

セントヒルデイサービスこうなん
指定通所介護事業及び第1号通所事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人聖比留会が開設する「セントヒルデイサービスこうなん」(以下「事業所」とする。)が行う指定通所介護の事業及び・第1号通所事業(「予防給付」として提供されていた「介護予防通所介護」を「介護予防・日常生活支援総合事業」に移行)(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る。

要介護状態又は要支援状態(以下、「要介護状態等」という。)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。

(運営方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定通所介護事業は、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等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) 事業者自らその提供する指定通所介護事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - (3) 指定通所介護事業の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、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。
 - (4) 指定通所介護事業の提供に当たる職員は、指定通所介護事業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。
 - (5) 指定通所介護事業の提供に当たっては、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の提供を行う。
 - (6) 指定通所介護事業は、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。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。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
 - 3 事業所は、以下の場合を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。
 - (1) 事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合

(2)利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、
その他利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護事業を提供することが困難な
場合。

(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 セントヒルデイサービスこうなん
- (2) 所在地 山口県宇部市大字妻崎開作 108 番地

(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
管理者は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は利用申込等の調整、通所介護計画作成、家族との連絡調整等を行う。
- (3) 介護職員 6名以上
介護職員は通所介護計画に基づいて適切な介護サービスを提供する。
- (4) 看護職員 1名以上
看護職員は利用者の健康状態の把握及び看護等の処置を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は利用者の日常生活上の機能訓練を行う。

(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。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日
- (2) 休業日 日曜日、1/1～1/3
- (3) 営業時間 8：00～17：00
- (4) サービス提供時間 9：00～16：30

(利用定員)

第6条 この事業の一日あたりの利用定員は37人とする。

(事業の内容)

第7条 この事業所の事業内容は次のとおりとする。

- (1) 通所介護計画の作成
- (2) 生活指導
- (4) 介護サービス
- (5) 健康状態の確認
- (7) 給食サービス
- (8) 入浴サービス

- (3) 機能訓練 (6) 送迎 (9) 介護に関する相談援助
- 2 事業所がサービスを提供するに当たっては以下のことを遵守するものとする。
- (1) あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、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、同意を得て、提供を開始する。
 - (2) 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
 - (3) 前項第1号の通所介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

（通常の事業実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域（送迎の実施地域）は、宇部市（東岐波、小野、二俣瀬、旧楠町を除く）、山陽小野田市（旧山陽町を除く）区域とする。

（利用料等）

- 第9条 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額によるものとし、第1号通所事業を提供した場合の利用料の額は、保険者が定める基準によるものとする。当該サービスが法定代理受領サービスである時には、利用者の負担割合の額とする。
- 2 前項に定めるもののほか、事業所は利用者から以下の費用の支払いを受けるものとする。
- 食事の提供に要する費用（700円 非課税）
 - レクリエーション材料費（100～1000円）
 - 入浴タオル費（110円 税込み）
- 3 事業所が利用者から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文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。
- 4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。
- 5 日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担すべき費用は、その実費を徴収する。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10条 利用者が事業所の提供するサービスを利用するにあたっての留意事項は次のと

おりとする。

- (1)利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の職員に連絡すること
- (2)事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の職員の指示に従うこと
- (3)他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと

(衛生管理対策)

第11条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「感染対策マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

- 2 前項の「感染対策マニュアル」の作成に当たっては、保健福祉環境事務所等の助言を受けるとともに、研修等により職員に周知徹底を行う。
- 3 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、職員については、適宜に健康診断等を実施する。

(非常災害対策)

第12条 事業所及びその職員は、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

- 2 事業所の職員は、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。
- 3 事業所の職員は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。
- 4 事業者は、火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとに具体的な計画を定め、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連携体制を整備し、これらを定期的に職員に周知するとともに、非常災害等における避難、救出等の訓練を年に2回以上行うこととする。
- 5 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第13条 事業所は、利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護事業を提供することが困難であると認められた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(居宅介護支援事業者との連携)

第14条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者(必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む)と連携し、必要な情報を提供す

ることとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第 15 条 事業者は、利用者が正当な理由なしに指定通所介護事業の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、意見を付して当該市町村に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第 16 条 事業所及びその職員は、居宅介護支援事業者又はその職員等に対し、利用者サービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

（秘密保持）

第 17 条 事業所及びその職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 職員であった者に、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、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

（苦情処理）

第 18 条 利用者や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、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、職員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

（緊急時又は事故発生時における対応方法）

第 19 条 事業所及びその職員は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、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報告を行うものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(地域との連携等)

第 20 条 本事業の運営に当たって、提供した指定通所介護事業に関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

- 2 事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。

(虐待防止に関する事項)

第 21 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中止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（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、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 職員に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 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

(その他運営に関する重要事項)

第 22 条 本事業の社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 1) 新人（採用時）研修 採用後 1 か月程度、オリエンテーションを行う。
 - 2) 介護職員研修（事業所内） 月 1 回程度、制度の勉強会や業務改善の検討を行う。
 - 3) 介護職員研修（事業所外） 職員受講希望時
 - 4) 利用者カンファレンス 毎日、利用者のカンファレンスを行う。
-
- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
 - 3 第 7 条第 1 項第 1 号の通所介護計画、及びサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。
 - 4 第 7 条第 1 項第 1 号の通所介護計画、及びサービス提供記録、第 19 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 15 条に規定する市町村への通知、並びに第 18 条の苦情処理、並びに介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから 5 年間保存する。
 - 5 市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）から

の物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

- 6 事業所は、適切な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通所介護職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。
- 7 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人 聖比留会で定める。

(附 則)

この規程は、	2016年4月1日	施行
	2017年4月1日	改訂
	2018年4月1日	改訂
	2018年8月1日	改訂
	2020年4月1日	改訂
	2020年11月1日	改訂
	2021年4月1日	改訂
	2022年4月1日	改訂
	2023年4月1日	改訂
	2024年10月1日	改訂