

運 営 規 定

(指定通所介護・介護予防通所サービス)

社会福祉法人 翠燿会
グリーンヒル指定通所介護

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条（事業の目的）

社会福祉法人翠燿会が開設する、グリーンヒル指定通所介護（以下「事業所」という）が行う指定通所介護及び介護予防通所サービスの事業（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、事業所の通所介護従業者が、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを行うことを目的とする。

第2条（運営の方針）

事業所の通所介護従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえ、その利用者が可能な限り居宅において、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に配慮していくものとする。

- ① 事業所の通所介護従業者は、要介護者等が必要とする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 事業の運営にあたっては、関係市町村、介護保険施設等との綿密な連携に努めるものとする。

二 事業所は、要支援者及び事業対象者（以下「要支援者等」という。）の心身機能の改善、環境調整等を通じて、要支援者等の自立を支援し、生活の向上に資するサービスの提供を行い、要支援者等の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、要支援者等の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

- ① 介護予防通所サービスを実施するにあたり、要支援者等の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）へ報告することとする。
- ② 介護予防通所サービスの実施にあたっては、要支援者等の心身の機能、環境状況等を把握し、地域包括支援センター（指定介護予防支援事業者）、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。
- ③ 前目のほか「八千代市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業及び第1号通所事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める要綱、その他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条（事業所の名称等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名 称 グリーンヒル指定通所介護
- 二 所在地 千葉県八千代市上高野2058-5

第2章 従業員の職種、員数及び職務の内容

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

- 一 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

：グリーンヒル指定通所介護

- ① 管理者1名（常勤・兼務可）

職員の管理、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定通所介護等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

- ② 生活相談員 営業日ごとにサービス提供時間を通じて専従で1名以上
利用者及び家族等からの相談に応じ、従業員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。

- ③ 看護職員 営業日ごとに1名以上

看護職員は、利用者の健康全般を管理する。

- ④ 介護職員 営業日ごとにサービス提供時間を通じて専従で6名以上
介護職員は、入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

- ⑤ 機能訓練指導員 営業日ごとに1名以上

（事業所の他の職務に従事することが可）

機能訓練指導員は、要介護者等が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。

- ⑥ 運転手数名 運転手は、利用者の送迎及び通所介護の関連業務にあたる。

- 二 （常勤換算方法）「育児・介護休業法」所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従事者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

- 三 「常勤」人員基準において常勤要件が設けられている場合、「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」「育児休業に準ずる休業」を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業

者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

第3章 営業日及び営業時間と定員

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

：グリーンヒル指定通所介護

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、12月31日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、サービス提供時間の基本は、午前9時30分から午後4時40分とする。
- 三 営業日・営業時間外でもサービスの提供を行う場合がある。

第6条（利用定員）

事業所の利用定員は次のとおりとする。

：グリーンヒル指定通所介護 利用定員37名とする。

第4章 設備及び備品等

第7条（食堂）

事業所は、利用者の全員が利用できる十分な広さを備えた食堂を設け、利用者の全員が利用できるテーブル・椅子・箸や食器類などの備品類を備える。

第8条（機能訓練室）

事業所は、利用者が利用できる十分な広さを持つ機能訓練室を設け、目的に応じた機能訓練器具等を備える。

第9条（相談室）

事業所は、利用者に対する指定通所介護・介護予防通所サービスに供するための相談室を設ける。

第10条（その他の設備）

事業所は、その他の静養室及び事務室を設けるほか、消火設備その他の災害に際して必要な設備並びにサービスの提供に必要なその他の設備及び備品を備える。

第5章 同意と契約

第11条（内容及び手続の説明並びに同意及び契約）

事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得たうえで契約を締結する。

第12条（受給資格等の確認）

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができる。

第6章 サービスの提供

第13条（通所介護の内容）

- 一 利用者への食事（昼食・おやつ）提供、入浴の実施（一般浴・介助浴・特殊浴）及びそれに必要な援助
- 二 利用者の機能訓練、外出及び排泄などの日常生活の営みに必要な援助
- 三 クラブ活動等による利用者の日常生活動作訓練の実施
- 四 利用者の相談援助等（日常生活における相談及び助言）
- 五 健康状態の確認
- 六 送迎

第14条（サービスの取り扱い方針）

事業者は、可能なかぎりその居宅において、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援する。

- 二 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行う。
- 三 事業所は、サービスを提供するに当たって、その介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 四 事業所は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。
- 五 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、介護計画及び提供サ

ービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとする。

第15条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

：グリーンヒル指定通所介護

八千代市全域及び千葉市花見川区、佐倉市志津地区の区域とする。

第16条（利用料及びその他の費用）

指定通所介護の内容は次の通りとし、指定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、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

二 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

三 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

四 事業所は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

① 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定通所介護に際し、送迎に要する費用は、その実費を徴収する。

一 事業所から、片道概ね10Km未満 500円

二 事業所から、片道概ね10km以上 1,000円

② 食費は1回につき820円とする。

③ その他、日常生活に必要なもので、利用者による負担が適当と認められるも

④ 利用者の選定に係るものであって、通常の時間を超える指定通所介護の提供に要する費用は別途徴収する。

五 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得る。

第17条（利用料の変更等）

事業所は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができる。

二 事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るもの

とする。

第7章 留意事項

第18条（食事）

通所介護利用中の食事は、特段の事情がない限り事業者が提供する食事を摂取していただく。

第19条（衛生保持）

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力いただく。

第20条（禁止行為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 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。

第21条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- ① 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- ② 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第8章 従業者の服務規程と質の確保

第22条（従業者の服務規程）

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、常に以下の事項に留意する。

- ① 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任をもって接遇する。
- ② 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。

- ③ お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第23条（衛生管理）

事業所は、感染症が発生し又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のため次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 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を、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する。
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針（平常時及び発生時の対応）を整備する。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
- 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。

第24条（従業者の質の確保）

事業者は、従業者の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

- 二 研修の受講状況、認知症に係る事業者の取組状況等について、ホームページ等を活用して適宜適切に公表する。

第25条（個人情報の保護）

事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 二 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、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のないよう、必要な措置を講じます。
- 三 事業所は、関係機関、医療機関に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。
- 四 事業所は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 五 事業所は、個人情報の保護に係る規定を公表します。

第9章 緊急時、非常時の対応

第26条（緊急時の対応等）

事業所は、指定通所介護の提供中に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じるものとする。

- 二 事業所は、指定通所介護の提供中に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各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じるものとする。

第27条（事故発生時の対応）

事業所は、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には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。

- 二 事業所は、利用者に対するサービス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することとする。ただし、事業所及び従業員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。

第28条（非常災害対策）

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立案し、避難、救出、その他必要な訓練を定期的実施するものとする。

- 二 事業所が前項に規定する避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めるため、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めるとともに、訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなどにより実効性のあるものとする。

第10章 その他

第29条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

- 二 介護相談員を派遣する事業を積極的に受け入れる等、市町村との密接な連携に努める。なお、「市町村が実施する事業」には、介護相談員派遣事業のほか、広く市町村の老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業を含む。

第30条（勤務体制等）

事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の体制を定めます。

- 二 利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 三 事業所は、従業員の資質向上のための研修の機会を設ける。

第31条（記録の整備）

事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。なお、「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。

- ① 提供した具体的なサービス内容等の記録
- ② 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない場合の理由
- ③ 市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 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

第32条（苦情処理）

事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じる。

- 二 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。
- 三 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、千葉県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第33条（掲示）

事業所は、見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力病院、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

- 二 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で当該事業所内に備え付けることで一の掲示に代えることができる。

イ 事業所の見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族に対して見やすい場所の事である。

ロ 勤務の体制について、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨で、職員等の氏名まで掲示することを求めるものではない。

三 事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

第34条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の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。

二 事業所は、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。

第35条（介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進）

介護保険等関連情報等を活用し、PDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努める。

第36条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して介護サービスの提供を受けられるよう、継続的に実施するため、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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者等が連携し取り組めるように、必要な研修及び訓練（シュミレーション）を実施する。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することもできるものとする。

第37条（身体拘束原則禁止）

事業所はサービスの提供に当たっては、利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。また事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置する。なお、身体拘束委員会は、関係する職種、取扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合これと一体的に設置・運営することができる。（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。）を三月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

- 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- ハ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。
- ニ 利用者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討する。

第38条（勤務体制の確保等）

職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント（「職場におけるハラスメント」）の防止のための雇用管理上の措置を講じる。

- ニ 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。

第39条（テレビ電話装置等の活用）

感染対策・虐待の防止検討・身体拘束適正化・事故防止検討等の委員会及び心身の状況等の把握・サービス担当者会議等による専門的意見の聴取等において、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。以下同じ。）を活用して行うことができる。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

第40条（利用者の安全・サービスの質の確保・職員の負担軽減に資する方策の検討）

事業者は、当該事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、事業所における利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的に開催しなければならない。

第41条（その他運営についての留意事項）

事業所は、通所介護従業者の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- ニ 事業所は、利用者の使用する施設等の衛生管理に努めるものとする。
- 三 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は開設法人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。
- 四 事業所等は、書面（被保険者証に関するものを除く。）の作成、保存等を電磁的記録により行うことができる。

- 附 則 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 附 則 2 この規程は、平成17年10月1日から施行する。
- 附 則 3 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 附 則 4 この規程は、平成20年3月26日から施行する。
- 附 則 5 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 附 則 6 この規程は、平成26年8月1日から施行する。
- 附 則 7 この規程は、平成27年8月1日から施行する。
- 附 則 8 この規程は、平成28年4月1日から施行します。

グリーンヒル指定通所介護（サテライト型）グリーンヒル南デイホーム
設置年月日 平成28年4月1日設置

- 附 則 9 この規程は、平成30年1月1日から施行する。
- 附 則 10 この規程は、令和元年10月1日から施行する。
- 附 則 11 この規程は、令和元年11月1日から施行する。
- 附 則 12 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 附 則 13 この規程は、令和4年6月1日から施行する。

グリーンヒル指定通所介護（サテライト型）グリーンヒル南デイホーム
廃止年月日 令和4年5月31日廃止

- 附 則 14 この規定は、令和6年4月1日から施行する。