

「介護予防センター 愛生」運営規程

(目的)

第1条 この規程は、医療法人愛生会が設置する指定通所介護（以下「事業所」）という。）が行う通所介護事業（以下「本事業」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、事業所の生活相談員、介護職員及び看護職員等の従業員（以下「職員」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の職員は、要介護の心身の特性を踏まえて、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必要な援助を行う。

2 本事業の実施にあたっては、関係市町村及び地域の保険・医療・福祉サービスを提供する者との緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4 本事業の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名 称 介護予防センター 愛生

(2) 熊本県人吉市南泉田町117

(職員の職種及び員数)

第4条 介護予防センター愛生(以下「センター」という。)に勤務する職員の職種、員数は次のとおりとする。

(1) 管理者1名

管理者は、事業所と職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。また要介護計画の作成を行う。

(2) 生活相談員 1 名以上

生活相談員は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、利用者又は家族に対して相談援助等の生活指導に当たるとともに、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、他の機関との連携を行う。

(3) 看護職員 1 名以上

看護職員は、利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持の為に適切な処置を行う。

(4) 介護職員 5 名以上

介護職員は、利用者の適切な介護を行う。

(5) 機能訓練指導員 1 名以上

機能訓練指導員は、利用者の日常生活訓練やレクリエーション、グループワーク、行事活動、体操、趣味活動を通じて日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練を行う。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 センターの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、通常月曜日から金曜日までとする。ただし、12 月 31 日から 1 月 2 日までの年末年始は休業する。
- (2) 営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前 9 時から午後 3 時 30 分までとする。

(利用定員)

第 6 条 事業所の利用定員は 1 日 35 人とする。

(通所介護の提供方法)

第 7 条 通所介護の提供を求められたときには利用者の被保険証により被保険者資格と要介護認定の有無、要介護認定の有効期間を確かめる。

- 2 要介護認定などの申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 3 要介護認定などの更新は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する 1 ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 4 通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者、その他保険医療サービス又は福祉サービスを提供する事業者と連携に努める。
- 5 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘定し、利用申込者に対し自ら適切な通所介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の通所介護事業者への紹介その他の必要な措置を速やかに講

じなければならない。

(通所介護の内容)

第8条 通所介護（以下「サービス」という。）の内容は次のとおりとする。

(1) サービスの内容

- ①送迎 ②入浴 ③機能訓練 ④食事の提供 ⑤アクティビティの実施
- ⑥相談援助等の生活指導 ⑦その他必要なサービス

(2) 通所介護計画の作成

(利用者への情報提供)

通所介護計画作成に当たっては、利用者及び家族に対し、通所介護のサービス内容、日課、行事、利用料などの情報を提供する。

(利用者の実態把握)

通所介護計画作成開始に当たって利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努める。

通所介護計画の作成に当たっては、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、機能訓練の目標、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の原案を作成する。既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

(利用者の同意)

通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規定の概要、通所介護計画の内容、利用料などについて説明などを行い文書による同意を得る。

(3) 通所介護計画の実施状況の継続的な把握と変更

通所介護計画作成後においても、当該通所介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画の変更を行う。

(4) 居宅サービス計画等の変更

事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な支援を行う。

(5) サービス提供の記録

事業者は、通所介護を提供した際には、当該通所介護の提供日及び内容、当該通所介護について法第53条第4項の規定により利用者に代わって支払いを受ける居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 通所介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準（介護

報酬告示) によるものとし、当該通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に、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とする。

2 指定通所介護事業者は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる支払いを利用者から受けることができる。

(1) 食費 600円

(2) おやつ 80円

ただし、(1) (2) については、利用予定日6日前の17:30までに利用キャンセルの連絡がなかった場合は、利用キャンセル料として食費のみの方は600円、食費及びおやつの方は680円請求する事ができる。

(3) 日常生活消耗品費 100円

(4) おむつ代 (リハビリパンツM 100円・リハビリパンツL 120円・尿取りパット 30円)

(5) セラバンド代(機能訓練使用備品) 850円

3 前号に掲げるもののほか、サービスの提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。

4 指定通所介護事業者が法定代理受領サービス外の利用料の支払を受けた場合は、提供した通所介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、人吉市、球磨郡全域とする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者が通所介護サービスの提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- (1) 施設敷地内で喫煙又は飲酒をしてはならない。
- (2) 施設敷地内で火気を用いてはならない。
- (3) 機能訓練用機器を使用する場合は主治医、機能訓練指導員又は他の職員の指示により行わなければならない。
- (4) その他管理者が定めたこと。

(事故発生、緊急時における対処方法)

第13条 職員は通所介護を実施中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告し、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行い、必要な措置を講じなければならない。また、通所介護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うものとする。

(非常災害対策)

第14条 非常災害に備えて、火災、地震等に対処する消防計画を作成し、防火管理者又は火元責任者を定め、年2回定期的に避難訓練、その他必要な訓練を行う。

- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第15条 事業所は、介護を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

- (1) 正当な理由なしに介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(定員の遵守)

第16条 事業所は、利用定員を超えて通所介護の提供を行ってはならない。

(秘密保持)

第17条 事業所の職員は、正当な理由なく、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いけない。また、その必要な措置を講ずる。

- 2 事業所の職員であった者に、正当な理由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保持させるため、職員で亡くなった後においても、これら秘密を保持させるべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議などにおいて、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。又、利用者、家族より情報開示の要望があれば、サービス提供記録を開示するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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。
- (2) 虐待防止のための指針の整備。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し本事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(地域との連携等)

第20条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して本事業を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても本事業の提供を行うよう努めるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第21条 事業所の会計は他の会計と区分し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計

期間とする。

- 2 事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 3 事業所は、全ての通所介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、適切な本事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従事者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業者は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 6 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、通所介護・通所介護計画、サービス担当者会議の記録、その他の通所介護サービスの提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5ケ年間保存する。
- 7 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人愛生会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則 本規程は平成23年6月1日から実施する
本規程は平成27年4月1日から変更する
本規程は平成27年8月1日から変更する
本規程は平成29年1月3日から変更する
本規程は平成30年4月1日から変更する
本規程は令和元年10月1日から変更する
本規程は令和3年4月1日から施行する。
本規程は令和6年4月1日から施行する。

指定通所介護事業

「介護予防センター愛生」運営規程