

社会福祉法人久寿会中の郷

指定通所介護事業運営規程

通所介護相当サービス運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人久寿会中の郷（以下「事業所」という。）が提供する指定（介護予防・第1号通所事業）通所介護の事業は、その要支援・要介護状態にある高齢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、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、要支援・介護状態にある高齢者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護状態にある高齢者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

第2条 (運営の方針)

本事業所において提供する指定通所介護サービス（通所介護相当サービス）（以下「サービス」という。）は、介護保険並びに関係する相模原市条例の趣旨及び内容に沿ったものとします。

- 利用者的人格を尊重し、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、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画（通所介護相当サービス計画）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します。
- 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明します。
- 介護技術の進歩に対応した適切な介護技術をもってサービスを提供します。
- 定期的に、提供したサービスの質の管理、評価を行い、常に改善を図ります。
- 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供します。

第3条 (事業所の名称と所在地)

この事業所の名称と所在地は次のとおりです。

(1) 事業所の名称 : 社会福祉法人久寿会中の郷
 (2) 所在地 : 相模原市緑区大島1556番

第2章 職員（従業者）の職種、員数及び職務内容

第4条 (職員の職種、員数、及び職務内容職員の配置)

この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次表のとおりです。

職務	員数	常勤・非常勤の別	職務内容
管理者	1名	常勤兼務職員	事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
生活相談員	1名	常勤兼務職員	利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、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役割を果たします。
看護職員	1名	非常勤兼務職員	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必要な処置を行います。
介護職員	2名	常勤兼務職員	通所介護の提供にあたり利用者的心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行います。
機能訓練指導員	1名	非常勤兼務職員	機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為に必要な機能訓練等を行います。

第5条 (職員の資格)

前条で定めるこの事業所に勤務する職員の資格等は次表のとおりとします。

職種	資格等
管理者	デイサービスセンター第二中の郷の管理者が兼務する
看護職員	看護師

第3章 営業日及び営業時間**第6条 (営業日及び営業時間)**

この事業の営業日および営業時間は、次のとおりとします。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日（祝日含む）とします。ただし、12月29日から1月3日までは休業日とします。
- (2) 営業時間は、8時30分から17時30分とします。
- (3) 指定通所介護サービスを提供する時間は、9時30分から15時30分とします。

第4章 指定通所介護の利用定員**第7条 (利用定員)**

1日にサービスを提供する定員は介護予防を含め19名とします。

第5章 指定通所介護等の内容及び利用料その他の費用の額**第8条 (サービス利用開始時の内容及び手続きの説明・同意)**

サービスの提供開始に際しては、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、従業者などの勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明をおこない、当該サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得ます。

第9条 (受給資格などの確認)

サービスの提供を求められた場合には、利用申込者の提示をする被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定などの有効期間を確かめます。

2. 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定通所介護を提供するように努めます。

第10条 (具体的なサービス内容)

サービスの具体的な内容は次のとおりです。

(1)日常生活上の援助	日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。 ア、排泄の介助 ウ、その他必要な身体の介助		イ、移動の介助 エ、養護（休養）
(2)健康常態の確認	血圧、体温等の測定を行い健康常態を確認する。		
(3)機能訓練サービス	利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを提供する。 ア、生活動作に関する訓練 ウ、グループワーク オ、体操		イ、レクリエーション エ、行事的活動 カ、趣味活動
(4)送迎サービス	障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両に		

	より送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。
--	--------------------------------------

(5)入浴サービス	居宅における入浴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。 ア、入浴形態 ①一般浴槽による入浴 ②特殊浴槽による入浴 イ、介助の種類 ①衣類着脱 (必要に応じて行う) ②身体の清拭、洗髪、洗身 ③その他必要な介助
(6)食事サービス	栄養価のバランスのとれた食事を、適温でサービスする。 ア、準備、後始末の介助 イ、食事摂取の介助 ウ、その他必要な食事の介助 エ、調理
(7)相談、助言等	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。 ア、日常生活動作に関する訓練の相談、 イ、福祉用具の利用法の相談、助言 助言 ウ、住宅改善に関する情報提供 エ、家族介護者教室の開催 オ、その他の必要な相談、助言

第11条 (利用料)

この事業所が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上等の額とします。

ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受けます。

(1) 15条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用	実施地域を越えたところから1kmあたり50円
(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要する費用のうち、介護報酬を超える額（時間延長サービス）	延長30分につき 500円
(3) 食費	食事1回分につき 700円（おやつ代含む）
(4) おむつ代	実費
(5) キャンセル料（当日キャンセルのみ）	当日の食材料費 500円
(6) 前各号に掲げるものの他、通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるもの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	実費

- 項の費用の支払いを含むサービス提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明したうえで、利用者の同意を得て、その支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けます。
- 利用料の支払は、現金又は銀行口座振込、あるいはあらかじめ指定を受けた金融機関の口座からの引き落としにより、指定期日までに受けとります。

第12条 (要介護認定など申請に係る援助)

サービスの提供の開始に際し、要介護認定などを受けていない利用申込者については、要介護認定などの申請がすでにおこなわれているか否かを確認し、申請がおこなわれていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請がおこなわれるよう必要に必要な援助をおこないます。

第13条 (心身の状況などの把握)

サービスの提供にあたっては、利用者に関する居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議などを通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、その他福祉サービスまたは保健医療サービスの利用状況などを把握します。

第14条（通所介護計画＜通所介護相当サービス計画＞の作成等）

サービス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を踏まえて、機能訓練などの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容などを記載した通所介護計画等を個別に作成します。

2. サービス計画等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します。
3. 通所介護計画の作成、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、同意を得ます。
4. 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、評価を行い、その経過を記録します。

第6章 通常の実施地域**第15条（通常の事業の実施地域）**

通常の事業の実施地域は、神奈川県相模原市緑区と愛甲郡愛川町とします。

第7章 サービス利用に当たっての留意事項**第16条（サービス利用の際留意事項）**

サービスの利用にあたっての留意事項は次のとおりです。

- (1) 初回申込の際には、治療中の疾病や既往症について、確認させていただきます。感染力の強い疾病に罹患している場合には、その疾病が完治するまで、利用を中止させていただくことがあります。
- (2) 利用の際には、多額の現金やアルコール類の持ち込みは、ご遠慮下さい。
- (3) 利用時の健康チェックにより、体温及び血圧等が平常時と比べ、特変があると判断される場合は、本人に説明の上、入浴サービスを中止するなどサービス内容を変更させていただくことがあります。
- (4) 体調の急変などの際には、ご家族にご連絡いたしますので、あらかじめ緊急連絡先を教えて下さい。また、状況により、救急車で対応させていただくことがありますので、ご了承下さい。

第8章 緊急時等における対応方法**第17条（緊急時における対応方法）**

サービスの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あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じます。

第9章 非常災害対策**第18条（非常災害対策）**

非常災害対策計画書を作成し、それを基に、サービス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じます。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、避難等の指揮をとります。

2. 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行います。

第10章 その他運営に関する重要事項**第19条（サービスの提供記録の記載）**

サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該サービスについて、利用者に代わって支払を受

ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載します。

第20条 (利用者に関する市町村への通知)

事業所は、サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に連絡します。

(1) 正当な理由なしに指定通所介護サービスの利用に関する指示に従わないことなどにより要介護状態などの程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

第21条 (身分を証する書類の携行)

職員は、身分を証する書類を携行し、利用者若しくはその家族から求められたときは、提示します。

第22条 (秘密保持)

この事業所およびその職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または、家族の秘密を漏らしません。

2. 前項の規定は、退職した職員も正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または、家族の秘密を漏らさない等の必要な措置を講じます。

第23条 (苦情処理)

提供したサービスに関わる利用者からの苦情に対しては、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。苦情発生時は、これを記録して保管します。また第三者委員等に公表します。

第24条 (事故発生時の対応)

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には、損害賠償をすみやかに行います。また、事故発生時は、速やかに保険者、利用者家族、居宅介護支援センター事業所へ連絡します。緊急時の場合は、第17条に基づきます。事故発生時は、これを記録して保管します。

第25条 (衛生管理)

サービスに使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとします。

2. 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努めます。

第26条 (研修)

事業所は、職員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けます。

(1) 採用時研修	採用後1ヶ月以内
(2) デイサービス会議	月1回
(3) 継続研修	随時

第27条 (身体的拘束等を行う際の手続)

利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行いません。

2. 前項の身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の入居者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

第28条 (暴力団排除)

本事業所運営上、次に掲げるものから支配的な影響を受けません。

- (1) 暴力団
- (2) 暴力団員等
- (3) 暴力団経営支配法人等
- (4) 暴力団員等と密接な関係を有すると認められたもの

第29条 (虐待防止対策)

サービス提供中に虐待等が発生した場合は速やかに関係機関に連絡をいたします。
虐待の防止のための措置として、予防策等を定期的に会議で検討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こと、及び虐待の防止のための指針を活用します。
従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的に実施いたします。

第30条 (この運営規程の改正手続き等)

この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、管理者が定めます。
2. この規程の改正は、理事長が、評議員会と理事会の承認を得て決定します。

(附則)

この規程は、平成12年4月1日から施行します。
この規程は、平成12年9月1日から施行します。
この規程は、平成12年12月1日から施行します。
この規程は、平成13年4月1日から施行します。
この規程は、平成13年9月1日から施行します。
この規程は、平成14年4月1日から施行します。
この規程は、平成14年9月1日から施行します。
この規程は、平成14年10月1日から施行します。
この規程は、平成15年6月1日から施行します。
この規程は、平成16年8月1日から施行します。
この規程は、平成17年7月1日から施行します。
この規程は、平成17年10月1日から施行します。
この規程は、平成18年4月1日から施行します。
この規程は、平成20年7月1日から施行します。
この規程は、平成21年4月1日から施行します。
この規程は、平成22年4月1日から施行します。
この規程は、平成23年12月1日から施行します。
この規程は、平成24年5月1日から施行します。
この規程は、平成25年4月1日から施行します。
この規程は、平成26年1月1日から施行します。
この規程は、平成28年4月1日から施行します。
この規程は、令和5年2月1日から施行します。
この規程は、令和7年5月1日から施行します。