

**(事業の目的)**

- 第1条 歩々株式会社（以下「事務所」という。）が設置するブリッジライフ平塚立野町（以下「事業所」という。）が行う指定地域密着型通所介護（以下「指定通所介護」という。）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、事業所ごとに置くべき従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下「利用者」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 事業の提供にあたっては、従業者は、利用者の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能な限りその居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、生活機能の維持または向上を目指し、必要な日常生活上の世話および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行うことによって、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。
- 2 事業の実施にあたっては、平塚市（以下「市」という。）、居宅介護支援事業者、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める

**(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。

- (1) 名 称     ブリッジライフ平塚立野町
- (2) 所在地    神奈川県平塚市立野町3 4ー5

**(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次のとおりとする。

- (1) 管理者     1名以上  
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とともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う
- (2) 生活相談員1名以上  
生生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、事業に関わる開整、関係機関との連絡調整等を行う。

- (3) 看護職員 1名以上  
看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う
- (4) 介護職員 2名以上  
介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、介助及び援助を行う
- (5) 機能訓練指導員 1名以上  
機能訓練指導員は、体力や運動器機能の低下を防止するための訓練を行う。

(営業日、営業時間及び利用定員)

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  
ただし12月30日から1月4日は除く
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分
- (3) サービス提供時間 9:00 から 16:30
- (4) 利用店員 18名

(指定通所介護の提供方法及び内容)

第6条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が通定したサービスを提供する。

- (1) 身体介護に関すること  
日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。  
(排泄の介助、移動・移来の介助その他必要な身体の介護)
- (2) 機能訓練に関すること  
体力や検能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。
- (3) 送迎に関すること  
送迎車両には従業者が添来し必要な介護を行う。
- (4) 相談・助言に関すること  
利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う。
- (5) 食事に関すること  
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。  
(準備・後末の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助)
- (6) 入浴に関すること  
家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。  
(衣類脱衣の介助、身体の清拭・洗髪・洗身、その他必要な入浴の介助)

(居宅介護支援事業者との連携)

第7条 指定通所介護の提供にあたっては、利用者に係る居介護文事者が開催するサービス担当者金融等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合は、当該利用者担当の層を介機交換事業者に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 事業者は正当な理由なく指定通所介護の提供を拒まない。ただし、利用希望者に対して指定通所介護の提供が困難と認めた場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(地域密着型通所介護計画の作成・変更等)

- 第8条 指定通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等の介護者の状況を十分把握し、地域密着型通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った地域密着型通所介護計画を作成する。
- 2 地域密着型通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又はその家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
  - 3 利用者に対し、地域密着型通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(指定通所介護の提供記録の記載)

- 第9条 従業者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日、提供内容、指定通所介護について介護保険法第42条の2第6項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記録し、サービス提供終了後5年間保管する。また記録については、利用者の希望により閲覧できるものとする。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

- 第10条 指定通所介護を提供した場合の利用料は別表料金表によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、その額の1割又は2割（負担割合証の割合に準ずる）の額とする。
- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
  - 3 指定通所介護の利用者は、事業所の定める期日に、重要事項説明で指定する方法により納入することとする
  - 4 利用者またはその家族に対して事前に文書で説明し、支払いに関する同意を得た上で食事の提供については一食につき600円徴収し、おむつ代については、1組100円徴収する。
  - 5 前各項に掲げるもののほか、指定通所介護の提供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保る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用については、子め利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得た上で、実費を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

- 第11条 通常の事業の実施地域は、平塚市とする。

(契約書の作成)

- 第12条 指定通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者及びその家族に契約書の面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けるとする

(緊急時等における)

- 第13条 従業者は、指定通所介護の実施中に利用者の入寺に応え、とり急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
- 2 指定通所介護の実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を誰ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

- 第14条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画等を作成し避難訓練等を決のとおり個々の日程で複数回行うとともに、必要な設備を備える。

防火管理責任者	管理者
防災訓練	年1回
避難訓練	年1回
通報訓練	年1回

#### (地域との連携等)

- 第15条 事業所は、指定通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する市区町村の職員又は事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、事業所の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される運営推進会議を概ね6月に1回以上開催し、運営推進会議に活動状況を報告し、評価を受けるとともに必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 2 事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。
  - 3 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を図る。
  - 4 事業所は、提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に関して、市区町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市区町村が実施する事業に協力するよう努める。

#### (衛生管理及び従事)

- 第16条 指定通所介護に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

#### (サービス利用にあたっての留意事項)

- 第17条 利用者が機能訓練室でリハビリ機器等を利用する場合は、従業者立会いのもとで使用するものとする。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

#### (相談・苦情対応)

- 第18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、サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業者は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

#### (事故処理)

- 第19条 事業者は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市、居老介護支援事業者及び利用者の家族等に連絡及び報告を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業者は、前項の事故の状況及び事故の際にとった処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。
  - 3 事業者は、利用者に既備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。

#### (虐待防止に関する事項)

- 第20条 本事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。
- 2 本事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
  - 3 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します。
  - 4 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し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
  - 5 本事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職：管理者 氏名：高玉 嘉人
  - 6 本事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者及び養護者（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、これを市区町村に通報するものとする。

#### (身体的拘束等の禁止に関する事項)

- 第21条 本事業所は、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。但し利用者本人又は他の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はこの限りではない。
- 2 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録するものとする。

#### (ハラスメントに関する事項)

- 第22条 本事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。
- 2 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
    - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
    - (2) 個人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
    - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
  - 3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
  - 4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に

- 話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(感染症対策に関する事項)

- 第23条 本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、次に掲げる措置を講じます。
- ①訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
  - ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
  - ③事業所における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おおむね6ヶ月に1回以上開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底しています。
  - ④事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ⑤従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(業務継続に向けた取り組みに関する事項)

- 第24条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- 2 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実施します。
  - 3 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います。

(その他運営についての留意事項)

- 第25条 従業員は従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおりに設けるものとし、また業務の執行体制についても検証、整備する。
- (1) 採用時研修 採用後2か月以内
  - (2) 継続研修 年2回以上
  - (3) 入浴研修 採用後1か月以内
  - (4) 認知症介護基礎研修 採用後6か月以内(無資格者)
- 2 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、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るべき旨を雇用契約書または守秘義務契約者の内容に明記する
  - 3 事業者は、この事業を行うため必要な帳簿を整備する。
  - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、塩★株式会社と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

規程は、 令和 6年 4月 1日 から施行する。