

**潤生園 やすらぎの家 南鴨宮**  
**地域密着型通所介護・国基準通所型サービス**  
**運営規程**

**(事業の目的)**

第1条 社会福祉法人小田原福祉会が開設する潤生園 やすらぎの家 南鴨宮（以下「事業所」という）が行う、地域密着型通所介護事業及び国基準通所型サービス（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、事業所の介護職員等が利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立って要支援・要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所型サービスを提供することを目的とする。

**(運営の方針)**

第2条 この事業は、要支援・要介護状態にある利用者の心身の特性を踏まえて、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、利用者の自己実現を支援し、利用者の社会的孤立感の解消、及び心身の機能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である。

2 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

**(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、次のとおりとする。

- (1)名 称 潤生園 やすらぎの家 南鴨宮  
(2)所在地 神奈川県小田原市南鴨宮 1-11-19

**(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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

《令和7年12月1日現在》

- (1)管理者 1名（常勤兼務職員）  
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2)生活相談員 3名以上（常勤兼務職員、非常勤兼務職員）  
生活相談員は、利用者のサービス利用に係る調整、相談援助業務等を行うとともに、自らもサービスを行う。  
また、利用者に対し日常の生活上の介護その他必要な業務等を行う。
- (3)介護職員 4名以上（常勤兼務職員、非常勤兼務職員）  
介護職員は、利用者に対する必要な介護サービスを行う。
- (4)機能訓練指導員 1名（常勤兼務職員、非常勤兼務職員）  
機能訓練指導員は、利用者に対する必要な機能訓練を行う。

**(利用定員)**

第5条 事業所の利用定員は、通所介護事業・介護予防通所介護事業・第1号通所事業（小田原市通所介護相当サービス）を合わせて1日10名とする。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜から土曜日及び祝日とする。  
(年始「1月1日から1月3日」までを除く。)
- (2) 営業時間 午前8時00分から午後5時00分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後4時20分までとする。  
※利用者毎の状況により、サービス提供実施時間は異なる場合がある。

(事業の内容及び利用料等)

第7条 サービスの内容は次のとおりとし、サービス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、利用者負担金は、その1割、2割又は3割の額とする。

【サービスの内容】

《介護予防・介護サービス》

- (1) 希望に応じ、適切な方法により入浴、又は清拭し、清潔を保持する。
- (2) 排泄の介助をする。おむつを使用せざるを得ない利用者についてはおむつを適切に交換し、快適な生活を保持する。
- (3) 着替え、整容等の介護を適切に行う。
- (4) 日常生活上の機能訓練を行う。
- (5) その他、日常生活上、利用者が必要とする介護を提供する。

《食事サービス》

食事はなるべくご自分で「食べていただける食事」を提供する。

なお、利用者の好みや食欲、病態に合わせて調理、工夫する。

食事時間は次の時間帯とする。 昼食 12:00～13:00

【利用者負担金】

利用者負担金は、次の4種類に分かれる。

① 介護報酬に係わる利用者負担金

(通常、費用全体の1割、2割又は3割とする。利用者の「介護保険負担割合証」による)

② 運営基準(厚労省令)で定められた「その他の費用」(全額自己負担)

・食費 1食 700円

③ 時間延長サービス 別途契約による。

④ 通常サービス提供の範囲を超える保険外の費用(実費・全額自己負担)

なお、③④項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は小田原市とする。

(サービス利用に当つての留意事項)

第9条 利用者は、共用施設等を本来の用途に従つて、利用するものとする。

- (1) 利用者に、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、事業者及び従業者が施設内において、必要な措置をとることを認めるものとする。ただし、その場合、事業者は利用者のプライバシー等の保護については十分な配慮をするものとする。

(2)利用者は、事業所の施設、整備について、故意または重大な過失により滅失、破損汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、または相当の代価を支払うものとする。

2 利用者は、施設内で次の各号に該当する行為を禁止されるものとする。

(1)決められた場所以外での喫煙

(2)従業者または他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うこと

(3)その他決められた以外の物の持ち込み

#### (衛生管理対策)

第10条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について「感染症対策マニュアル」を作成し、衛生的な管理に努める。

2 「感染症対策マニュアル」については、研修等により従業者に周知徹底を行う。

3 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

#### (損害賠償責任)

第11条 事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

#### (緊急時の対応)

第12条 介護職員その他の従業者は、サービス提供を行っているときに利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師及び家族へ連絡する等の必要な措置を講じます。

#### (事故発生時における対応方法)

第13条 介護職員その他の従業者は、サービスの提供中に利用者に事故が発生したときは、速やかに主治の医師及び家族へ連絡する等の必要な措置を講じます。また、管理者の指示に従い、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報告を行うものとする。

2 事業者は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

#### (守秘義務又は秘密の保持)

第14条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族等に関する事項を理由なく第三者に漏らさない。この守秘義務は契約が終了した後も継続する。

但し、円滑にサービスを提供するために介護支援専門員（ケアマネジャー）及び主治医・保険者には、書面による同意を得た上で、サービスを提供するために必要な個人情報を提供する。

2 前項規程にかかわらず、事業者は、利用者がサービスを利用されるにあたり、利用者の情報提供が必要な場合には、利用者または代理人の同意を得て行う。

3 事業者は、従業者が業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を保持させる為、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。

#### (非常災害対策)

第15条 事業者は、非常災害に対し具体的計画をたてておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

#### (虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、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ずるものとする。

(1) 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。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(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設置する。

2 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。

#### (苦情処理)

第17条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、管理者が必要と判断した場合には、全従業者で検討会議を行い、具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。

##### 《相談窓口、苦情対応》

※サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

・対応時間 午前8時00分～午後5時00分

・電話番号 0465-45-1118

・ファックス 0465-45-1119

##### 《公的受付機関》

・小田原市高齢介護課介護給付係

8:30～17:15(土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く)

小田原市荻窪300 TEL0465-33-1827

・神奈川県国民健康保険団体連合会

8:30～17:15(土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く)

横浜市西区楠町27-1 TEL045-329-3447

#### (その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、介護職員等の質的向上を図るための研修の機会を提供するものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年3回以上

(3) 課題研修 必要時

- 2 事業所は、サービス提供に関する記録を整備し、保管（サービス終了後5年間）する。
- 3 この規程（または細則）に定める事項の外に、運営に関する重要事項は、社会福祉法人小田原福祉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

平成24年 7月 1日施行  
平成25年 4月 1日改正  
平成26年11月 1日改正  
令和 4年10月 1日改正  
令和 5年12月 1日改正  
令和 6年 9月 1日改正  
**令和 7年12月 1日改正**