1日改正

運営規程は平成26年 4月1日改正

運営規程は平成27年 4月1日改正

運営規程は平成27年 6月1日改正

運営規程は平成27年 8月1日改正

運営規程は平成28年 4月1日改正

運営規程は平成28年8月31日改正

運営規程は平成29年 4月1日改正

運営規程は平成30年 4月1日改正

運営規程は平成31年 4月1日改正

運営規定は令和 元年10月1日改正

運営規程は令和 3年 4月1日改正

運営規程は令和 3年10月1日改定

運営規程は令和 6年 4月1日改定