

社会福祉法人洲本たちばな福祉会
通所介護事業運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人洲本たちばな福祉会（以下「法人」という。）が実施する指定通所介護事業（以下「本事業」という）は、適正な運営を行うために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者に対し、入浴・食事等各種のサービスを提供することによって、生活の助長・社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに、その介護者等の身体的・精神的な負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 本事業では、生活相談員又は看護職員、介護職員等の従業者（以下「職員」という。）が、要介護者等の心身の特性を経過的な変化として踏まえ、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、入浴・排泄、食事の介助等日常生活上必要な援助及び機能訓練を行う。

2 事業の実施にあたっては、洲本市、市保健・医療・福祉サービス、関係する居宅介護支援事業所等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。

(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 : 由良総合福祉センター（以下「事業所」という。）
- 2 所在地 : 洲本市由良1丁目6番7号

第2章 職員及び職務内容

(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、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 : 1名 …… 事業所と職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業に関する法令等の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 2 生活相談員 : 1名 …… 職員への必要な指導を行う。
利用者の日常生活上の相談及び通所介護計画（以下「個別サービス計画」という。）を作成し、利用者またはその家族に対し、その内容等について説明を行う。
- 3 看護職員 : 1名 …… 利用者の健康状態をチェックし、必要な処置を行う。
- 4 介護職員 : 4名以上 …… 利用者への直接的な介護を行う。

- 5 機能訓練指導員 : 1名 …… 利用者の機能維持のために必要な訓練を行う(看護職員と兼務)。

第3章 通所介護の内容及び利用料

(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、次の通りとする。

- 1 営業日 : 12月31日から1月3日を除く毎日とする。
- 2 営業時間 : 午前9時00分から午後4時30分までとする。

(通所介護の利用人員)

第6条 事業所の利用定員は、1日30人とする。

(通所介護の内容、及び料金その他の費用の額)

第7条 通所介護の内容は次のとおりとし、通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該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、2割、3割の額とする。

(厚生労働大臣が定める基準(=介護報酬告示)は、センターの見やすい場所に提示する。)

- ② 給食サービス
 - ③ 生活指導(相談・援助等)、レクリエーション
 - ④ 機能訓練
 - ⑤ 健康チェック
 - ⑥ 送迎
- 2 事業所は、前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる実費相当の額の支払いを、利用者から受ける。
- ① 利用者の選定により、通常の実地実施地域外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
 - ② 通常要する時間を超える通所介護であつて、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の実地実施に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用
 - ③ 食材料費
 - ④ おむつ代
 - ⑤ 前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係る費用であつて、その利用者負担に相当と認められる費用
- 3 前号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に説明をした

上で、支払いの同意を得る。

(通常の実施地域)

第8条 通常の実業の実施区域は、洲本市全域とする。

第4章 運営に関する事項

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 利用者は、通所介護の提供を受ける際に、次の事項について留意する。

- 1 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等を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- 2 入浴サービスの利用にあたっては、その自立効果を活かすために、できる限り本人の努力を尊重する。
- 3 給食サービスの利用にあたっては、家庭の延長として、自立した生活を維持するために本人にあった器具の使用を促す。
- 4 機能訓練サービスの利用にあたっては、精神的な支えとして、職員・家族が協力して本人の意欲を引き出すよう努める。
- 5 送迎サービスの利用にあたっては、居宅生活を支援する意味から、無理のない程度に家族が協力するよう努める。
- 6 通所介護の提供にあたっては、利用者の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に努める。
 - (一) 事業所において身体拘束適正化委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
 - (二) 事業所における身体拘束廃止に関する指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
 - (三) 事業者は、職員に対して、身体拘束廃止に向けた研修を年1回程度実施する。
また、新規採用時には、必ず身体拘束等の適正化の研修を実施する。
 - (四) 当該利用者及び他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。緊急やむを得ず身体的拘束等の行動を制限する場合には、その態様及び時間、その他の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(緊急時における対処方法)

第10条 職員は、通所介護の実施中に、利用者の状態の急変、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とともに、管理者、家族等に報告す

る。

(事故発生時の対応)

第 11 条 事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- (一) 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- (二) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備する。
- (三) 事故発生の防止のための委員会を定期的を開催するとともに、職員に対する研修(年1回以上)を定期的に行う。また、新規採用時には、必ず事故発生の防止のための研修を実施する。
- (四) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。

- 2 事業者は、利用者に対する通所介護提供により事故が発生した場合には、当該利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、顛末記録、再発防止対策に努め、その対応について協議する。
- 3 必要に応じて洲本市介護保険事故報告取扱い要領に従い、保険者等に報告する。
- 4 事業者は、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には損害賠償を速やかにする。ただし、事業所及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(非常災害対策)

第 12 条 事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 事業者は、非常災害その他緊急事態に備えて、消火設備、非常放送用設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けると共に、非常災害等に対して具体的な防災計画、避難計画を作成して、利用者及び職員に対して周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な研修及び訓練等を実施する。
- 3 事業者は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるように連携に努める。
- 4 事業者は、平常時の対策、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

(感染症対策)

第 13 条 事業者は、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のために、次に掲げる措置を講じる。

- 2 事業所における感染症又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6カ月に1回程度、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に

周知徹底を図る。

- 3 事業所における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- 4 事業者は、職員に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施する。
また、新規採用時には必ず、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修を実施する。
- 5 別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。
- 6 平常時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

（虐待の防止）

第14条 事業者は、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じる。

- 2 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を行う。
- 3 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- 4 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
また、新規採用時には、必ず高齢者虐待防止の研修を実施する。
- 5 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止対策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに市町村関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- 6 虐待に準じる事案を発見しやすい立場にあることから、相談窓口を設けるなど適切な対応をする。
- 7 上記措置を適切に実施するための責任者として管理者を置く。

（ハラスメント対策）

第15条 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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ものにより職員の就労環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

（苦情処理）

第16条 提供した通所介護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口等を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講じる。

(職員の質の確保)

第 17 条 事業者は、利用者に対する処遇に直接携わる職員（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。

(重要事項の揭示)

第 18 条 事業所は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示する。

- 2 事業所は、重要事項等を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧できることにより、前項の規定による揭示に代えることができる
- 3 事業所は、原則として、重要事項等の情報をインターネット上で情報閲覧が完結するようにウェブサイト又は、法人のHPに掲載・公表する。

(その他運営についての留意事項)

第 19 条 事業者は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- 2 通所介護事業に従事する職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。また事業者は、職員が正当な理由なく、秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。
- 3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は法人と管理者との協議に基づいて定める。

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

第 1 次改正規程

この規程は、平成 14 年 7 月 1 日から施行する。

第 2 次改正規程

この規程は、平成 16 年 12 月 1 日から施行する。

第 3 次改正規程

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

第 4 次改正規程

この規程は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。

第 5 次改正規程

この規程は、平成 23 年 6 月 30 日から施行する。

第 6 次改正規程

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

第 7 次改正規程

この規程は、令和 3 年 9 月 28 日から施行する。

第 8 次改正規程

この規程は、令和 6 年 6 月 4 日から施行する。

第 9 次改正規程

この規程は、令和 6 年 10 月 7 日から施行する。