

大島町高齢者在宅サービスセンター

運 営 規 程

社会福祉法人 椿の里

大島町高齢者在宅サービスセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人椿の里が開設する大島町高齢者在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護の事業（以下「指定通所介護等」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所ごとに置くべき従事者（以下「従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、利用者の心身の特徴を踏まえて、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、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介護、その他必要な援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、町村、地域の保健・医療福祉サービス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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 大島町高齢者在宅サービスセンター
- 2 所在地 東京都大島町元町字地の岡45番1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

各職員の員数は別紙のとおりとする。

- 1 管理者 1名（生活相談員と兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 生活相談員 2名（内1名 管理者と兼務、内1名 介護職員と兼務）
生活相談員は、指定通所介護等の利用申込みにかかる調整、通所介護計画作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
- 3 介護職員 6名（内1名 生活相談員と兼務）
介護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務にあたる。
- 4 看護職員 2名（機能訓練指導員兼務）
看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務にあたる。
- 5 機能訓練指導員 2名（看護師兼務）
機能訓練指導員は、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

訓練指導、助言を行う。

6 調理員 1 名

利用者の昼食等を調理する。

7 事務職員等 1 名（他事業兼務）

事務職員等は、通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

（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 月曜日から土曜日までとする。

ただし、木曜日及び1月1日から1月3日までを除く。

2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

（利用定員）

第6条 事業所の1日の利用者の定員は、下記のとおりとする。

1 サービス提供時間帯 午前10時20分から午後3時30分までとする。

2 定員 30人

（指定通所介護の提供方法、内容）

第7条 指定通所介護等の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等が作成した居宅サービス計画及び、地域包括支援センター又は利用者本人等が作成する介護予防サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、計画作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

1 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア．排泄の介助

イ．移動、移乗の介助

ウ．その他必要な身体介護

2 入浴に関すること

家庭において入浴すること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。

ア．衣類着脱の介護

イ．身体の清拭、整髪、洗身

ウ．その他必要な入浴の介助

3 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

ア．食事の準備、配膳下膳の介助

イ．食事摂取の介助

ウ．その他必要な食事の介助

4 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を

獲得するための訓練を行う。

5 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

ア．レクリエーション

イ．音楽活動

ウ．制作活動

エ．行事的活動

オ．体操

カ．養護

6 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車輛には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。

ア．移動、移乗動作の介助

イ．送迎

7 相談・助言に関すること

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。

ア．疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言

イ．日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言

ウ．自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言

エ．その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携等)

第8条 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター（以下、「指定居宅介護支援事業者等」という。）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、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連絡し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。

又、すでに居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成する。

2 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容

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。

(サービスの提供記録の記載)

第 10 条 通所介護従事者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第 41 条第 6 項または法第 53 条第 2 項の規程等により利用者にかわって支払いをうける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護等の利用料及び支払いの方法)

第 11 条 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、介護報酬の 1 割とする。

- 2 第 12 条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯を超えて指定通所介護等を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビティサービスにかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。

- 3 第 1 項及び第 2 項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。

- 4 指定通所介護等の利用者は、事業所の定める期日までに、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施地域は、大島町内全域とする。

(契約書の作成)

第 13 条 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第 14 条 通所介護従事者等は、指定通所介護等を実施中に利用者の病状等に急変、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、管理者に報告しなければならない。

- 2 指定通所介護等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第 15 条 指定通所介護事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防災責任者	管 理 者
防火訓練	年 2 回
避難訓練	年 12 回
通報訓練	年 4 回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第 16 条 指定通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 17 条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(秘密保持)

第 18 条 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

2 事業者は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事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雇用契約の内容に明記する。

(苦情処理)

第 19 条 管理者は、提供した指定通所介護等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、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第 20 条 指定通所介護等の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営についての重要事項)

第 21 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。

1. 虐待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こと。
2. 虐待の防止のための指針を整備する事。
3. 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こと。
4. 上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

第 22 条 従事者の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- 2 継続研修 年 2 回
- 3 事業者は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 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、社会福祉法人椿の里と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 13 年 4 月 1 日一部改正。

平成 14 年 7 月 1 日一部改正。

平成 15 年 12 月 1 日一部改正。

平成 17 年 2 月 1 日一部改正。

平成 17 年 10 月 1 日一部改正。

平成 24 年 11 月 1 日全面改正。

平成 26 年 4 月 1 日一部改正。

令和 6 年 3 月 1 日一部改正。