

## いなぎ苑（通所介護） 運営規程

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人永明会が開設する「いなぎ苑」（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従事者」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事業を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業所の通所介護従事者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、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、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、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（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 いなぎ苑
- ② 所在地 東京都稲城市百村255番地 いなぎ苑 1階

（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  
管理者は従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 通所介護従事者生活相談員 1名以上  
看護職員 1名以上  
介護職員 7名以上

通所介護従事者は、指定通所介護の業務に当たる。また、生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従事者に対する相談助言及び技術指導を行う。、また管理者は従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

- ③ 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。

- ④ 調理員 2名以上  
調理員は、利用者の給食の調理に従事する。

（指定通所介護の利用定員）

第5条 事業所に通所する利用者の定員は次のとおりとする。

- ① 1日の利用定員は45名とする。

(営業日及び営業時間)

第6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（但し、12月31日から1月3日は除く）
- ② 営業時間 8：30から17：30とする。（但し、必要に応じ早朝・夕方時の営業もある）
- ③ サービス提供時間帯 9：00～17：00

(指定通所介護の内容、形態及び利用料等)

第7条 指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。また、指定通所介護を提供した場合の利用料は、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、利用者の負担割合証に応じた額の支払いを受けるものとする。

- ① 身体の介護に関すること  
日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
  - 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。
  - ③ 食事に関すること  
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
  - ④ 送迎に関すること  
障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 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身上、介護等に関する相談及び助言を行う。
- 2 次条の通常の実施地域を越えて行う送迎等に要した交通費、通常の実業日及び営業時間を越えて通所介護を提供する場合の利用料、食費、オムツ代、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 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説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の実業の実施地域)

第8条 通常の実業の実施地域は稲城市全域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 サービス利用にあたっての留意事項は次のとおりとする。

- ① 指定通所介護を利用とする者または指定居宅支援事業者は、事業所指定による指定通所介護利用申込書を管理者宛に提出するものとする。
- ② 管理者は、指定通所介護利用申込書を受領後速やかに利用の可否を決定し、本人又は

家族へ連絡するものとする。要介護認定及び居宅サービス計画書作成後にあらためて提出しても差し支えないものとする。

- ③ 指定通所介護の利用者または家族は、事業所の定める期日までに利用料等を現金または銀行口座振込または郵便振替等により納付するものとする。

(通所介護計画書の作成)

- 第10条 通所介護事業所の管理者は、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 通所介護計画は、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。
  - 3 通所介護事業所の管理者は、通所介護計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
  - 4 通所介護事業所は、通所介護計画を作成した場合は、当該通所介護計画を利用者へ交付するものとする。
  - 5 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沿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。

(記録の整備)

- 第11条 指定通所介護事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 2 指定通所介護事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から二年間保存するものとする。
    - (1) 通所介護計画
    - (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
    - (3) 市区町村への通知に係る記録
    - (4) 苦情の内容等の記録
    - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(緊急時における対処方法)

- 第12条 通所介護従業者等は、指定通所介護の実施中に利用者の病状等の急変、その他緊急事態が生じたときは、主治医又は家族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。

(ハラスメントに関すること)

- 第13条 指定通所介護事業所は、適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用均等法におけるハラスメント対策に講じるものとする。

(非常災害対策)

- 第14条 指定通所介護の実施中に天災やその他の災害が発生した場合、通所介護従業者等は必要により、サービス利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。
- 2 指定通所介護事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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。

- 3 指定通所介護事業所は従業者に対し、業務継続計画について説明、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。
- 4 指定通所介護事業所は、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。

(虐待防止に関すること)

第15条 指定通所介護事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 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、従業者に十分に周知する。
  - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
  - (3) その他虐待防止のために必要な措置。
- 2 指定通所介護事業所は、サービス提供中に当該事業所の従業者又は養護者（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、速やかに市区町村に通報するものとする。
  - 3 指定通所介護事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の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。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 指定通所介護事業所は、指定通所介護にあたる従業者の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関等が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- (1) 採用時研修 採用後数か月以内
  - (2) 虐待防止に関する研修 年2回
  - (3) 権利擁護に関する研修 年1回
  - (4) 認知症ケアに関する研修 年1回
  - (5) 介護予防に関する研修 年1回
  - (6) 感染症に関する研修 年2回
- 2 従業者は、正当な理由がなく、その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。
  - 3 従業者であった者が、正当な理由がなく、その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がないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。
  - 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、社会福祉法人永明会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、平成12年4月1日より施行する。

平成13年1月4日一部改正

平成15年3月15日一部改正

平成15年10月13日一部改正

平成17年9月11日一部改正

平成21年3月29日一部改正

平成24年5月24日一部改正

平成25年3月24日一部改正

平成27年3月22日一部改正

平成30年9月16日一部改正

令和6年3月1日一部改正