

銀の館 居宅介護センター 運営規程 (通所介護)

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人ラファエル会が設置する指定通所介護事業所（以下「事業所」という）の運営と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 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た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、ご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持ならびに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

(運営の方針)

第3条 事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに相模原市要綱の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2 事業所は、ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・福祉・医療サービスとの連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

4 居宅介護支援事業者からの居宅介護計画を受け、当該計画に沿った通所介護を提供する。

(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、次の通りとする。

- (1) 名 称 銀の館居宅介護センター
- (2) 所在地 神奈川県相模原市緑区佐野川2 5 7 5 番地

(職員の職種、職員数及び職務内容)

第5条 事業所従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者等の管理及び業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 2名

生活相談員は、ご利用者の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す。

(3) 介護職員 3名以上（常勤1名含む）

介護職員は、通所介護の提供にあたりご利用者の心身の状況などを的確に把握するとともに、ご利用者に対し適切な介助を行う。

(4) 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、ご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。

(5) 機能訓練指導員 1名

機能訓練指導員は、利用者が日常生活上必要な機能の減退防止のため必要な機能訓練を行う。

（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通りとする。

(1) 営業日は月曜から土曜までとする（祝祭日は営業）

（ただし1月1日から3日、12月31日を除く）

(2) 営業時間は午前8時00分から午後5時00分までとする。

(3) サービス提供時間は午前9時15分から午後4時20分までとする。

（利用定員）

第7条 指定通所介護の利用定員は1日につき上限25名とする。

（通所介護の内容）

第8条 指定通所介護の内容は次の通りとする。

(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）

(2) 健康状態の確認

(3) 機能訓練サービス

ご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、並びにご利用者の心身の活性化を図るための各種のサービス（アクティビティー サービス）を提供する。

ア) 日常動作に関する訓練

イ) レクリエーション

- ウ) グループワーク
- エ) 行動的活動
- オ) 体操
- カ) 趣味活動
- キ) 運動リハビリテーション

(4) 送迎サービス

送迎を必要とするご利用者については、専用車両により送迎を行う。

(5) 入浴サービス

居宅に於ける入浴が困難なご利用者に対して、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
- イ) 特殊浴槽による入浴
- ・ 介護の種類（必要に応じて行う）

- ア) 衣類の着脱
- イ) 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ) その他の必要な介助

(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
- エ) 調理

(7) 相談、助言等に関すること

ご利用者及びその家族の日常生活における介護などに関する相談および助言を行う。

- 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
- 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 通所介護の提供を開始する際には、居宅サービス計画に基づき、ご利用者の心身の状況、希望およびその置かれている状況並びに家族などの介護者の状況を充分把握し、個別通所介護計画を作成する。

- 2 通所介護計画の作成、変更の際には、ご利用者または家族に対し当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 ご利用者に対し、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、評価を行う。

(利用料金など)

第10条 指定通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。ただし、法定代理受領の場合は負担割合証の負担割合に応じて利用者負担支払いを受ける。

また、次に掲げる項目については、別途料金表により利用料金の支払いを受ける。

- (1) 通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎費用
 - (2) 食費
 - (3) その他日常生活において必要とされ、ご利用者の負担が適当と思われるもの
 - (4) 体調急変以外で、サービス提供をキャンセルする場合
- 2 前項の支払いを含むサービスを提供する際には、ご利用者またはその家族に対し、必要な書類についての説明をおこない同意を得て交付をするものとする。
- 3 ご利用者の支払いは、現金または銀行口座あるいは郵便為替により指定日までに受ける。

(事故発生時の対応)

第11条 管理者は、施設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市町村及び身元引受人（家族等）に連絡するとともに、必要な措置を講じた上でその詳細について記録を残すものとする。

- 2 前項において、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行うものとする。

(通常の実施地域)

第12条 通常の実施地域は次の通りとする。

神奈川県相模原市緑区（旧相模湖町、旧藤野町）・山梨県上野原市（上野原地区）

(サービスの提供記録の記載)

第13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、ご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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第14条 ご利用者及びその家族は、下記の事項について守らなければならない。

- ア) 事業者との契約書の内容について
- イ) その他集団生活上必要な、遵守すべき事柄について
- ウ) 上記ア・イについて不服がある時は、適宜事業者と協議する。

(秘密保持)

第15条 本事業所の職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 管理者は従業者であった者が、退職後においても業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことの無いよう、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第16条 提供した指定通所介護及に関する利用者からの苦情に対して、迅速且つ適切に対応するため、対応する常設の窓口、担当者の配置、事実関係の調査その他の改善のための措置を講ずる。

- 2 苦情受付担当者及び苦情解決責任者の職氏名、役割等については別に定める。

(緊急時における対応方法)

第17条 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の事体が生じたときは、速やかに家族に連絡するとともに主治医や協力医療機関に連絡し、適切な処置を講じ、その内容を記録する。

(非常災害対策)

第18条 通所介護の提供中に天災その他の災害が生じた場合、職員は利用者の避難誘導等適切な処置を講ずる。管理者は、定期的な避難訓練を始め日常的に災害の具体的対応を練ることとする。

(その他の運営についての留意事項)

第19条 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金名簿その他必要な記録・帳簿を整備する。

- 2 この規程に定める事項以外の運営に関する重要事項は、社会福祉法人ラファエル会と管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 3 介護記録について利用者の求めに応じて開示することができるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第20条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止対策の検討を定例会議内で開催する。
- (2) 虐待防止の指針の整備
- (3) 従業者に対する定期的な研修の実施
- (4) 虐待防止に関する措置の担当者の配置
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 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、相模原市関係課に対し通報するものとする。

(感染症の予防及び蔓延の防止のための措置に関する事項)

第21条 感染症の予防及び蔓延の防止における対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、感染症の予防及び蔓延の防止対策に取り組むものとする。

- (1) 感染症の予防及び蔓延の防止対策の検討を定例会議内で開催する。
- (2) 従業者に対する定期的な研修の実施
- (3) 感染症の予防及び蔓延の防止に関する措置の担当者の配置
- (4) 感染症の予防及び蔓延の防止のために必要な措置

(ハラスメント防止に関する事項)

第22条 男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組むものとする。

- (1) ハラスメント防止対策の検討を定例会議内で開催する。
- (2) ハラスメントの指針の整備
- (3) 従業者に対する定期的な研修の実施
- (4) ハラスメントに関する措置の担当者の配置
- (5) そのハラスメント防止のために必要な措置

(職員の研修)

第23条 事業者は、全ての職員に対し、資質向上を図るため次の各号に定める通り研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 年1回以上
- (2) 虐待防止研修 年1回以上
- (3) 理事長懇談会(研修) 年1回
- (4) その他法令で定められている研修 年1回以上

2 必要と認める場合は、前項に掲げる研修のほかに、研修を実施することができる。

(事業継続計画に関する事項)

第24条 業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して介護予防及び介護(サービス)の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し取り組むものとする。

- (1) 業務継続計画の検討を定例会議内で開催する
- (2) 業務継続計画の指針の整備
- (3) 従業者に対する定期的な研修及び訓練
- (4) 業務継続計画に関する措置の担当者の配置
- (5) その他業務継続計画のために必要な措置

付 則

この規程は、平成12年 4月1日から施行する。

この規程は、平成16年 8月1日を以って改定する。

この規程は、平成17年10月1日を以って改定する。

この規程は、平成18年 4月1日を以って改定する。

この規程は、平成18年 6月1日を以って改定する。

この規程は、平成19年 4月1日を以って改定する。

この規程は、平成21年 4月1日を以って改定する。

この規程は、平成21年 5月1日を以って改定する。

この規程は、平成21年12月1日を以って改定する。

この規程は、平成22年 4月1日を以って改定する。

この規程は、平成27年 4月1日を以って改定する。

この規程は、平成28年 4月1日を以って改定する。

この規程は、平成30年 9月1日を以って改定する。

この規程は、令和元年 11月21日を以って改定する。

この規程は、令和5年 4月1日を以って改定する。

この規程は、令和6年 4月1日を以って改定する。

この規程は、令和8年 4月1日を以って改定する。