

社会福祉法人育成会 白菊苑 通所介護事業所、介護予防通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人育成会が開設する社会福祉法人育成会白菊苑（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業、さいたま市介護予防通所介護サービス（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定通所介護又は介護予防通所介護サービス（以下「指定通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、利用者である要介護者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 事業所の従業者は、利用者が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世話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、精神的負担の軽減を図るものとする。
 - 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。
 - 4 身体拘束を行わずに、利用者の自立の援助の立場にたつて運営をおこなうものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う主たる事業所の名称、所在地、事業単位及び定員は、次のとおりとする。

- 一 名称 社会福祉法人育成会 白菊苑
- 二 所在地 さいたま市大宮区天沼町1丁目150番地1号
- 三 事業単位 1単位
- 四 定員 50人

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 主たる事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1人（常勤職員1人）
管理者は、事業所の従業者の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 生活相談員 1人以上
生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、従業者に対する技術指導、事

業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。

三 看護職員 看護師 1人以上

指定通所介護等の単位ごとに、専ら当該指定通所介護等の提供に当たる看護職員が1以上確保されるために必要と認められる数。

看護職員は利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

四 介護職員 1人以上

指定通所介護等の単位ごとに提供時間帯を通じて専ら当該指定通所介護等の提供に当たる介護職員が利用者の数が15人までは1以上、それ以上5又はその端数を増すごとに1以上を加えた数以上確保されるために必要と認められる数以上介護職員は、利用者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。

五 機能訓練指導員 1人以上

機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。

六 生活相談員又は看護職員のうち1人以上は常勤とする。

(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。

一 営業日 月曜日から土曜日までとする。(ただし、12月29日から1月3日までを除く。)

二 営業時間 8時30分から18時30分までとする。

(サービス提供の留意事項)

第6条 指定通所介護等の留意事項は次のとおりとする。

一 指定通所介護等の提供に当たっては、次条第1項に規程する通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。

二 通所介護従業者は、指定通所介護等の提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

三 指定通所介護等の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

四 指定通所介護等は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

(通所介護計画の作成)

第7条 管理者は、利用者の心身の状況及び意向並びにその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当核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するものとする。

2 管理者は、上記の通所介護計画を作成した時は、利用者又はその家族に対し、その内容等において説明するものとする。

- 3 通所介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画、介護予防サービス・支援計画書が作成されている場合には、その内容に沿って作成するものとする。
- 4 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を記録する。

(指定通所介護等の内容及び利用料その他の費用の額)

第8条 指定通所介護等の内容は次のとおりとし、指定通所介護等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、又は介護予防通所介護サービスに要する費用の額の算定に関する基準に定める額とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- ・食事の提供
- ・入浴（一般浴・機械浴）
- ・日常生活動作の機能訓練
- ・健康状態チェック
- ・送迎

2 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

一 第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用

- ア さいたま市から片道2キロ未満 1,000円。
- イ さいたま市から片道2キロ以上 2,000円。
- ウ さいたま市から片道2キロ以上で2キロを増すごとに2,000円に1,000円ずつの加算。

二 通常の時間を超え指定通所介護等を受ける場合 一時間当たり2,000円

三 食費 一食当たり800円（おやつ代含む）

四 日用品費（シャンプー、ボディソープ、ティッシュ等）

通常時間利用者は1回あたり100円、短時間利用者は1回あたり50円

五 おむつ代 実費

六 その他日常生活上の便宜に係る費用 実費

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して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（記名押印）を受けることとする。

4 キャンセル料

ご利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかる場合があります。

①利用日の前日午後5時30分までにご連絡いただいた場合	無 料
②利用日の当日午前9時までにご連絡いただいた場合	1日の利用料の 50%
③利用日の当日午前9時までにご連絡がなかった場合	1日の利用料の100%

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、さいたま市の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- 一 主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出ること。
- 二 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。
- 三 体調不良等によって通所介護の提供に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。
- 四 事業所の施設及び設備は他の迷惑にならないよう利用すること。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

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。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 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。
 - 四 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、市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13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、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、職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、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人育成会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条 指定通所介護等の提供に当たる者は、サービス提供時に利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うと共に、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

(事故発生時の対応)

第15条 当事業所が利用者に対して行う指定通所の提供により、事故が発生した場合には速やかに利用者の家族・市町村・当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行なうと共に、必要な措置を講じる。
また、当事業所が利用者に対して行なった指定通所介護等の提供により、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なう。

(苦情処理の体制及び手順)

第16条 サービスの提供及び個人情報取り扱いに関する苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行なう。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定する。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行なうとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行なう。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

(カスタマーハラスメントへの対応)

第17条 当事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、従業員の就業環境を害するおそれのある行為(以下「カスタマーハラスメント」という。)について、従業員の安全及び尊厳を確保し、適切な指定通所介護等を継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

- 2 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
ただし、これらに限られるものではない。
 - 一 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
 - 二 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
 - 三 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
 - 四 その他、従業員の就業環境を著しく害する行為
- 3 当事業所は、従業員が安心して相談できる相談体制を整備し、従業員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
- 4 当事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
- 5 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、

指定通所介護等の提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

附 則

- この規程は、平成12年04月01日から施行する。
- この規程は、平成13年04月01日から施行する。
- この規程は、平成15年04月01日から施行する。
- この規程は、平成17年10月01日から施行する。
- この規程は、平成19年04月01日から施行する。
- この規程は、平成19年09月01日から施行する。
- この規程は、平成20年04月16日から施行する。
- この規程は、平成22年02月01日から施行する。
- この規程は、平成23年04月01日から施行する。
- この規程は、平成23年11月01日から施行する。
- この規程は、平成25年01月01日から施行する。
- この規程は、平成25年04月01日から施行する。
- この規程は、平成26年04月01日から施行する。
- この規程は、平成27年08月01日から施行する。
- この規程は、平成28年02月10日から施行する。
- この規程は、平成28年10月16日から施行する。
- この規程は、平成30年 1月16日から施行する。
- この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
- この規程は、令和 6年 2月 1日から施行する。
- この規程は、令和 6年11月 1日から施行する。
- この規程は、令和 8年 2月 1日から施行する。
- この規程は、令和 8年 6月 1日から施行する。