

# トマト指定通所介護センター 運営規程

(介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人香南会が設置運営するトマト指定通所介護センター(以下「事業所」という。)が行う介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業(以下「第1号通所事業」という。)の運営及び利用に関する事項を定め、要支援状態にある高齢者、若しくは事業対象者(以下「利用者」という。)に対し、適正な第1号通所事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者の特性を理解し基本的人権を尊重して、利用者が可能な限りその居宅において、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を目指す。また、介護者の負担の軽減に努め、相互支援の場としての役割を担い、地域に根ざした事業所としての取り組みを行う。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 トマト指定通所介護センター
- (2) 所在地 兵庫県たつの市揖保町中臣510番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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  
管理者は、事業所の職員の管理及び業務管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 2名以上(内1名は常勤)  
生活相談員は、利用者及び家族の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調整及び地域包括支援センター等、関係機関との連携において必要な役割を果たす。
- (3) 看護職員 1名以上  
看護職員は、健康チェック等を行い、利用者の健康状態を的確に把握するとともに必要な看護業務を行う。
- (4) 介護職員 3名以上(内1名は常勤)  
介護職員は、介護予防通所介護計画に基づき、利用者の介護業務を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上  
機能訓練指導員は、日常生活を営む事に必要な機能低下を防止する為の訓練を行う。

(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。

- (1) 営業日 毎週月曜日～土曜日(祝日を含む)  
ただし、12月31日～1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分～午後17時30分  
通常サービス提供時間 午前9時30分～午後17時00分

(利用定員)

第6条 1日の利用定員は、29名とする。

(利用料その他の費用の額)

第7条 事業所が提供する第1号通所事業の利用料は、市町村が定める額とする。また、当該第1号通所事業が法定代理受領サービスである時は、当該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。但し、以下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ことができる。

(1) ア 食 費 1食 600円

イ オムツ代等 実費

ウ その他利用者が負担することが適当と認められる費用 実費

(2) 上記に係る費用の徴収に際しては、あらかじめ、利用者等に対し当該サービスの内容の説明を行い、同意を得るものとする。

(3) その他、費用の徴収が必要となった場合は、その都度、利用者等に対し説明を行い、同意を得たものに限り徴収する

(事業の実施地域)

第8条 事業の実施地域は、たつの市とする。

(第1号通所事業の内容)

第9条 第1号通所事業は、介護保険法令等に定める必要な職員を配置し、介護予防通所介護計画に基づいたサービスを提供する。

(1) 介護予防通所介護計画の作成

(2) 日常生活上の援助

ア 排泄介助

イ 移動介助

ウ その他必要な身体介助

エ 養護（休養）

(3) 健康状態の確認

(4) 機能訓練

ア 個別機能訓練

イ 日常生活動作訓練

ウ レクリエーション

エ グループワーク

オ 体操

カ 趣味活動

キ 行事的活動

(5) 送迎サービス

(6) 入浴サービス

(7) 食事サービス

(8) 生活相談及び助言

(9) その他、日常生活上必要なサービス

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者が明るく充実したサービス提供が受けられるよう、次のとおり利用者の守るべき規律を定める。

- (1) 私的商行為、勧誘行為を行わない。
- (2) 他の利用者及び職員に対しての迷惑行為を行わない。

(緊急時の対応)

第11条 事業所の職員は、利用者の病状急変やその他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族等に連絡する等の処置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 災害時等における利用者の安全を確保するために、消防署及び地域住民との連携を図り、緊急時の連絡体制を整備する。また、具体的な対策を立て、非常災害時に備えた訓練等を消防計画に基づき実施する。

(事故発生時の対応)

第13条 サービスの提供により、利用者に事故等が発生した場合は、速やかに家族・地域包括支援センター等（重大事故については市町村）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事故の状況及び事故に際して、採った処置について記録し、再発防止に努める。

(苦情処理)

第14条 事業所は、利用者及び家族からの施設運営に関する苦情や相談に対し、迅速かつ適切に対応するため、次の各号に定める事項に従い、必要な措置をとる。

- (1) 苦情解決責任者は管理者とし、苦情解決処置の総括業務を遂行する。
- (2) 苦情受付担当者を配置し、苦情の受付、内容、苦情申し出人等からの意向の確認と記録、第三者委員へ報告をする。
- (3) 苦情解決責任者を中心に解決に取り組む。
- (4) 苦情申し出人に対する事実関係及び改善措置の説明をする。

(高齢者虐待防止)

第15条 事業所は、高齢者虐待防止法に基づいて、虐待防止のための措置を講じるとともにその発見、通報、保護を積極的に行い関係機関との連携を図る。

- 2 虐待防止のための指針及び体制を整備する。
- 3 事業所において利用者に対する身体的虐待、心理的虐待、性的虐待、経済的虐待や養護を著しく怠ることのないよう、定期的に虐待防止に向けての研修を実施する。
- 4 虐待を発見又はその情報を入手した場合は、速やかに関係機関に通報する。
- 5 市町村より高齢者虐待についての協力依頼があった場合は、施設長及び管理者の了解のもとに受け入れ、連携を図る。
- 6 苦情解決処理規程に沿った適切且つ迅速な対応により、利用者の権利を擁護する。

(身体拘束の廃止等)

第16条 サービスの提供にあたって、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する。

(職員の研修)

第17条 事業所は、職員の資質の向上を図るため、研修の機会が確保できるよう業務体制を整備する。

(秘密保持等に関する事項)

第18条 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密は保持する。

2 職員は、退職後においても、前項の秘密を保持させるべき旨を雇用契約の内容とする。

(暴力団等の影響の排除)

第19条 事業所は、その運営について、暴力団等の支配をうけてはならない。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 職員は、勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から提示を求められた時はこれを提示する。

2 事業所は、事業を行うためケース記録、その他必要な記録、帳簿等を整備する。

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、社会福祉法人香南会が定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

この規程は、平成31年3月1日から施行する。

この規程は、2019年7月1日から施行する。

この規程は、2019年10月1日から施行する。

この規程は、2020年7月1日から施行する。

この規程は、2021年4月1日から施行する。

この規程は、2021年7月1日から施行する。

この規程は、2024年4月1日から施行する。

この規程は、2025年4月1日から施行する。