

株式会社トラスト
通所介護および第1号通所事業
「ケアサポート旭ヶ丘」運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 株式会社トラスト（以下「当施設」という。）において実施する通所介護・第1号通所事業「ケアサポート旭ヶ丘」（以下「当事業」という。）の適正な営業を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(事業の目的)

第2条 当事業は、チェックリストが該当になった利用者又は、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の主旨に従って、通所介護計画を立て実施し、利用者の心身機能の維持回復を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当事業所は、要支援・要支援相当及び要介護状態の心身の特性を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感解消及び心身機能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身体機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

- 2 当事業では、利用者の意志及び人格を尊重し、自傷他害の恐れはある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対して身体拘束を行わない。
- 3 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 5 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供にかかわる以外の利用は原則として行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者または、その代理人の了承を得ることとする。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 ケアサポート旭ヶ丘
- (2) 開設年月日 令和5年11月1日
- (3) 所在地 茨城県銚田市鹿田919-2
- (4) 電話番号 0291-32-7516 FAX番号 0291-32-7517
- (5) 介護保険指定番号 0875400335

(従業員の職種、員数)

第5条 当事業の従業員の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | | | |
|-----|---------|---------|------|
| (1) | 管理者 | | 1名以上 |
| (2) | 通所介護従事者 | 生活相談員 | 1名以上 |
| | | 看護職員 | 1名以上 |
| | | 介護職員 | 2名以上 |
| | | 機能訓練指導員 | 1名以上 |

(従業員の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う
- (2) 生活相談員は、利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施を行う
- (3) 看護職員は、健康管理・健康指導を行うほか、居宅サービス計画・通所介護計画及び第1号痛事業に係るサービス計画に基づく看護を行う
- (4) 介護職員は、利用者の居宅サービス計画・通所介護計画及び第1号通所事業に係るサービス計画に基づく介護を行う。また、利用者の送迎に使用する送迎車を運転し、必要に応じ、利用者が乗降をする際の介助を行う
- (5) 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を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 通所介護の営業日及び営業時間を以下のとおりとする。

- (1) 以下を除く、月曜日から土曜日までの6日間を営業日とする。
 - ① 年末年始(12月31日～1月3日)
 - ② 不定期に休日の営業もある
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までを営業時間とする。
- (3) サービス提供時間 午前9時から午後4時30分までをサービス提供時間とする。

(利用定員)

第8条 通所介護の利用定数は、月曜日から土曜日の30人とする。

(通所介護の内容)

第9条 通所介護は、通所介護計画等に基づいて日常生活動作の訓練、他必要な介護を行う。

- (1) 通所介護計画等に基づき、食事を提供する。
- (2) 通所介護計画等に基づき、居宅及び施設間の送迎を行う。
- (3) 通所介護計画等に基づき、入浴介助を行う。
- (4) 通所介護計画等に基づき、個別機能訓練を行う

(利用者負担の額)

第10条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を(別紙)に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 食材料費、レクレーション費基本時間外施設利用料、おむつ代、その他の費用等利用料を(別紙)に定める利用料金表により支払いを受ける。

(通常の事業の実施区域)

第11条 通常の事業の実施区域を以下のとおりとする。

銚田市、小美玉市、行方市、大洗町、茨城町

(施設の利用に当たっての留意事項)

第12条 通所介護利用にあたっての留意事項を以下の通りとする。

- ・施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第10条に利用料として規定されるものである。
- ・施設・備品の利用は、従業員の許可の上で行うこととする。
- ・所持品・備品等の持ち込みは、最低限に抑えることとする。
- ・金銭・貴重品の管理は、自己の責任において行うものとする。
- ・通所介護利用時の医療機関での受診は、緊急な場合のみ行うものとする。
- ・利用者の飲酒、喫煙、火気の取り扱い、営利行為、宗教活動及び勧誘、特定の政治活動、ペットの持ち込み、他利用者への迷惑行為は禁止とする。

(非常災害対策)

第13条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画および風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、事業所管理者を充てる。(事業所管理者とは別に定めることも可)
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。(名前を列記しても可)
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害用の設備点は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるために、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

① 防火教育及び基本訓練(消火・通報・非難)	年2回以上
② 利用者を含めた総合避難訓練	年1回以上
③ 非常災害用設備の使用法の徹底	随時
- (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(緊急時の対応)

第14条 サービス提供中に容態の変化等があった場合は、速やかに家族に連絡を取り主治医等に連絡します。

(職員の服務規律)

第15条 職員は関係法令及び諸規則をまもり、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 通所者に対して人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはいけない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するように心掛けること。

(職員の質の確保)

第16条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第17条 職員の就業に関する事項は、別に定める当施設の就業規則による。

(職員の健康管理)

第18条 職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第19条 入所者の使用する施設、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ずるとともに、医薬品及び医薬器具の管理を適正に行う。

- 2 食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに、蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 3 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第20条 事業職員に対して、事業職員である期間及び事業職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように指導教育を随時行うほか、事業職員が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 責任者の選定（責任者：管理者）
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年2回）
- (3) 虐待等に関する相談窓口の設置
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業者は、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。

（その他運営に関する重要事項）

第22条 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、定員を超えて利用させない。

- 2 運営規程の概要、事業職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、事業所内に掲示する。
- 3 通所介護に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、当事業所内の役員会においても定めるものとする。
- 4 事業者は、指定通所介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定通所介護を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。

付 則 この運営規程は、令和5年11月1日より施行する
この運営規程は、令和6年4月1日より施行する
この運営規程は、令和6年8月23日より施行する
この運営規程は、令和6年11月1日より施行する
この運営規程は、令和7年3月1日より施行する
この運営規程は、令和8年1月1日より施行する