

楽寿荘通所介護事業所 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人楽寿会が設置する楽寿荘通所介護事業所（以下、「事業所」という。）において実施する指定通所介護及びいわき市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（介護予防通所介護相当サービスとしていわき市が定めるもの。以下、「通所型サービス」という。）（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必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態等の利用者に対し、適切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 利用者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、心身機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 2 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必要な援助を行う。
 - 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の居住する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 4 通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。

（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 楽寿荘通所介護事業所
- (2) 所在地 いわき市四倉町上仁井田字横川 74 番地の 1

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名
管理者は、従事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、指定通所介護等の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1 名以上（サービス提供時間帯を通じて配置）
生活相談員は、サービスの利用申込に係る調整、指定通所介護等に係るサービス計画の作成等を行う。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) 看護職員 1 名以上
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，その他必要な業務の提供にあたる。

(4) 介護職員 3名以上

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，その他必要な業務の提供にあたる。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の低下を防止するための訓練を行う。

(営業日、営業時間及びサービス提供時間)

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 月曜日から土曜日とする。
- (2) 営業時間 午前7時30分から午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時から午後4時10分までとする。

(指定通所介護等の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、26名とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、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。

- (1) 日常生活援助
- (2) 入浴
- (3) 食事の提供
- (4) 生活指導（相談・援助等）
- (5) 機能訓練
- (6) レクリエーション
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

(指定通所介護の利用料その他の費用の額)

第8条 指定通所介護の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする。

- 2 食事の提供に要する費用については、650円を徴収する。
- 3 その他、指定通所介護において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費を徴収する。
- 4 前4項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 5 指定通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し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（記名押印）を受けることとする。

- 6 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し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（記名押印）を受けることとする。

（通所型サービスの内容）

第9条 通所型サービスの内容は、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。

- (1) 日常生活援助
- (2) 入浴
- (3) 食事の提供
- (4) 生活指導（相談・援助等）
- (5) 機能訓練
- (6) レクリエーション
- (7) 健康チェック
- (8) 送迎

（通所型サービスの利用料その他の費用の額）

第10条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、「いわき市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 食事の提供に要する費用については、650円を徴収する。
- 3 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通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費を徴収する。
- 4 前4項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 5 通所型サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し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（記名押印）を受けることとする。
- 6 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し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（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、いわき市平（草野地域）・四倉・久之浜（田之網地域）とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第12条 利用者は指定通所介護等の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

（緊急時等における対応方法）

第 13 条 指定通所介護等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じるとともに、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じるものとする。

2 利用者に対するは指定通所介護等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、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対するは指定通所介護等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。

（非常災害対策）

第 14 条 事業所は、非常災害に対する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び関係機関との連携の体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 前項の非常災害対策に対する具体的計画は、施設の置かれた状況により、火災、風水害、地震、津波その他の災害の態様ごとに立てるものとする。

3 事業所は、非常災害に備えるため、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難又は救出の訓練その他必要な訓練を行わなければならない。

（衛生管理等）

第 15 条 事業所は、事業所において感染症が発生し、まん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

（１）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。

（２）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

（３）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。

2 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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする

（業務継続計画の策定等）

第 16 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護等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共に、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。

（虐待防止に関する事項）

第17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。

（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

（2）虐待防止のための指針の整備

（3）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

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。

（苦情処理）

第18条 指定通所介護等の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定通所介護等に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から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。

3 事業所は、提供した指定通所介護等に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から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。

（個人情報の保護）

第19条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び社会福祉法人楽寿会が策定した「個人情報に関する基本指針」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

4 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の内容とするものとする。

（記録の整備）

第20条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しなければならない。

2 事業所は、利用者に対する指定通所介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 指定通所介護等に係るサービス計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

(その他運営に関する留意事項)

第21条 事業所は、従業員の資質向上のために必要な研修の機会を設けるものとする。

2 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楽寿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)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

平成12年6月1日より施行する。

平成14年10月8日より施行する。

平成17年10月1日より施行する。

平成24年4月1日より施行する。

平成27年8月1日より施行する。

平成29年1月1日より施行する。

平成30年4月1日より施行する。

令和6年4月1日より施行する。

令和7年5月1日より施行する。

令和7年7月1日より施行する。