

(介護予防) 通所介護「サンケア高岡北」運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人新湊福祉会が設置する(介護予防)通所介護サンケア高岡北(以下「事業所」という。)が行う(介護予防)通所介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するための人員及び管理に関する事項を定め、事業所の管理者、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「従業員」という。)が要介護(要支援)状態にある高齢者に対し、適切な通所介護を提供す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(要支援)者等の心身の特性を踏まえて、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世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図る。
事業の実施にあたっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービス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ものとする。

(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 サンケア高岡北
- ② 所在地 富山県高岡市長江464-1

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名(兼務)
管理者は、事業所の従業者の管理および、業務の管理を一元的に行う。
- ② 生活相談員 常勤1名以上
生活相談員は、生活指導その他の(介護予防)通所介護の提供に当たる。
- ③ 看護職員 1名以上
看護職員は、看護その他の(介護予防)通所介護の提供に当たる。
- ④ 介護職員 3名以上
介護職員は、介護その他の(介護予防)通所介護の提供に当たる。
- ⑤ 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、機能訓練指導その他の(介護予防)通所介護の提供に当たる。

(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（祝日は営業）とする。
但し、1月1日から1月2日までは除く。
- ② 営業時間 午前8時から午後5時までとする。
- ③ サービス提供時間 午前9時から午後4時とする。

(通所介護及び介護予防通所介護の利用定員)

第6条 通所介護及び介護予防通所介護の利用定員は、1単位25名以下とする。

(通所介護及び介護予防通所介護の内容)

第7条 通所介護及び介護予防通所介護の内容は次のとおりとする。

- ① 生活相談、援助等
- ② 健康チェック
- ③ 日常生活動作の機能訓練
- ④ 食事の提供
- ⑤ 入浴の支援
- ⑥ 介護サービス（移動・排泄の介助等）
- ⑦ 送迎
- ⑧ 延長サービス
- ⑨ レクリエーション
- ⑩ 各種行事

(通所介護計画)

第8条 通所介護及び介護予防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環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、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計画を個別に作成する。

2 通所介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。

3 通所介護計画の作成にあたっては、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。

4 通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付する。

5 通所介護計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともにその実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(通所介護及び介護予防通所介護の利用料)

第9条 事業所が提供する通所介護及び介護予防通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

2 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

① 食事の提供に要する費用 朝食代 200 円 昼食代 650 円(おやつ含む)

② おむつ代 (紙オムツ・紙パンツ)100 円/枚 (パット)50 円

③ 洗濯サービス代 (洗濯・乾燥) 200 円/回

④ 次条に定める通常の事業の実施地域以外、その他の地域に在住する方は住民票のある市町村との協議が必要となる。

⑤ 前各号に掲げるもののほか、通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

3 前各項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。

4 通所介護及び介護予防通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

5 費用を変更する場合、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

6 法定代理人受領サービスに該当しない通所介護及び介護予防通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所介護及び介護予防通所介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、高岡市とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者は、サービス利用にあたって、次の事項に留意するものとする。

1 利用者は機能訓練室を利用する場合は訓練器具等につまずいたり、器具を踏んで転倒しないように気をつける。

2 入浴時には床が濡れて滑りやすくなっているため転倒防止のために必ず手すりを利用する。

(緊急時等における対応方法)

第12条 通所介護及び介護予防通所介護の提供を行っているときに利用者に病状の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必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する通所介護及び介護予防通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 利用者に対する通所介護及び介護予防通所介護の提供により事故が発生した場合、その事故の状況及び事故に際して行った処置について記録する。
- 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
- 5 利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。
- 6 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(非常災害対策)

第13条 通所介護及び介護予防通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は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法、避難経路及び協力機関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 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年に2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理及び感染症対策)

第14条 利用者が使用する施設、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じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求める。
- 3 感染症または食中毒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を定期的に開催するとともに、指針を整備し、定期的に研修を行い、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- 4 施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒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を定期的実施する。

(苦情処理)

第15条 通所介護及び介護予防通所介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 通所介護及び介護予防通所介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 4 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- 5 事業所は、提供した通所介護及び介護予防通所介護に関し、介護保険法（以下「法」という。）第23条又は法78条の6若しくは法115条の15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、市町村からの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行う。
- 6 事業所は提供した通所介護及び介護予防通所介護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法176条第1項第2項の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から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行う。

（個人情報の保護）

- 第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者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代理人の了解を得る。

（秘密の保持）

- 第17条 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 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。

（地域との連携）

- 第18条 事業所は、その運営にあたっては、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地域との交流に努める。

（従業者の質の確保）

- 第19条 事業所は、従業者の資質向上のために、その研修の機会を確保する。
- 1 施設は全ての従業者（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。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。

(虐待防止に関する事項)

第20条 虐待防止のための対策を検討する委員会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 虐待防止のための指針を整備する。
- 3 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 5 施設は、サービス提供中に当該施設従業者又は擁護者（入居者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入居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。

(業務継続に向けた取り組み)

第21条 職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

- 2 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。

(その他の運営に関する留意事項)

- 1 事業所は、通所介護及び介護予防通所介護に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 2 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 新湊福祉会の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

- 1、この規程は、令和6年8月1日から施行する。