

通所介護事業所「ともいきの郷 浜坂」 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社エヌケーシーが設置する「ともいきの郷 浜坂」(以下「事業所」という。)において実施する指定通所介護及び第1号通所事業(鳥取市及び岩美町通所介護相当サービス)(以下「指定通所介護等」)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、事業所に置くべき従事者(以下「通所介護従事者」という。)が、要介護状態もしくは要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し適正な指定通所介護等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事者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、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ものとする。

2 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、サービスの提供に努めるものとする。

3 都道府県及び市区町村が条例で定める基準等の内容を遵守し事業を運営する。

(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 ともいきの郷 浜坂

(2) 所在地 〒680-0001 鳥取市浜坂2丁目1-17

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤 生活相談員・介護職兼務)

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所介護等の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 1名以上配置

生活相談員は、指定通所介護等の利用申込に係る調整、通所介護計画等の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

(3) 介護職員 単位ごとに専従で常時4名以上配置

介護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

(4) 看護職員 単位ごとに1名以上配置

看護職員は単位ごとに利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

(5) 機能訓練指導員 単位ごとに1名以上配置

機能訓練指導員は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指導、助言を行う。

(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 ただし、年末年始(社内スケジュールの通り)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分
- (3) サービス提供時間 午前9時から午後5時
- (4) サービス延長は行わないものとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

定員 30人

(指定通所介護等の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画、介護予防サービス計画に係るケアプラン(以下「居宅サービス計画等」等)に基づいてサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

排泄の介助、移動・移乗の介助、その他必要な身体の介護

- (2) 入浴に関すること

家庭において入浴すること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。

衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助

- (3) 食事に関すること

食事を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助

- (4) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

- (5) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

例) レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

- (6) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。

- (7) 相談・助言に関すること

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。

(介護計画の作成)

第8条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、通所介護計画等を作成する。また、すでに居宅サービス計

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等を作成する。

- (2) 通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画等の内容を説明し、同意を得る。
- (3) 利用者に対し、通所介護計画等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、評価を行う。

(利用料等)

第9条 指定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、第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は市区町村が定める基準によるものとする。当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。

2 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受け取ることができる。

- (1) 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の交通費は、通常事業の実施地域を越えた場合は、以下の通りとする。

- ① 事業所の実施地域を越える地点から、片道5キロメートル未満 500円
- ② 事業所の実施地域を越える地点から、片道5キロメートル以上 800円

- (2) 食事の提供に要する費用

1食につき648円とする。

おやつ提供に要する費用として1回につき100円とする。

- (3) おむつ代

実費とする。

3 その他、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。

4 前3項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（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。

5 指定通所介護等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、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額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を受け

る。

6 費用を変更する場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名をうける。

7 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、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又はその家族に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、鳥取市、八頭郡及び岩美郡とする。

2 第1号通所事業においては、鳥取市及び岩美町とする。

(サービス利用に当たっての留意点)

第11条 利用者及びその家族は指定通所介護等の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等を事業所の従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受ける

よう留意するものとする。

- 2 利用者は、事業所の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。
- 3 利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。
- 4 利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込むものとする。
- 5 利用者は事業所において次の行為をしてはならない。
 - (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
 - (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
 - (3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (5) 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
 - (6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
 - (7) 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

(衛生管理等)

- 第12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ともに、衛生上必要な措置を講じる。
- 2 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つ。
 - 3 事業所内は空調設備等により適温を確保するよう努める。
 - 4 管理者は従業者に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じる。
- 5 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、次の各号に掲げる措置を講じる。
- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のため対策を検討する委員会をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、通所介護従業者に周知徹底を図ること。
 - (2) 指定通所介護における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
 - (3) 指定通所介護事業所において、通所介護従業者に対し、感染症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実施すること。

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 指定通所介護等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、従業者は速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、協力医療機関への連絡又は緊急搬送等の必要な措置を講じる。
- 2 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、管理者は市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
 - 3 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
 - 4 事業者は、利用者に対する指定通所介護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行う。

(非常災害対策)

第14条 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年1回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情処理)

第15条 指定通所介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。

- 2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 3 事業者は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法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からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、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。
- 4 事業者は、提供した指定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の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 事業者は、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」（平成15年法律第57号）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 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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。

(虐待防止に関する事項)

第17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。

- (1) 指定通所介護事業所等における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、従業者等に周知徹底を図る。
- (2) 指定通所介護事業所等における虐待防止の指針を整備する。
- (3) 指定通所介護事業所等において、従業者等に対し、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こととする。

(身体拘束)

第18条 事業者は、当該利用者又は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、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

- 2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働

省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、従業員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 サービス担当者会議において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

3 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。

4 従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

5 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。

6 事業所は、指定通所介護等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社エヌケーシーともいきの郷浜坂の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成29年10月30日から施行する。

この規程は、平成30年 2月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 7年 5月 1日から施行する。