

## モク・オハナ通所介護事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人聖家族の園が設置運営するモク・オハナ通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（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、事業所で指定通所介護（以下「介護サービス」という。）の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者」という。）に対し、適切な介護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、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活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。

- (1) 名 称 モク・オハナ通所介護事業所
- (2) 所在地 駿東郡長泉町下長窪 781-1

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による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、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 従業者 生活相談員 1名以上  
生活相談員は、サービスの利用に係る相談援助業務、利用者及び利用者家族との相談業務、通所介護計画の作成、地域との連携調整、苦情窓口調整業務等を行う。  
看護職員 1名以上（兼務可）  
看護職員は、介護サービスの提供に当たり、利用者の健康管理、相談・助言を行う。  
介護職員 7名以上  
介護職員は、介護サービスの提供に当たる。  
機能訓練指導員 1名以上（兼務可）  
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、個別機能訓練計画の作成・モニタリングを行う。
- (3) 事務職員 1名以上（兼務可）  
事務職員は、必要な事務を行う。

### (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等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、12月30日から1月3日は原則休業とするが、状況に応じて対応する。
- (2) サービス提供時間 午前9時30分から午後4時35分までとする。
- (3) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は1日45名とする。

(通所介護の内容)

第7条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介護サービス
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎サービス
- (6) 給食サービス
- (7) 入浴サービス
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合のとおりとする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

- (1) 次条に規定する通常の事業実施地域を越えて行う介護サービスの送迎に要した交通費
- (2) 食事の提供に要する費用
- (3) 特別行事費として行事に係る相当な費用
- (4) サービス延長利用料金
- (5) 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相当であると認められるもの

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文書で説明した上で、支払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9条 通常の事業の実施地域は、長泉町とする。但し、隣接する市町については相談に応ず。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、介護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。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。

- (3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認めたものは、持参するようにすること。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。
- (8) 第12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 従業者は、介護サービスを実施中に、利用者の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

第12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。

(衛生管理等)

第13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等について、衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、指定通所介護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、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 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ものとする。

(苦情処理等)

第15条 事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者又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、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

- 2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるように努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努める。

- 2 従業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。
- 3 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 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福祉法人「聖家族の園」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21年4月1日から施行する。
- この規程は、平成23年7月1日から施行する。
- この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- この規程は、平成25年1月4日から施行する。
- この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- この規程は、平成26年5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30年8月1日から施行する。
- この規程は、平成30年11月1日から施行する。
- この規程は、令和4年2月1日から施行する。
- この規程は、令和6年4月1日から施行する。