通所介護及び介護予防通所介護
亀寿苑川崎デイアップセンター
運　営　規　程

（事業の目的）

第1条　この規程は、社会福祉法人ケアフル亀山が実施する指定通所介護及び指定介護予防通所介護（以下「指定通所介護等」という。）の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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定通所介護等を提供することを目的とする。

（運営基本方針）

第2条　事業者は、介護保険法の主旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態等となった場合においても、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て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及び精神的負担の軽減を図るため、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行う。

（事業所の名称）

第3条　名称及び所在地は次のとおりとする。

(1)　名　称　　亀寿苑川崎デイアップセンター

(2)　所在地　　亀山市川崎町字野畑 4787-2

（従業者の職務・員数及び職務内容）

第4条　本事業所に勤務する職種、員数及び内容は次のとおりとする。

(1)　管理者　　1名　（常勤兼務）

所属職員を指揮監督し、適切な事業の運営が行われるよう統括する。

(2)　生活相談員　　2名　（常勤専従　1名　常勤兼務　1名）

利用者及び家族に対して、日常生活の相談、援助を行う。また、適切なサービスが提供されるよう事業所内のサービスの調整、他機関との連携等を行う。

(3) 介護職員　　5名　（常勤専従　2名　常勤兼務　1名　非常勤専従　　2名）

利用者に対し、居宅サービス計画に基づいて、自立した日常生活が生活を送れるよう支援する。

(4) 看護職員　　2名　（常勤兼務　1名　非常勤兼務　1名）

健康チェック等を行い、利用者の健康状態を的確に把握し、利用者がサービスを利用するために必要な処置を行う。

(5) 機能訓練指導員　　2名　（常勤兼務　1名　非常勤兼務　1名）

日常生活を営むために必要な機能の減退を防止する為の機能訓練指導、助言を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条　営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日　　平日　月曜日～土曜日（祝・祭日も営業）

※　12月31日～1月3日は休み

(2) 営業時間　　午前8時15分　～　午後5時15分

(3) サービス提供時間　　午前9時20分　～　午後4時30分

（利用者の定員）

第6条　事業所の利用定員数は50名とする。ただし、災害そのほかやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（事業の内容及び利用料及びその他の費用額）

第7条　指定通所介護等事業の内容及び利用料その他の費用額については次のとおりとする。

(1) 指定通所介護等の内容

①介護・・・・・入浴・排泄・離床・着替え・整容等、生活動作全般で利用者本人が心身機能を最大限活用して頂けるよう支援する。

②機能訓練・・・利用者の身体状況等により身体の機能低下を防ぐ為に行う。マシントレーニング、バランス運等を実施し、利用者の心身機能の維持及び改善を図る。

③健康チェック・・・利用毎に体温、血圧、脈拍などのチェックを行う。緊急時等必要な場合には医療機関に引き継ぐ。

④相談援助・・・ご利用者やご家族からの相談に応じる。

(2) 利用料

指定通所介護等を提供した場合の利用料は、介護報酬告示上の額とし、指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された負担額とする。

(3) 介護保険の対象とならないその他の費用

食費	1食　650円
おやつ代	1食　100円
喫茶・嗜好費	500円/月
娯楽費用	特別な行事等を企画したとき、必要に応じてご負担頂く。
その他	個人的に必要となるものの諸費用をご負担頂く。

(4) 利用者の同意

介護報酬の利用者負担分以外に必要な費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又は家族に対して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

（通常の送迎の実施地域）

第8条　通常のサービスの実施地域は次のとおりとする。

亀山市、鈴鹿市とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第9条　サービス利用にあたっては次のことに留意すること。

(1) 施設・設備使用上の注意

①施設内の居室や共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用すること。

②故意に施設、設備を壊したり、汚したりした場合や、変更した場合にはご利用者の自己負担により原状に復していただくか、又は、相当の代価をお支払いただく場合がある。

③利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、必要な措置を取ることが出来るものとする。ただし、この場合、ご利用者のプライバシー等の保護について十分な配慮を行う。

④現金に関しては、ご持参の場合は、なるべく少額にして頂きたい。

※　万一紛失されても当施設では責任を負いかねる。

⑤機能訓練に使用するマシン（運動機器）は、使い方を誤ると大変危険なだけでなく、重大な事故につながる恐れがあるため、使用に際しては必ずスタッフの指示に従うこと。

※　守られない場合は、利用を中止して頂く場合がある。

⑥感染する恐れのある病気に罹った場合は、速やかに施設にご連絡頂きたい。

(2)　喫煙について

施設内の喫煙スペース以外は禁煙となっているため、喫煙はご遠慮頂きたい。

(3)　その他禁止行為

①　宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと

②　けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと

③　事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生に害すること

④　指定した場所以外で火気を用いること

⑤　故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと

（ハラスメントの禁止）

第 10 条　利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

（ア）　パワーハラスメント

イ）身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）

ロ　）精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

（イ）セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

（ウ）カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

（エ）その他のあらゆるハラスメント行為

事業所又はサービス従事者の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載する行為

職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

※ BPSDによる行為についてはハラスメントと区別する。

（衛生管理）

第11条　事業者は、感染症の発生及び蔓延防止に必要な措置を講じるとともに、従業者は必要な知識の習得に努める。

（緊急時の対応）

第12条　従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負う。

（事故発生時の対応について）

第13条

(1) 事業者は、利用者に対するサービス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、市町村等、利用者の係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、事業者は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。

(2) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（非常災害対策）

第14条　(1) 管理者は、防災計画に従い、地震・火災・暴風雨等、火災発生の予防並びに非難救助について万全の対策を期するものとする。

(2) 防災訓練は、防災計画に従い、年2回定期的に利用者及び職員を対象に訓練を行う。

（その他運営に関する事項）

第15条　その他通所介護等事業の実施については次によることとする。

(1) 送迎等に従事する職員は、車両の安全運転について常に注意し、安全を期さなければならない。

(2) 会議の開催は次のとおりとする。

① 職員会議

② 運営会議（サービス提供会議）

③ その他必要な会議

(3) 職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修　　採用後適宜

② 継続研修　　随時

(4) 通所介護等事業は必要な記録を整備する。また、利用者のサービスの提供にかかる諸記録は、その完結の日から5年間保管するものとする。

（秘密保持）

第16条 (1) 職員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) 職員であった者が、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、必ず措置を講ずる。

(3) サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文章により得るものとする。

（苦情処理）

第17条 提供した施設サービス計画に位置づけたサービス等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するものとする。

（その他）

第18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、事業者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。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第19条　利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。

一　虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

二　虐待防止のための指針の整備

三　虐待を防止するための定期的な研修の実施

四　1　前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2　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、速やかに市町村に通報する。

（職員への研修体制）

第20条　1　事業所は、介護に携わる全ての従業者（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、従業者の資質向上のために研修の機会を設け、業務の執行体制についても検証、整備する。

2　事業所は、施設の整備及び備品等の衛生的な管理に努め、施設において感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を次のように講じるものとする。

一　感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催

（6か月に1回以上）

二　従業者への委員会結果の周知

三　感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

四　研修・訓練（シミュレーション）の実施

3　施設は、適切なサービス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優越的な関係を背景とした言動が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。

4　施設は、感染症や非常災害の発生時において、サービス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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を次のように講じるものとする。

一　業務継続計画の策定、定期的な計画の見直し

二　従業者への業務継続計画の周知

三　研修・訓練（シミュレーション）の実施

（附則）

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

この規程は、平成27年9月1日から施行する。

この規程は、平成27年10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6年12月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年10月1日から施行する。