

## 社会福祉法人志布志市社会福祉協議会指定通所介護事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人志布志市社会福祉協議会が開設する社会福祉法人志布志市社会福祉協議会指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う地域密着型通所介護事業及び介護予防・日常生活総合支援事業（以下「指定通所介護」）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 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、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、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

### (運営方針)

第3条 事業所において提供する指定通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2 利用者の人格を尊重し、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する。

3 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明をする。

4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。

5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

6 居宅サービスが作成されている場合は、当該計画に沿って指定通所介護を提供する。

7 その他

高齢者の虐待防止及び権利擁護に努める。

### (事業所の名称等)

第4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 社会福祉法人 志布志市社会福祉協議会指定通所介護事業所

(2) 所在地 鹿児島県志布志市志布志町志布志 3222 番地 1

### (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（事務局長が兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、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、サービスの調整、居宅介護支援事業者他の機関との連携において必要な役割を果たす。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、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に必要な処置を行う。

(4) 介護職員 1名以上

介護職員は、通所介護の提供にあたり、利用者の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う。

- (5) 機能訓練指導員 1名以上  
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ために必要な機能訓練等を行う。
- (6) 事務職員 1名以上（兼務）

（営業日及び営業時間）

第6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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。  
また、利用者の利用状況に応じて、上記の営業日内に定休日を設けることができる。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時30分から午後3時45分までとする。

（利用定員）

第7条 1日に指定通所介護のサービスを提供する定員は18名とする。

（指定通所介護の内容）

第8条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (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
  - イ 移動の介助
  - ウ 養護（休養）
  - エ その他必要な身体の介護
- (2) 健康状態の確認
- (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（アクティビティサービス）を提供する。
- ア 日常生活動作に関する訓練
  - イ レクリエーション
  - ウ グループワーク
  - エ 行事的活動
  - オ 体操
  - 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輛により送迎を行う。  
また、必要に応じて送迎車輛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。
- ・ 入浴形態
    - ア 一般浴槽による入浴
  - ・ 介助の種類（必要に応じて行う）
    - ア 衣類着脱
    - イ 洗身、洗髪

- ウ その他必要な介助
- (6) 食事サービス
  - 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

- (7) 相談、助言等に関すること

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。

- ア 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- イ 福祉用具の利用法の相談、助言
- ウ その他の必要な相談、助言

(通所介護計画の作成等)

第9条 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、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作成しなければならない。

- 2 通所介護計画は、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しなければならない。
- 3 事業所の管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。
- 4 事業所の管理者は、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しなければならない。
- 5 通所介護従業者は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

(指定通所介護の利用料)

第10条 事業所が提供する指定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の場合は、負担割合証の額とする。ただし、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) 食材料費 食事1回分につき 500円
- (2) おむつ代 実費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、指定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費用 実費。

- 2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、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上で、利用者の同意を得る。また、併せてその支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 3 利用料の支払いは、現金支払いとする。

(通常の事業の実施区域)

第11条 通常の事業の実施区域は志布志市の区域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第12条 指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、利用者に代わって支払い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する。

(サービスに当たっての留意事項)

第13条 サービス提供を受けようとする利用者は、サービスの利用の際に体調の異常や異変があれば、その旨申し出ること。

2 サービスの提供を受けようとする利用者は、従業者の指示に従うこと。

(緊急時における対応方法)

第14条 指定通所介護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、主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡するなどの適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第15条 指定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、想定される災害を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、避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

(秘密保持)

第16条 事業所の従業者は、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等の秘密を漏らしてはならない。

2 従業者であった者が、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すことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(個人情報の保護)

第17条 利用者の個人情報を含むサービス計画書、各種記録等については、関係法令、ガイドライン及び個人情報保護規程に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

2 また、個人情報の取り扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

(苦情処理)

第18条 事業所は、提供した指定通所介護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じるものとする。

2 事業所は、前項に苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業所は、提供した指定通所介護に関し、法令等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、及び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、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を報告しなければならない。

5 事業所は、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（以下「国保連」という。）が行う法令等に基づく調査に協力するとともに、国保連からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

6 事業所は、国保連からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国保連に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第19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には、速やかに県、市町村、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、必要な措置を行なう。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。

3 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(記録の整備)

第20条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結日から5年間保存しなければならない。

(1) 通所介護計画

(2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録

(3) 市町村への通知に係る記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(衛生管理)

第21条 サービス提供に使用する備品等は清潔に保持し、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する。

2 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努めなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 随時

2 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年1月4日から施行する。

この規程は、平成19年7月1日から適用する。

この規程は、平成19年12月28日から適用する。

この規程は、平成23年5月1日から適用する。

この規程は、平成25年6月1日から適用する。

この規程は、平成28年3月1日から適用する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

(第 1 条第 1 項 (事業の目的)、第 3 条第 1 項 (運営方針)、第 10 条第 1 項 (指定通所介護の利用料)、第 12 条第 1 項 (サービスの提供の記録)、第 14 条第 1 項 (緊急時における対応方法)、第 15 条第 1 項 (非常災害対策) の変更、附則の追加)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

(第 6 条 (営業日及び営業時間の) 第 1 項の変更)