

社会福祉法人青森市社会福祉協議会青森中央
第一号通所事業【介護予防通所介護相当事業】
運営規程

(指定通所介護の目的)

第1条 この事業所が行う介護保険法に基づく第一号通所事業（介護予防・日常生活支援総合事業）（以下「総合事業」という。）は、要支援状態等にある利用者が、その有する能力に応じ、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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防通所介護相当事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態等の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態等となることの予防のため、適切なサービスの提供に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 社会福祉法人青森市社会福祉協議会青森市中央
- (2) 所在地 青森市本町4丁目1番3号

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 常勤1名(生活相談員・介護員と兼務)
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 常勤2名(介護職員と兼務)
生活相談員は、生活指導その他の指定通所介護等の提供に当たる。
- (3) 看護職員 常勤2名、非常勤1名(機能訓練指導員、介護職員と兼務)
看護職員は、看護その他の指定通所介護等の提供に当たる。
- (4) 機能訓練指導員 常勤2名、非常勤1名(看護職員、介護職員と兼務)
機能訓練指導員は、運動器機能向上サービス等の提供に当たる。
- (5) 介護職員 常勤8名、非常勤3名
(うち2名生活相談員と兼務、うち3名看護職員、機能訓練指導員と兼務)
介護職員は、介護その他の指定通所介護等の提供に当たる。
- (6) 調理員 常勤2名、非常勤2名(うち1名介護職員と兼務)
調理員は、調理業務等を行う。

(7) 運転手 非常勤1名

運転手は、送迎業務等を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日及び第2・第4土曜日を除く。

(2) 営業時間 午前8時00分から午後5時00分までとする。

(3) サービス提供時間

夏時間(4月～9月) 午前9時30分から午後4時30分まで

冬時間(10月～3月) 午前9時30分から午後3時30分まで

(総合事業サービスの利用定員)

第6条 利用定員は、35名とする。

(総合事業等の内容及び利用料)

第7条 青森市介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防通所介護相当事業のサービスを利用した場合の「基本利用料」は、負担割合証に記載のある割合に応じた額とする。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用した場合は、これが超えた額の全額を負担とする。また、基本利用料は、青森市長が定める金額であり、改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂とする。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面で知らせるものとする。

(内容)

- (1) 送迎
- (2) 入浴
- (3) 日常生活上の世話
- (4) 食事の提供
- (5) 口腔機能向上訓練
- (6) 運動器機能向上訓練
- (7) 日常生活上の相談

2 その他の費用として、次に掲げる費用を徴収する。

食 費 一食当たり500円

3 前各項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、そのサービスの内容及び費用について文書により説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用事に区別したもの)について記載した領収書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、青森市(青森市浪岡を除く)とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 介護予防通所介護相当事業の提供中、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者及び利用者が予め指定する連絡先にも連絡を行うものとする。また、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ずるものとする。

2 介護予防通所介護相当事業等の提供により事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じるとともに、速やかに市町村、家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行い、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録と原因の究明、再発を防ぐための措置を講じるものとする。

3 介護予防通所介護相当事業等の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(苦情処理)

第10条 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応するものとする。

2 事業者は、利用者等からの苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等について、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者等に説明するものとする。

3 事業所は、提供した介護予防通所介護相当事業の提供に関し、介護保険法第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該当市町村の職員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。

4 事業所は、提供した介護予防通所介護相当事業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が行う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。

(衛生管理)

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ずるものとする。

2 事業者は、当該介護予防通所介護相当事業において感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 サービス利用に当たっての利用者の主な留意事項は次のとおりとする。

- (1) 主治医から指示事項がある場合は申し出ること。
- (2) サービス利用中に気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。
- (3) 乗車中はケガや事故防止のため席を立ったりしないこと。
- (4) 事業所内で他の利用者に対する宗教活動、政治活動、営業活動は行わないこと。
- (5) 食中毒防止のため、食べ物の持ち込みは行わないこと。
- (6) 事業所内での飲酒は行わないこと。
- (7) 金銭、貴重品の管理は、原則として自己の責任において管理すること。
また、必要以上に金銭、貴重品を持ち込まないこと。
- (8) 物の貸し借りや譲渡等は、トラブルの原因となるので行わないこと。
- (9) その他、必要に応じて留意事項が示されたときは、従業員の指示に従い行動すること。

(非常災害対策)

第13条 事業者は、消防法に規定する防火管理者を定め、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく年2回の避難訓練を行うものとする。

(地域との連携)

第14条 事業所は、その事業の運営に当たっては、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の地域との交流に努めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従事者へ周知徹底する
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止に関する責任者の選定
- (4) 成年後見制度の利用支援
- (5) 苦情解決体制の整備
- (6) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施

- 2 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

(研修)

第16条 従業員の資質向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者又は個人の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(秘密保持)

第18条 従業員及び従業員であった者は、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 事業者は、従業員及び従業員であった者が、正当な理由なく、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、従業員である間又は従業員でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を従業員との雇用契約の内容とするものとする。

(記録の整備)

第19条 事業者は、指定通所予防通所介護相当事業に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。また、事業者は、請求及び受領に係る記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(ハラスメントの防止)

第20条 事業所は、適切な介護予防通所介護相当事業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つて業務上必要かつ相当な範囲をこえたものにより通所介護従業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処置を講ずるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第21条 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、事業者会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成30年4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31年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年3月25日から施行する。

この規程は、令和5年4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。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。