

通所介護事業所

ウェルケア高浜運営規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人喜久寿（以下「本会」という。）が開設する通所介護事業所ウェルケア高浜（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業の適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

(事業の目的)

第2条 事業所は、要介護状態等となった場合においても、その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の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ことを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業所は、利用者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、利用者との信頼関係を基礎とした人間関係の確立を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流を目指すものとする。

2 事業所は、地域との結び付きを重視するとともに、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者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密接な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 通所介護事業所ウェルケア高浜
- (2) 所在地 愛媛県松山市松ノ木2丁目789番地

(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別紙1のとおりとする。

(職員の勤務体制等)

第6条 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。

- 2 毎月の勤務表を4週毎、始期1週前までに策定し、当該職員に周知するものとする。
- 3 事業所における指定通所介護の提供は、直接事業所の職員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- 4 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

(営業日及び営業時間)

第7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 月曜日から土曜日とする。

但し、1月1日から1月3日までは休業とする。

(2) 営業時間 通常の営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

サービス提供時間は、午前9時から午後4時15分までとする。

(利用定員)

第8条 事業所の利用定員は、1日45名とする。

(事業の内容及び利用料その他の費用の額)

第9条 事業者が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 通常の時間帯に行うサービス内容

- 一 送迎
- 二 生活指導(相談援助等)
- 三 機能訓練(日常動作訓練等)
- 四 介護サービス・入浴サービス

五 給食サービス

六 介護方法の指導

七 一般的健康状態の確認

八 その他、サービスの提供に必要と認められる援助

2 指定通所介護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とし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

3 事業所は、前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額を徴収することができる。

(1) 食費 (昼食) 500円

(2) おむつ代 実費

(3) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護の提供に係る便宜のうち、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。(実費)

4 事業所は、前項の費用の額に関わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 事業所の通常の事業の実施地域は、松山市（高浜、三津浜、宮前、和気地区）の地域とする。

(手続きの説明及び同意)

第11条 事業所は、指定通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定通所介護の提供開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第12条 事業所は、正当な理由なく指定通所介護の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第13条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定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、適当な他の指定通所介護事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第14条 事業所は、指定通所介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2 事業所は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定通所介護を提供するように努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第15条 事業所は、指定通所介護の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を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ものとする。

2 事業所は、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

(心身の状況等の把握)

第16条 事業所は、指定通所介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第17条 事業所は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定通所介護を提供するものとする。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第18条 事業所は、指定通所介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第19条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、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対して交付するものとする。

(指定通所介護の基本取扱方針)

第20条 指定通所介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

2 事業所は、自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を行うものとする。

(指定通所介護の具体的方針)

第21条 事業所は、次条に規定する通所介護計画（以下「介護計画」という。）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ことができるよう必要な援助を行う。

2 事業所の職員は、指定通所介護の提供に当たっては、懇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ものとする。

- 3 事業所の職員は、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって、サービスを提供するよう努めなければならない。
- 4 指定通所介護は、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ものとする。
- 5 事業所は、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ものとする。

(介護計画の作成)

第22条 事業所は、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、機能訓練等の目標、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介護計画を作成するものとする。

- 2 前項の規定による介護計画が作成されたときは、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明するものとする。
- 3 第1項の規定による介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成するものとする。
- 4 事業所の職員は、それぞれの利用者について、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の記録を行うものとする。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第23条 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連絡その他必要な援助を行うものとする。

(サービス利用に当たっての注意事項等)

第24条 事業所の利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。

- (1) 火気の取扱に注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
 - (2) 建物・備品その他の器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。
 - (3) 喧嘩、口論又は暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと。
- 2 管理者は、利用者が次の各号に該当すると認めるときは、当該利用者の市町村に対し、所定の手続きにより、サービス提供の中止等の措置を行うことができる。
- (1) 事業所の秩序を乱す行為をした者
 - (2) 故意にこの規程等に違反した者

(緊急時における対応)

第25条 事業所の職員等は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応等)

第26条 事業所は、事業所の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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、当該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、再発防止策に努め、その対応について協議とするものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供にあたって、事業所の責に帰すべき事由により事故が発生し、事業所に過失があると認められる場合に限り、利用者の生命・身体・財産に発生した損害を利用者に対して賠償する。但し、利用者に過失がある場合は、免責又は賠償額を減ずることがある。

(非常災害対策)

第27条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、事業所の見やすい場所に掲示するとともに、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。

(衛生管理等)

第28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、又は衛生上の必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第29条 事業所は、提供したサービス等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(秘密保持)

第30条 事業所の職員は、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。

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秘密を漏らすことのないよう、職員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職員との雇用契約の内容とする。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、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るものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第31条 事業所及び事業所の職員は、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代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(掲示及び広告等)

第32条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額その他サービスの内容等重要事項を掲示するものとする。

2 事業所の業務を広告する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(会計の区分等)

第33条 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計を区分するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第34条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

- (1) 通所介護サービス計画
- (2) サービスの提供記録の規定による提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への通知の規定による市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情処理の規定による苦情の内容等の記録
- (5) 事故発生時の対応の規定による事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

2 前項の書類は、サービスの完結の日から5年間保存しなければならない。

(感染症防止に関する事項)

第35条 事業所は、当該指定介護予防型通所サービス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必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 1 感染症に対する定期的な研修を実施する。
- 2 感染症対策マニュアルを整備

(虐待防止に関する事項)

第36条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待防止のため次の処理を講ずるものとする。

- 1 虐待を防止するための指針を明確化する。
- 2 虐待を防止するための職員に対する研修を実施する。
- 3 担当者を設置 (生活相談員・阿部 こまき)
- 4 利用者及びその家族からの苦情体制の整備
- 5 事業所は虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを松山市に通報

する。

(ハラスメント防止に関する事項)

第37条 事業所は円滑なサービス利用が害されることを防止するため、利用者に対する性的な言動、身体的、精神的なハラスメントを防ぐため指針を明確化する。一方で職員の安全を確保し、安心して働き続けられる労働環境を構築し、ひいては人材の定着につながることを目的とし、方針の明確化等、必要な処置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第38条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を継続的に実施するため次の計画を策定する。

- 1 非常時の体制で事業継続を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該事業計画に従い必要な処置を講ずる。
- 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、定期的に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。

(委任)

第39条 この規程に定める事項のほか、事業所の運営について必要がある場合は、松山市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によるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本法人理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年 1月 26日から施行する。

この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成23年 9月 1日から施行する。

この規程は、平成24年 2月 1日から施行する。

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年 12月 15日から施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成28年 7月 1日から施行する。

この規程は、平成30年 8月 20日から施行する。

この規程は、令和3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和4年 8月 1日から施行する。

この規程は、令和5年 9月 1日から施行する。

この規定は、令和7年 4月 1日から施行する。

(別紙1)

通所介護事業所ウェルケア高浜

大規模型 (利用者45名、現在の人員配置)

職 種 名	人 員	職 務 内 容
管理者	1 (生活相談員と兼務)	本会理事長の命を受け、事業所の統括管理を行う。
生活相談員	3 (内1名は管理者と 内2名は介護職員と兼務)	生活相談業務及び、市町村、居宅介護支援事業者及び各サービス事業者等との連絡調整並びに事務処理に当たる。
介護職員	16 (内2名は生活相談員と兼務)	利用者の介護に当たる。
看護職員	3 (3名とも機能訓練指導員と兼務)	利用者の健康管理や療養上看護及び機能訓練指導に当たる。
機能訓練指導員	4 (内3名は看護職員と兼務)	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機能訓練に当たる。
計	27	