

社 会 福 祉 法 人 新 成 会
指 定 通 所 介 護 施 設
第 一 号 通 所 事 業 通 所 介 護 施 設

運 營 規 程

新成園

指 定 通 所 介 護 施 設
第一号通所事業 通所介護施設

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 新成会が設置する指定通所介護施設、第一号通所事業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、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。

(運営の方針)

- 第3条 本施設において提供する通所介護及び第一号通所事業は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示、秋田市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱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、第一号通所事業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、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
 - 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 居宅サービス計画、介護予防サービス・支援計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護及び、第一号通所事業を提供する。

(施設の名称)

第4条 本施設の名称は次のとおりとする。
通所介護施設 新成園（以下「施設」とする。）

(施設の所在地)

第5条 本施設の所在地は次のとおりとする。
秋田県秋田市浜田字元中村280番地9

(職員、員数及び職務内容)

第6条 本施設に勤務する管理者及び職員等の職種並びに職務内容は次のとおりとし、必置職については法令が定める人員以上を配置する。

・管理者 1名

管理者は理事長の監督のもとに職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

・生活相談員 1名以上

生活相談員は管理者の命を受け、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、施設内のサービスの調整、居宅介護支援事業所等他の機関との連携において必要な業務を行う。

・看護師又は准看護師（以下看護職員） 1名（特別養護老人ホーム新成園の看護職員と兼務）

看護職員は管理者の命を受け、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業務を行う。

・介護員 3名以上

介護職員は管理者の命を受け、通所介護の提供にあたり利用者の心身の状態等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

・機能訓練指導員 1名（特別養護老人ホーム新成園の看護職員と兼務）

機能訓練指導員は管理者の命を受け、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。

・調理員 若干名（特別養護老人ホーム新成園の調理員と兼務）

調理員は、管理者の命を受け、主として利用者の給食の調理に関すること、或いは雑務を行う。

・事務員 若干名（特別養護老人ホーム新成園の事務員と兼務）

事務員は、管理者の命を受け、主として一般事務・経理に関する事務を行う。

（実施日及び実施時間）

第7条 本施設の実施日及び実施時間は次のとおりとする。

- 実施日 毎週月曜日から土曜日まで
（日曜日及び年末年始 12/31～翌年 1/3 は定休日）
- 実施時間 午前9時15分から午後4時15分までとする。

（利用定員）

第8条 本施設の1日にサービスを提供する定員は、25名とする。

（サービスの内容）

第9条 通所介護及び第一号通所事業の内容は次のとおりとする。

- * 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。
 - ・排泄の介助
 - ・移動の介助
 - ・緊急通院の介助等その他必要な身体の介助
 - ・養護（休養）

* 健康状態の確認

＊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アクティビティ等の各種サービスを提供する。

- ・日常生活動作に関する訓練
- ・レクリエーション
- ・グループワーク
- ・行事的活動
- ・体操
- ・趣味活動

＊移送サービス 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。

又、必要に応じて送迎車輛への昇降及び移動の介助を行う。

＊入浴サービス 居住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 一般浴槽による入浴
 特殊浴槽による入浴

◎介助種類

- ・衣類着脱
- ・身体的清拭、洗髪、洗身
- ・その他必要な介助
- ・食事サービス
- ・準備、後始末の介助
- ・食事摂取の介助
- ・その他必要な食事の介助

＊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。

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

(通所介護計画、第一号通所事業計画の作成等)

第 10 条 通所介護及び第一号通所事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画、第一号通所事業計画を作成する。又、すでに居宅サービス計画、介護予防サービス・支援計画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、第一号通所事業計画を作成する。

2 通所介護計画、第一号通所事業計画の作成、変更の際には利用者又は家族に対し、

当該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、第一号通所事業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。

(利用料及びその他の費用)

第 11 条 本施設が提供する通所介護及び第一号通所事業の利用料は、介護報酬の告知上の額とする。

- 2 通所介護及び第一号通所事業のサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者負担として各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払を受ける。

- 3 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。

- * 利用者の希望により、介護報酬設定上通常の利用時間とされる時間を超えてサービスを提供する場合に要する費用のうち、介護報酬額を超える額

- * 食 費

- * おむつ代

- * 前各号に掲げるもののほか、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かかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用

- 4 本施設の利用料は、利用料金表に掲げるとおりとする。

- 5 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又は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。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

秋田市 新屋・勝平・浜田・下浜・川尻

(サービスの提供記録の記載)

第 13 条 通所介護、及び第一号通所事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該通所介護及び第一号通所事業について、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。

(施設の運営に関する重要事項)

第 14 条 本施設は、通所介護職員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

- 2 本施設は、運営に関する諸記録、並びに通所介護及び第一号通所事業の提供に関する諸記録を整備する。

- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は管理者が定めるものとする。

（秘密の保持）

第 15 条 本施設の職員は、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してはならない。

（苦情処理）

第 16 条 提供した通所介護及び第一号通所事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情相談窓口の設置（投書箱の設置）、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を配置し、事実関係の調査の実施、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

（事故発生時における対応方法）

- 第 17 条 本施設は、利用者に対する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・利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。
- 2 本施設は、利用者に対する施設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、速やかに賠償する。
 - 3 細部については事故が発生した場合の対応方法も含めて、事故対応マニュアルに従って実施する。

（衛生管理）

- 第 18 条 通所介護及び第一号通所事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意する。
- 2 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第 19 条 管理者等は、通所介護計画、第一号通所事業計画をもとに内容等について利用者に説明をする。
- 2 通所介護計画、第一号通所事業計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画、第一号通所事業計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画、介護予防サービス・支援計画の内容に沿ったものであることを確認する。
 - 3 管理者等は、通所介護計画、第一号通所事業計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を利用者に説明をする。

（緊急時における対応方法）

第 20 条 通所介護及び第一号通所事業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或いは協力医療機関に連絡し適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

- 第 21 条 通所介護及び第一号通所事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力医療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。

(その他運営等について)

第 22 条 削除

(個人情報の保護)

- 第 23 条 本施設職員である期間及び本施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

(事務処理)

- 第 24 条 すべての文書は、管理者の決済を受けて処理をする。
- 2 管理者不在のときは、予め定められた代理人がこれをなし、後閲を受ける。
- 3 前項に定めた決裁以外の事務処理に関する細部の事項は別にこれを定める。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第 25 条 虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施する。
- 1 本施設では、虐待防止委員会を設ける。
- 2 虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。
- 3 虐待防止委員会は、年 2 回以上、職員に対し虐待の防止に向けた研修を行い、記録をする。
- 4 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等関係者に報告を行い、事実確認のために協力をする。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止委員会にて協議をし、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

付 則

- この規程は、平成 13 年 5 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 14 年 9 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 15 年 1 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 15 年 11 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 17 年 1 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 30 年 7 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 4 年 6 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。