

グランデパール通所介護事業所 指定一号通所事業（通所型サービス）

運 営 規 程

第 1 章 事業の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第 1 条 社会福祉法人常山福祉会が運営するグランデパール通所介護事業所（以下「事業所」という。）において実施する玉野市介護予防・日常生活支援総合事業における第一号通所事業（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運営管理に関する事項を定める。また、事業所の従業者が（以下「従業者」という。）が要支援状態等の利用者に対して、適切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 事業所は、要支援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、利用者の心身機能の回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 事業所は、地域との結び付きを重視し、市町村、他の通所型サービスその他の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。

（事業所の名称及び所在地）

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 グランデパール通所介護事業所
- （２） 所在地 玉野市用吉 1 6 7 6 番地 7

第 2 章 従業者の職種、員数及び職務の内容

（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・員数及び勤務内容は次のとおりとする。

- （１）管理者 1 人
従業者の管理及び業務管理を一元的に行い、従業者に法令等の規定を遵守させる。
- （２）生活相談員 1 人以上
利用者及び家族の相談や事業所内のサービス調整、関係機関との連絡調整を行う。
- （３）看護職員 1 人以上
利用者の健康管理及び心身状態の把握を行い、衛生管理上の指導や看護業務を行う。
- （４）介護職員 2 人以上
利用者の日常生活上（送迎・入浴・排せつ・食事・レクリエーション等）の援助を行う。

- (5) 機能訓練指導員 1人以上

利用者が日常生活を営むため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。

- (6) 栄養士又は管理栄養士 1人

利用者の低栄養状態の改善を目的として、食事に関する栄養相談を行う。

(勤務体制の確保)

第5条 事業所は、利用者に対し適切な通所型サービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定める。

2 事業所は、事業所の従業員によって通所型サービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

4 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を確保する。その際、事業所は、全ての従業員（政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させる。

5 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、職場及び介護現場におけるハラスメント防止に向けて組織内体制を整備するとともに、ハラスメント又はハラスメントの可能性がある事案が発生した場合について必要な措置を講じる。

第3章 営業日及び営業時間

(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～金曜日（ただし12月31日～1月3日を除く） |
| (2) 営業時間 | 8時30分～17時30分 |
| (3) サービス提供時間 | 8時40分～16時50分 |

第4章 利用定員

(利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、18人とする。

第5章 通所型サービスの内容及び利用料その他の費用の額

(内容及び手続の説明及び同意)

第8条 事業所は、通所型サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い利用申込者の同意を得る。

(提供拒否の禁止)

第9条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第10条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し適切な通所型サービスを提供することが困難であると認めた場合は、利用申込者に係る介護予防支援事業者又は第一号介護予防支援事業の実施者（以下「介護予防支援事業者等」という。）への連絡、適当な他の通所型サービス等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

（受給資格等の確認）

第11条 事業所は、通所型サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間を確かめる。

2 事業所は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスの提供に努める。

（要支援認定の申請に係る援助）

第12条 事業所は、要支援認定を受けていない利用申込者については、要支援認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 事業所は、要支援認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要支援認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

（心身の状況等の把握）

第13条 事業所は、通所型サービスの提供に当たっては、利用者に係る介護予防支援事業者等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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

（サービスの提供の記録）

第14条 事業所は、通所型サービスを提供した際には、提供日及び内容、通所型サービスについて支払を受ける第一号事業支給費の額その他必要な事項を、利用者の介護予防サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

2 事業所は、通所型サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供する。

（利用料等の受領）

第15条 事業所は、第一号事業支給費の支給を受けることのできる通所型サービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、通所型サービスに係る第一号事業支給費基準額から事業所に支払われる第一号事業支給費の額を控除して得た額の支払を受ける。

2 事業所は、第一号事業支給費の支給を受けることのできない通所型サービスを提供した際に利用者から支払を受ける利用料の額と、通所型サービスに係る第一号事業支給費基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用を徴収する。

(1) 利用者の選定により通常の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用	片道 1 k mにつき	1 0 円
(2) 食事の提供に要する費用	1 食	5 6 0 円
(3) 入浴代	1 回	実費
(3) おむつ代・パッド代	1 枚	実費
(4) 口座振替手数料	毎月	実費
(5) 利用者の希望により提供する日常生活上必要なもの		実費

4 事業所は、前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る。

(通所型サービスの取扱方針)

第 1 6 条 通所型サービスは、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

2 事業所は、提供する通所型サービスの質の評価を行うとともに、主治医又は歯科医師と連携を図りつつ、常に改善を図る。

3 事業所は、通所型サービスの提供に当たり、単に利用者の運動器の機能向上、栄養状態の改善、口腔機能の向上等、特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、心身機能の改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態等とならず、自立した日常生活を営むことができるよう支援する。

4 事業所は、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努める。

5 事業所は、通所型サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他さまざまな方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努める。

6 通所型サービスの方針は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 通所型サービスの提供に当たっては、主治医又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議等、適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等、利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行う。

(2) 管理者は利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、通所型サービスの目標、具体的なサービス内容、期間等を記載した通所型サービス計画を作成する。

(3) 通所型サービス計画は、既に介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

(4) 管理者は、通所型サービス計画の作成に当たっては、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。

- (5) 管理者は、通所型サービス計画を作成した際には、利用者に交付する。
- (6) 通所型サービスの提供に当たっては、通所型サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行う。
- (7) 通所型サービス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。
- (8) 通所型サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を行わない。
- (9) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- (10) 通所型サービス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。
- (11) 管理者は、通所型サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも1月に1回は、通所型サービス計画に係る利用者の状態、サービスの提供状況等について、介護予防支援事業者等に報告する。また、通所型サービスの期間が終了するまでに、少なくとも1回は、通所型サービス計画のモニタリングを行う。
- (12) 管理者は、モニタリング結果を記録し、介護予防サービス計画を作成した介護予防支援事業者等に報告する。
- (13) 管理者は、モニタリング結果を踏まえ、必要に応じて通所型サービス計画の変更を行う。

第6章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第17条 通常の事業の実施地域は、玉野市内とする。

第7章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第18条 利用者は、通所型サービスの提供を受ける際に次の事項について留意するものとする。

- (1) 通所型サービス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を連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受ける。
- (2) 他の利用者等の迷惑となる行為又は事業の適切な運営に支障を来すような行為は厳に慎む。

第8章 緊急時等の対応方法

(安全管理体制等の確保)

第19条 事業所は、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等が生じた

場合に備え、緊急時マニュアル等を作成し、従業者に周知徹底を図るとともに、速やかに主治医への連絡が行えるよう、緊急時の連絡方法を定める。

- 2 事業所は、サービスの提供に当たり、転倒等を防止するための環境整備に努める。
- 3 事業所は、サービスの提供に当たり、事前に脈拍や血圧等を測定し、利用者の当日の体調を確認するとともに、無理のない適度なサービスの内容とするよう努める。
- 4 事業所は、サービスの提供に当たり、利用者が虚弱な高齢者であることに十分配慮し、利用者に危険が伴うような強い負荷を伴うサービスの提供は行わない。

(緊急時等における対処方法)

第20条 従業者は、通所型サービスを提供中に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医（医療機関）へ連絡する等の措置を講じるものとする。主治医の連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第21条 事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備する。

- 2 事業所は、非常災害に備え、少なくとも6月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。
- 3 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。

第10章 虐待の防止のための措置に関する事項

(虐待の防止)

第22条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために以下の措置を講じる。

- (1) 虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を定期的に開催し、結果を従業者に周知徹底する。
- (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研修を定期的（年1回以上）、新規採用時に開催する。また、研修の実施内容について記録する。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置する。

第11章 その他運営に関する事項

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業所は、感染症及び自然災害の発生時において、利用者に対する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

(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

2 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(年1回以上)に実施する。新規採用時にも実施する。

3 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。
(衛生管理等)

第24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。

2 事業所は、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のため、次の措置を講じるものとする。

(1) 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(感染対策委員会)をおおむね6月に1回以上開催する。

(2) 「感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針」を整備する。

(3) 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(年1回以上)に実施する。新規採用時にも実施する。

(4) 上記の措置を適切に実施するために担当者を配置する。

(事故発生時の対応)

第25条 事業所は、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、利用者の家族、介護予防支援事業者等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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する。

3 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。

(掲示及び広告)

第26条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

2 事業所は、事業所について広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものとならないようにする。

(秘密保持)

第27条 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。

2 事業所は、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に、必要な措置を講じる。従業者でなくなった後においても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。

3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を、あらかじめ文書により得

る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第28条 事業所は、介護予防支援事業者等又はその従業者に対し、利用者に特定の事業者による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ない。

(苦情処理等)

第29条 事業所は、提供した通所型サービスに係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情等の内容について記録する。

(地域との連携等)

第30条 事業所は、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努める。

2 事業所は、利用者からの苦情に対して、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。

(会計の区分)

第31条 事業所の会計とその他の事業の会計は区分する。

(記録の整備)

第32条 事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に関する通所型サービスの提供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。

(その他)

第33条 この規程に定めのない事項については、厚生労働省令並びに介護保険法の定めるところによる。

附 則

平成24年4月1日	一部改正
平成25年12月1日	一部改正
平成26年4月1日	一部改正
平成27年8月1日	一部改正
平成30年4月1日	一部改正
令和3年1月1日	一部改正
令和3年11月1日	一部改正
令和5年4月1日	一部改正
令和5年7月1日	一部改正
令和6年4月1日	一部改正
令和8年8月1日	一部改正