

藤沢富士白苑 居宅介護支援センター 運営規程

通所介護・第1号通所事業

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人富士白苑が開設する、藤沢富士白苑居宅介護支援センターの、通所介護・第1号通所事業 事業所（以下「事業所」という。）が行う通所介護・第1号通所事業の事業（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、事業所の生活相談員及び看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者等に対し、適正な通所介護・第1号通所事業 事業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業者は、要介護状態及び要支援状態の心身の特性を踏まえて、その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自立した日常生活を営むことができるよう、さらにご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その家族の身体的、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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス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ものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 藤沢富士白苑 居宅介護支援センター
- (2) 所在地 神奈川県藤沢市長後 2722-1

(営業日、営業時間及び年間の休日)

第4条 営業日、営業時間及び年間の休日は次のとおりとする。

- (1) 営業日は月曜日より土曜日までとする。国民の祝日を含む。
- (2) 営業時間は午前8時30分より午後5時までとする。
- (3) 年間休日は日曜日及び上記の営業日の内12月31日より1月3日までとする。
- (4) 営業日のサービス提供時間は、
午前9時45分より午後3時45分までの6時間とする。

(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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務職員1名）
事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 生活相談員 2名（常勤兼務職員2名）以上
ご利用の申し込みに係る相談と調整、通所介護従業者に対する助言及び技術指導を行う。また、従業者と協力し通所介護計画の作成等を行う。
- (3) 看護職員 2名（非常勤兼務職員2名）以上
常にご利用者の健康状態を把握し、通所介護従業者で連携してご利用者の健康管理及び増進を図る。
- (4) 機能訓練指導員 2名（非常勤兼務職員2名）以上
自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上のための機能訓練（日常動作訓練）指導及び助言並びに介護方法及び支援方法の指導を行う。
- (5) 介護職員 6名（常勤兼務職員3名、非常勤兼務職員3名）以上
ご利用者が日常生活に必要な移動や排泄の介助、見守り等の介護サービスを行う。
- (6) 管理栄養士 1名（常勤兼務職員1名）以上
栄養管理全般、必要に応じ栄養指導を行う。
- (7) 調理員 10名（常勤兼務職員5名、非常勤兼務5名）以上
衛生に留意し昼食、おやつの調理を行う。
- (8) その他の職員 3名（非常勤兼務職員3名）以上
送迎時の車両の安全運行（運転）を行う。

（通所介護・第1号通所事業のご利用定員）

第6条 通所介護と第1号通所事業を合わせたご利用定員は次のとおりとする。

40名

（通所介護・第1号通所事業の提供方法、内容、利用料その他の費用の額等）

第7条 通所介護・第1号通所事業の提供に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、総合かつ効率的に居宅介護が提供されるように配慮して行う。事業の内容は下記に掲げるとおりとし、厚生労働大臣の定める基準により法定代理受領サービスに該当する通所介護・第1号通所事業を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定通所介護事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額、及び第1号通所事業に係る第1号通所事業費用基準額から当該第1号通所事業事業者を支払われる第1号通所事業費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。

- (1) 生活指導、相談援助
- (2) 健康チェック
- (3) 機能訓練
- (4) 食事の提供
- (5) 入浴介助

(6) 送迎

- 2 前項に定めるもののほか、「別紙 利用料金表」に記載した費用の支払を受けるものとする。

(通常の送迎の実施区域)

第8条 通常の送迎の実施区域は、藤沢市、大和市、綾瀬市、横浜市（泉区、戸塚区、瀬谷区）とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 ご利用者がサービス利用にあたっては、下記の重要事項を遵守していただく。

- (1) ご本人及びご家族は利用にあたり、十分な情報提供を行っていただき、看護婦等によるバイタルチェック後、ご利用が難しい場合はご利用を延期していただく場合がある。
- (2) 送迎時間及びサービス提供時間中に、他のご利用者に身体的、精神的に危害を及ぼす迷惑行為（特に、他のご利用者の生命又は身体を保護する必要等）の有る場合はご利用を延期していただく。
- (3) ご本人の一方向的な利用のキャンセルが続く場合はケアマネジャー、ご家族と再度調整を行う。
- (4) ご利用者は集団的なサービスが主体であることを踏まえて利用していただく。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は介護業務実施中にご利用者の状態、病状に急変、その他緊急事態が生じた時には、速やかに医師、病院、ご家族等に連絡し適切な措置を講ずると共に、関係職員に連絡を取り、管理者に報告を行う。

(事故発生時の対応)

- 第11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は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第12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ものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (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。

- 2 事業所は、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、これを市町村に通報するものとする。

（非常災害対策）

第13条 非常災害時等の緊急の場合は関係職員に連絡を図り、在勤職員はご利用者を消防計画に則り適切に避難誘導し、ご利用者の安全確保に努めるとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

災害対策計画については「消防計画」「地震防災応急計画」の通りとし、避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を整えます。

防災訓練	年2回
避難訓練	年2回
通報訓練	年2回
総合訓練	年2回

（秘密保持等）

第14条 職員は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らすことがないよう、雇用契約にその旨明記する等、必要な措置を講じるものとする。また、退職等により従業者でなくなった後も守秘義務は継続する。
- 3 事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

（研修）

第15条 事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- 1 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 2 継続研修 年4回

（健康管理および衛生管理（感染症予防））

第16条 事業所は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、感染症の予防および健康保持のために適切な措置を行うことに努める。

- 2 事業所は利用者の使用する食器、その他の設備又は、飲用に供する水等々について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品および医療器具等々の管理を適正に行い、感染症等々の予防に努める。
- 3 職員に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(苦情処理)

- 第17条 事業所は、提供したサービスに関する利用者およびその家族からの苦情に対して、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ずるものとする。
- 2 事業所は、提供したサービス等に関し、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、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い、その内容を報告するものとする。
- 3 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、県、市町村や国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、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い、その内容を報告するものとする。

(記録の整備)

- 第18条 事業所は、職員、施設、構造設備および会計に関する記録を整備するものとする。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存を行い、個人情報保護の視点より廃棄に於いては適正（裁断および焼却等）に処分するものとする。

(法令との関係)

- 第19条 この規程に定めのない事項については、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年神奈川県条例第20号）、その他関連法令の定めるところに準ずる。

- 付 則 この規程は、平成27年8月1日より改訂施行する。
この規程は、平成28年11月1日より改訂施行する。
この規程は、平成29年4月1日より改訂施行する。
この規程は、平成29年5月1日より改訂施行する。
この規程は、平成30年4月1日より改訂施行する。
この規程は、令和2年3月1日より改訂施行する。
この規程は、令和2年8月1日より改訂施行する。
この規程は、令和3年3月1日より改訂施行する。
この規程は、令和3年5月1日より改訂施行する。
この規程は、令和3年10月1日より改訂施行する。
この規程は、令和4年1月1日より改訂施行する。
この規程は、令和4年4月1日より改訂施行する。
この規程は、令和4年11月1日より改訂施行する。
この規程は、令和5年4月1日より改訂施行する。
この規程は、令和7年3月1日より改訂施行する。