

社会福祉法人祥風会 指定通所介護事業・第1号通所事業
運営規程(憩いの里)

第1条(目的)

この規程は、社会福祉法人祥風会が設置経営する指定通所介護事業・第1号通所事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条(基本方針)

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援助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。

第3条(運営の方針)

- 1 本事業所において提供する通所介護事業・第1号通所事業は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者的人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 居宅サービスが作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護を提供する。

第4条(事業所の名称)

本事業所の名称については次のとおりとする。デイサービス憩いの里(以下、「事業所」という)

第5条(事業所の所在地)

本事業所の所在地は次のとおりとする。

茨城県土浦市高岡 2315 番地

第6条(職員の職種、員数、及び職務内容)

本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び勤務内容は次のとおりとする。

一、 管理者 1名 (常勤兼務可)

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

虐待の防止に関する措置を適切に実施するための統括責任者(担当者)

二、生活相談員 2名（常勤換算）

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、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、居宅介護支援事業所等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

三、看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するためには必要な処置を行う。

四、介護職員 4名以上

介護職員は通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

五、機能訓練指導員 1名（本体施設兼務も可）

機能訓練指導員は、利用者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に必要な機能訓練等を行う。

第7条(営業日及び営業時間)

本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

営業日 月曜日～土曜日

定休日 日曜日、12月31日、1月1、2、3日

営業時間 午前8時30分～午後5時30分

サービス提供時間 午前9時30分～午後4時30分までとする。

第8条(利用定員)

1日に通所介護のサービスを提供する定員は30名を限度とする。

第9条(通所介護の内容)

指定通所介護の内容は次のとおりとする。

一、日常生活上の援助

日常生活動作に応じて、必要な介助を行う。

(ア)排泄の介助 (イ)移動の介助 (ウ)養護(休養)

二、健康状態の確認

三、機能訓練サービス

利用者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並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス(アクティビティ・サービス)を提供する。

(ア)日常生活動作に関する訓練

(イ)レクリエーション(アクティビティ・サービス)

(ウ)グループワーク

(エ)行事的活動

(オ)体操

(カ)趣味活動

四、送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車輌により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輌への昇降及び移動の介助を行う。

五、入浴サービス

居宅における入浴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。

・入浴形態

(ア)一般浴槽による入浴

(イ)特殊浴槽による入浴

・介助の種類

(ア)衣類着脱

(イ)身体の清拭、洗髪、洗身

(ウ)その他必要な介助

六、食事サービス

準備、後始末の介助

(ア)食事摂取の介助

(イ)その他必要な食事の介助

(ウ)調理

七、相談、助言に関するこ

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及び助言を行う。

(ア)日常生活動作に関する訓練の相談、助言

(イ)福祉用具の利用法の相談、助言

(ウ)住宅改修に関する情報提供

(エ)家族介護者教室の開催

(オ)他の必要な相談、助言

第10条(通所介護計画及び第1号通所計画の作成等)

- 1 通所介護の提供を開始する際には、利用者的心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に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、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

- 2 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

利用者に対し、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。

第11条(事業内容及び利用料等)

- 1 事業内容は次の通りとし、事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示の額とし、当該事業が法定代理受領サービスである時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。

(1)入浴、食事、排泄等の日常生活上の介護サービス。

(2)離床、着替え、整容等の日常生活動作上の機能改善、維持のサービス。

- 2 前項の費用のほか、次の各号に掲げる費用の実費相当を利用者から受け取ることができる。

別紙料金のとおり

(1)食費

(2)送迎に関する費用（厚生大臣が定める場合を除く。）

(3)その他 日常生活において、通常必要となる費用で、利用者負担が適当と認められる費用

前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説明をした上で支払いに同意を受けることとする。

第12条(通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

土浦市、つくば市

第13条(サービスの提供記録)

指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護にて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

第14条(秘密保持)

- 1 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。
- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

第15条(苦情処理)

提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

第16条(損害賠償)

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。

第17条(衛生管理)

- 1 通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

第18条(緊急時における対応方法)

通所介護の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

第19条(非常災害対策)

- 1 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。
- 2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

第20条(その他運営についての留意事項)

- 1 従業者等の資質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。
 - 一、採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二、階層別研修 隨時
- 2 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを掲示する。
- 3 事業所は、この事業を行うため、利用者に対するサービスの提供に関する記録等を整備し、サービスを提供した日から5年間保存する(ケース記録、利用者負担金徴収簿、その他必要な記録、帳簿等)
- 4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

第21条(ハラスメントの防止)

- 1 職場内でのパワハラ、セクハラだけでなく、利用者からのもの(カスタマーハラスメント)も防止の対象となる。
- 2 方針の明確化及び従業者への周知・啓発、相談・対応のための体制の整備。
- 3 顧客等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)防止のための相談・対応の為の体制の整備、被害者への配慮、被害防止の為の取組みを行う。

第22条(事業継続計画の策定)

- 1 事業所は感染症や非常災害の発生時において、入居者が継続して指定介護老人福祉施設サービスの提供を受けられるよう、指定介護老人福祉施設サービス提供を継

続的に実施するため、及び非常時の体制での早期の業務の再開を図るための計画を策定するとともに、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じる。

- 2 事業所は従業者に対し事業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に実施するよう努める。
- 3 事業所は定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行う。

第23条(感染症の予防及びまん延の防止のための処置)

- 1 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努める。
- 2 事業所における感染症の予防及びまん延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)をおおむね6月に1回以上開催する。その結果を従業者に周知徹底する。
- 3 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する。
- 4 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に実施する。

第24条(虐待の防止のための措置に関する事項)

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よう努める。

事業所における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。

事業所における虐待防止のための指針を整備する。

従業者に対し、虐待防止のための研修を年2回以上実施する。

虐待防止の措置を講じるための統括責任者・担当者を置く。

事業所は、サービス利用中に、当該事業所従業者又は養護者(入居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、速やかに相談・通報などの適切な対応を行う。また市町村が行う調査への協力も行う。

第25条(その他)

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者との議に基づいて定めるものとする。

第26条(サービス利用に関する留意事項)

- 1 サービスの利用を受けようとする利用者は、次に掲げる事項に留意しなければならない。
- 2 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用しなければならない。

- 3 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、契約者に自己負担により原状に回復していただぐか、又は相当の代価を支払うものとする。
- 4 当事業所の職員や他の利用者に対し、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はできない。
- 5 事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできない。

附 則

この規定は、令和5年4月1日より施行する。

この規定は、令和6年5月1日より施行する。

第26条(サービス利用に関する留意事項)を追加する。