

## ぬまたとね総合在宅ケアセンター 運営規程

〔介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス）〕

### （事業の目的）

**第1条** 社会医療法人輝城会が開設する「ぬまたとね総合在宅ケアセンター」（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指定第1号通所事業（以下「通所型サービス」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、事業所で通所型サービスの提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要支援状態・事業対象者にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な通所型サービスを提供することを目的とする。

### （運営の方針）

**第2条** 事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話（支援）及び機能訓練、言語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（回復）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ものとする。

2 通所型サービスの提供にあたっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、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** 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 ぬまたとね総合在宅ケアセンター
- 二 所在地 群馬県沼田市戸鹿野町238番地1

### （従業者の職種、員数及び職務内容）

**第4条** 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）通所介護（一般型：定員55名）

- 一 管理者 1名

従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている通所型サービスの実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- 二 生活相談員 1名以上（サービス提供時間に応じて専ら）

利用者及び家族の相談に応じるとともに、事業所に対する利用の申し込みに係る調整の補助、及び他の従業者と協力して通所介護計画の作成の補助等を行う。

- 三 看護職員 1名以上（サービス提供時間帯を通じて）

利用者の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。

- 四 介護職員 10名以上（必要な勤務延時間数に応じて）

入浴、排泄、食事の介護等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

五 機能訓練指導員 1名以上  
日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

(2) 通所介護（言語型：定員10名）

- 一 管理者 1名  
従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている通所型サービスの実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- 二 生活相談員 1名以上（サービス提供時間に応じて専ら）  
利用者及び家族の相談に応じるとともに、事業所に対する利用の申し込みに係る調整の補助、及び他の従業者と協力して通所介護計画の作成の補助等を行う。
- 三 看護職員 1名以上（サービス提供時間帯を通じて）  
利用者の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。
- 四 介護職員 1名以上（必要な勤務延時間数に応じて）  
入浴、排泄、食事の介護等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。
- 五 機能訓練指導員 1名以上  
日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

(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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、1単位目、2単位目ともに12月31日から1月2日までを除く。  
2単位目は月曜日、水曜日、金曜日の週3日の営業とする。
- 二 営業時間 午前8時00分から午後5時00分までとする。
- 三 サービス提供時間 午前9時20分から午後3時40分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は計65名とする。

(1単位目：定員55名 2単位目：定員10名)

(通所型サービスの内容)

第7条 通所型サービスの内容は次のとおりとする。

- 一 生活指導（相談援助等）
- 二 機能訓練（日常動作訓練等、2単位目は言語訓練等）
- 三 介護サービス
- 四 介護方法の指導
- 五 健康状態の確認
- 六 送迎
- 七 食事の提供
- 八 入浴サービス（2単位目は入浴なし）
- 九 その他利用者に対する便宜の提供

### (利用料等)

**第8条** 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、利用者の属する市町村で定められたサービスコード表の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、法に定める利用者負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

一 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルごとに50円を徴収する。

二 食事の提供に要する費用として、1食につき520円を徴収する。

三 その他通所型サービス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であると認められるものについては、その実費を徴収する。

四 利用予定日の営業開始時間までに利用中止の申し出がなかった場合のキャンセル料は、当日の利用料金（自己負担相当額）とする。ただし、利用者の体調不良等、正当な理由がある場合はこの限りではない。

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）を受けるものとする。

### (通常の事業の実施地域)

**第9条** 通常の事業の実施地域は、沼田市、昭和村、川場村、みなかみ町、高山村、渋川市の区域とする。

### (サービス利用に当たっての留意事項)

**第10条** 利用者は、通所型サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

一 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること

二 機能訓練室及び浴室等を利用する際には、従業員が指示する事項を遵守し、事故防止に協力すること

三 けんか、口論等他の利用者に迷惑をかけてはならない

四 第13条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること

### (緊急時における対応方法)

**第11条** 従業員は、通所型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、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、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、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するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。

4 事業所は、利用者に対する通所型サービス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。

### (事故発生時の対応)

**第12条** 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村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 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。
- 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じるものとする。
- 4 事業者は、利用者に対する通所型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

### (非常災害対策)

**第13条** 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

### (身体拘束等の原則禁止)

**第14条** 事業所は、通所型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（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録することとする。

### (虐待防止に関する事項)

**第15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。

- 一 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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
  - 二 虐待防止のための指針の整備
  - 三 虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - 四 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
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

### (衛生管理等)

**第16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、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

- 2 利用者の保健衛生の維持向上及び事業所における感染症の発生又は蔓延の防止を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 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。）をおおむね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。
- 二 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。
- 三 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。

#### （苦情処理）

- 第17条** 通所型サービスに係る利用者またはその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
  - 3 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行うものとする。
  - 4 事業所は、市町村や国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、市町村等からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
  - 5 事業所は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

#### （個人情報保護）

- 第18条** 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
  - 3 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業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、従業者との雇用契約に含めるものとする。

#### （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、利用者に対する通所型サービス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。

#### （その他運営についての留意事項）

- 第20条** 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。
- 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内

二 継続研修 随時

- 2 事業所は、適切な通所型サービス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従業員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。また、従業員からの相談に対応する担当者をあらかじめ定め、相談に対応するための窓口を設置し従業員に広く周知するものとする。
- 3 事業所は、通所型サービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会医療法人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

- |        |       |     |           |
|--------|-------|-----|-----------|
| この規程は、 | 平成18年 | 4月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成18年 | 8月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成21年 | 7月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成21年 | 11月 | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成21年 | 12月 | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成22年 | 4月  | 1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 | 6月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成24年 | 5月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成24年 | 7月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成24年 | 9月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成24年 | 11月 | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成25年 | 2月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成25年 | 5月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成26年 | 2月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成26年 | 4月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成26年 | 9月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成26年 | 11月 | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成26年 | 12月 | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成27年 | 3月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成27年 | 4月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成27年 | 6月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成27年 | 7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 | 6月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成29年 | 4月  | 1日から施行する。 |
| 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 | 5月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 平成31年 | 4月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 令和元年  | 10月 | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 令和2年  | 4月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 令和2年  | 8月  | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 令和4年  | 12月 | 1日から施行する。 |
| この規程は、 | 令和6年  | 6月  | 1日から施行する。 |