

アルファケア北甲府介護施設通所介護事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 アルファケアが開設するアルファケア通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う通所介護の事業（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、事業所の生活相談員、看護婦、介護職員、機能訓練指導員(以下「生活相談員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な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 事業所の生活相談員等は、通所介護の提供に当たり要介護状態となった場合においても、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上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の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。

- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 4 地域との結び付きを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者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ものとする。
- 5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(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通りとする。

- 1 名称 アルファケア北甲府介護施設
- 2 所在地 甲府市山宮町703番1号

(職員の職種、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つぎのとおりとする。

- 1 管理者 1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者の生活全般に係る相談に応じるとともに、関係機関との連絡調整などの業務にあたる。

- 3 看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の病状及び心身の状態を把握し適切な処置を行うなど看護業全般を担当する。
- 4 介護職員 2名以上
介護職員は、利用者に対し生活全般にわたる介護の提供に当たる。
- 5 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員にあたる。

(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 月曜日から金曜日(祝日営業)但し12/31～1/3を除く。

2 営業時間 午前8時15分から午後5時30分までとする。

サービス提供時間 1日型 9:00～16:15

半日型 9:00～12:00、13:15～16:15

(通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、20名とする。内一日型15名、半日型午前5名、午後5名とする。

(通所介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 通所介護の内容は次のとおりとし、通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割または3割の負担の額とする。

- 1 入浴サービス (一般浴・機械浴)
- 2 給食サービス (食事の提供・介助)
- 3 生活指導
- 4 機能訓練
- 5 養護
- 6 家族介護教室
- 7 送迎サービス
- 8 健康チェック
- 9 その他、生活全般にわたる介護
- 10 時間延長サービス

2 利用者又は家族等の希望により提供された便宜に係る費用につき、次の通り徴収できるものとする。

- 1 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者の送迎に要する費用。(通常の実施地域を越える地点から片道1km 毎250円)
- 2 食費 (昼食・おやつ) 1日900円
- 3 リハビリパンツ及びパット使用 165円/1枚
- 4 オムツ使用料(廃棄料含む) 165円/1枚
- 5 当日キャンセル料 825円(食材料費)
- 6 その他日常生活においても通常必要となるものに係る費用で利用者負担が適当と認められるもの 実費

(通常事業の実施地域)

第8条 通常の実施地域は、甲府市内全域・甲斐市とし、事業所よりおおよそ半径3km圏内、または往復20分程度の範囲内とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 利用者は、利用中は生活相談員等の許可なく施設の外へ出てはならない。

- 2 利用者は、施設内の設備機器等を許可なく操作してはならない。
- 3 利用者は、他の利用者の迷惑となる行為をしてはならない。
- 4 その他、施設で定める事項については遵守しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第10条 生活相談員等は、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ときは、速やかに主治医、医師、家族等に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 利用者に対する通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する通所介護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ものとする。

(非常災害対策)

第11条 消防法に定める防火管理者を配置し、消防法施行規則に定める消防計画を策定する。又、定期的に避難訓練等を実施する。

(衛生管理等)

第12条 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じるものとする。

2 事業所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とともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(苦情処理)

第13条 通所介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した通所介護に関し、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当該市町村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。

3 事業所は、提供した通所介護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の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。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者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 事業者が得た利用者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(地域との連携)

第16条 事業所は、そ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を図らなければならない。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し通所介護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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、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に行うものとする。
- 3 事業所は、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ものとする。

(その他の運営に関する重要事項)

第18条 通所介護事業所は、生活相談員等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、又業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後 6ヶ月以内
- 2 継続研修 年 1回
- 3 事業所は、全ての通所介護介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する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ために必要な措置を講じるものとする。また、業務の執行体制についても検証、整備する。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 事業所は、適切な通所介護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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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措置を講じるものとする。
- 7 事業所は、通所介護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

第19条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社アルファケア

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、令和7年4月1日より施行する。(新規指定)