

ちよだCOMハウス運営規程
(指定通所介護事業)

(事業の目的)

- 第 1 条 社会福祉法人もくせい会が開設するちよだCOMハウス（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（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の提供にあたる者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定通所介護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、利用者の心身の特性に踏まえて、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。
- 一 名称 ちよだCOMハウス
 - 二 所在地 邑楽郡千代田町赤岩 2 1 1 4 - 2 番地

(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。
- 一 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。
 - 二 従業者 生活相談員 1.2 名以上
看護師 1.2 名以上
機能訓練指導員 1 名以上
介護職員 6 名以上
従業者は、指定通所介護の提供に当たる。
 - 三 事務職員 1 名（常勤職員・兼務）
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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日（祝日を含む）を営業日とし、日曜日は定休日とする。また、1月1日から1月3日までを休日とする。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 サービスの提供時間 午前9時20分から午後4時40分までとする。

（利用定員）

第 6 条 利用定員は40名とする。

（通所介護の内容）

第 7 条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

- 一 生活指導（相談援助等）
- 二 機能訓練（日常動作訓練）
- 三 介護サービス
- 四 介護方法の指導（家庭介護者教室）
- 五 健康状態の確認
- 六 送迎
- 七 給食サービス
- 八 入浴サービス（特別機械浴含む）
- 九 その他利用者に対する便宜の提供

（利用料等）

第 8 条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は介護報酬告示上の額とし、当該指定通所介護が法定受領サービスであるときは、その介護報酬告示上の額に保険者により発行される介護保険負担割合証に示される負担割合を乗じた額とする。

（別紙1-1）

- 2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。
 - 一 食事の提供に要する費用として、昼650円
 - 二 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適当であると認められるものについては、その実費。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は、館林及び邑楽郡内の区域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 利用者は、指定通所介護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。

- 一 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- 二 機能訓練室を利用する際には、あらかじめ職員に申し出ること。
- 三 浴室を利用する際には、あらかじめ職員に申し出ること。
- 四 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、通所介護を実施中に、利用者の病状に急変、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月及び8月に避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(事故発生時の対応)

- 第13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、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、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14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、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。

(虐待防止に向けた体制等)

- 第15条 管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。
- 1 施設では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
 - 2 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の

再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。

- 3 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
- 4 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(身体拘束等の原則禁止)

第16条 事業所は、指定通所介護の提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(個人情報の保護)

第17条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族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家族の同意を得るものとする。
- 3 事業所は、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に含めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務態勢を整備する。

- 2 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。
- 3 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。

- 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もくせい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15年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 4月 1日から一部改正施行する。

この規程は、平成20年 8月 1日から一部改正施行する。

この規程は、平成24年 4月 1日から一部改正施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日から一部改正施行する。

この規程は、令和 元年10月 1日から一部改正施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から一部改正施行する。

この規程は、令和 3年 8月 1日から一部改定施行する。

この規程は、令和 4年10月 1日から一部改定施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から一部改定施行する。

この規程は、令和 6年 5月 1日から一部改定施行する。

この規程は、令和 6年 6月 1日から一部改定施行する。