平塚富士白苑指定居宅介護支援センター　運営規程

通所介護・第１号通所事業

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人富士白苑が開設する平塚富士白苑指定居宅介護支援センターの通所介護・第１号通所事業 事業所（以下「事業所」という。）が行う通所介護・第１号通所事業の事業（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看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者等に対し、適正な通所介護・第１号通所事業 事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の通所介護従業者は、要介護状態及び要支援状態の心身の特性を踏まえて、そのご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、さらにご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その家族の身体的、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　事業の実施に当たっては、関係市町村、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　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）　名　称　平塚富士白苑指定居宅介護支援センター

（２）　所在地　神奈川県平塚市唐ケ原１番地

（営業日、営業時間及び年間の休日）

第４条　営業日及び営業時間及び年間の休日は、次のとおりとする。

（１）　営業日は月曜日から土曜日までとする。国民の祝日を含む。

（２）　営業時間は午前８時３０分から午後５時までとする。

（３）　年間休日は日曜日及び上記の営業日の内１２月３１日より１月３日までとする。

（４）　営業日のサービス提供時間は、

①　１単位目　午前１０時００分から午後４時００分までの６時間とする。

②　２単位目　午前９時００分から午前１２時００分までの３時間とする。

③　３単位目　午後１時４５分から午後４時４５分までの３時間とする。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第５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）　職員の種類と職務内容

①　管理者　　事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

②　生活相談員　ご利用の申し込みに係る相談と調整、通所介護従業者に対する助言及び技術指導を行う。また、従業者と協力し通所介護計画の作成等を行う。

③　看護職員　　常にご利用者の健康状態を把握し、通所介護従業者で連携してご利用者の健康管理及び増進を図る。

④　機能訓練指導員　自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上のための機能訓練（日常動作訓練）指導及び助言並びに介護方法及び支援方法の指導を行う。

⑤　介護職員　　ご利用者が日常生活に必要な移動や排泄の介助、見守り等の介護サービスを行う。

⑥　管理栄養士　栄養管理全般、必要に応じ栄養指導を行う。

⑦　調理職員　　衛生に留意し昼食、おやつの調理を行う。

⑧　送迎車ドライバー　送迎時の車両の安全運行（運転）を行う。

（２）　単位当たりの職員数

１単位目

①　管理者　１名（常勤兼務）

②　生活相談員　２名（常勤兼務２名）以上

③　看護職員　２名（常勤兼務１名、非常勤兼務１名）以上

④　機能訓練指導員　２名（常勤兼務１名、非常勤兼務１名）以上

⑤　介護職員　８名（常勤兼務４名、非常勤兼務４名）以上

２単位目・３単位目

①　管理者　１名（常勤兼務）

②　生活相談員　２名（常勤兼務２名）以上

③　看護職員　２名（常勤兼務１名、非常勤兼務１名）以上

④　機能訓練指導員　２名（常勤兼務２名）以上

⑤　介護職員　３名（常勤兼務２名、非常勤兼務１名）以上

（３）その他の職員数

⑥　管理栄養士　１名（非常勤兼務１名）以上

⑦　調理職員　　１０名（常勤兼務６名、非常勤兼務４名）以上

⑧　送迎車ドライバー　４名（非常勤兼務４名）以上

（通所介護・第１号通所事業の利用定員）

第６条　通所介護と第１号通所事業を合わせたご利用定員は次のとおりとする。

（１）１単位目　３４名

（２）２単位目　２５名

（３）３単位目　２５名

（通所介護・第１号通所事業の提供方法、内容、利用料その他の費用の額等）

第７条　通所介護・第１号通所事業の提供に当たっては、ご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て、総合かつ効率的に居宅介護が提供されるように配慮して行う。事業の内容は下記に掲げるとおりとし、厚生労働大臣の定める基準により法定代理受領サービスに該当する通所介護・第１号通所事業を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定通所介護事業者に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額、及び第１号通所事業に係る第１号通所事業費用基準額から当該第１号通所事業事業者に支払われる第１号通所事業費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。

（１）生活指導、相談援助

（２）健康チェック

（３）機能訓練

（４）食事の提供

（５）入浴介助

（６）送迎

２　前項に定めるもののほか、「別紙　利用料金表」に記載した費用の支払を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、平塚市、大磯町の区域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第９条　ご利用者がサービス利用にあたっては、下記の重要事項を遵守していただく。

（１）ご本人及びご家族は利用にあたり、十分な情報提供を行って頂き、看護婦等によるバイタルチェック後、ご利用が難しい場合はご利用を延期して頂く場合がある。

（２）送迎時間及びサービス提供時間中に、他のご利用者に身体的、精神的に危害を及ぼす迷惑行為（特に、他のご利用者の生命又は身体を保護する必要等）の有る場合はご利用を延期していただく。

（３）ご本人の一方的な利用のキャンセルが続く場合、ケアマネジャー、ご家族と再度調整を行う。

（４）ご利用者は集団的なサービスが主体であることを踏まえて利用していただく。

（緊急時等における対応方法）

第１０条　職員は介護業務実施中にご利用者の状態、病状に急変、その他緊急事態が生じた時には、速やかに医師、病院、ご家族等に連絡し適切な措置を講ずると共に、関係職員に連絡を取り、管理者に報告を行う。

（事故発生時の対応）

第１１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は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

２　事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１２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）虐待の防止のための指針を整備する。

（３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

（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　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用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利用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。

（非常災害対策）

第１３条　事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置して、非常災害に関する防災計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

（１）消火、通報及び避難の訓練(年二回)

（２）消防設備、施設等の点検及び整備

（３）従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督

（４）その他防火管理上必要な業務

（５）地震・津波防災訓練（年１回）

（秘密保持等）

第１４条　職員は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らしては

ならない。

２　事業所は、職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らすことがないよう、雇用契約にその旨明記する等、必要な措置を講じるものとする。また、退職等により従業者でなくなった後も守秘義務は継続する。

３　事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

（研修）

第１５条　事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

１　採用時研修　採用後１ヵ月以内

２　継続研修　　年４回

（健康管理および衛生管理（感染症予防））

第１６条　事業所は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、感染症の予防および健康保持のために適切な措置を行うことに努める。

２　事業所は利用者の使用する食器、その他の設備又は、飲用に供する水等々について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品および医療器具等々の管理を適正に行い、感染症等々の予防に努める。

３　職員に年１回以上の健康診断を受診させるものとする。

（苦情処理）

第１７条　事業所は、提供したサービスに関する利用者およびその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとする。

２　事業所は、提供したサービス等に関し、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、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、その内容を報告するものとする。

３　事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、県、市町村や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行い、その内容を報告するものとする。

（記録の整備）

第１８条　事業所は、職員、施設、構造設備および会計に関する記録を整備するものとする。

２　事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存を行い、個人情報保護の視点より廃棄に於いては適正（裁断および焼

却等）に処分するものとする。

（法令との関係）

第１９条　この規程に定めのない事項については、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 25 年神奈川県条例第 20 号）、その他関連法令の定めるところに準ずる。

附 則

この規程は、平成 24 年 12 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、平成 27 年 6 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、平成 30 年 1 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、平成 30 年 8 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、平成 30 年 11 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和元年 6 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 2 年 3 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 3 年 5 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 4 年 1 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 5 年 5 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 7 年 3 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 8 年 2 月 1 日より改訂施行する。
この規程は、令和 8 年 6 月 1 日より改訂施行する。