

通所介護兼第一号通所介護事業 運営規程

社会福祉法人朱白会
規 程 第 2 号

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人朱白会が設置する通所介護事業所リカステ（以下、「事業所」という）が行う通所介護の事業（以下「事業」という。）及び介護保険法に基づく第一号通所介護事業（以下「予防事業」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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「従業者」という。）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所介護及びチェックリストによる事業対象者通所サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第 2 条 事業所の従業者は、要介護状態等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、さらに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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及びに機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。

3 予防事業については、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行なうとともに、利用者の自立の可能性を最大限に引き出す支援を行なうこととする。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 通所介護事業所リカステ

(2) 所在地 茨城県龍ヶ崎市馴馬町 3120 番地

(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。

(1) 管理者 1名

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。

(2) 従業者 生活相談員 1名 (常勤職員1名)

介護職員 4名 (常勤職員3名・非常勤職員1名)

看護職員 2名 (常勤兼務職員1名・非常勤職員1名)

従業者は、事業又は予防事業の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護又はチェックリストによる事業対象者通所事業の利用の申し込みに係る調整、他の従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また、他の従業者と協力して通所介護計画書の作成等を行う。

機能訓練指導員 1名

内 理学療法士 名

作業療法士 名

看護職員 1名

柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師 名

機能訓練指導員は、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指導、助言を行う。

2 第1項に定めるもののほか、必要がある場合は定数を超え又はその他の職員を置くことができる。

(営業日及び営業時間)

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) 営業日は土曜日、日曜日、年末年始(12月30日から1月3日)を除き毎日とする。

(2) 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

サービス提供時間は午前9時20分から午後4時30分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日25人とする。

(通所介護の内容)

第7条 通所介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 日常生活動作の程度によって、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。

① 排泄の介助

- ② 移動、移乗の介助
- ③ その他必要な身体介護
- (2) 家庭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。
 - ① 衣類着脱の介助
 - ② 身体清拭、洗髪、洗身
 - ③ その他必要な食事の介助
- (3) 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。
 - ④ 準備、後始末の介助
 - ⑤ 食事摂取の介助
 - ⑥ その他必要な食事の介助
- (4) 利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供する。
 - ⑦ レクリエーション
 - ⑧ グループワーク
 - ⑨ 行事活動
 - ⑩ 体操
 - ⑪ 機能訓練
 - ⑫ 休養、養護
- (5) 送迎を必要とする利用者に対して、必要な支援及びサービスを提供する。
 - ⑬ 移動、移乗動作の介助
 - ⑭ 送迎
- (6) 利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。
 - ⑮ 生活、身上、介護に関する相談、助言
 - ⑯ 住宅改良に関する相談、助言
 - ⑰ その他必要な相談、助言

(チェックリストによる事業対象者通所サービスの内容)

第8条 チェックリストによる事業対象者通所サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者における介護予防に関する理解を支援し、介護予防目標の自己実現への意欲向上を支える。
- (2) 利用者が介護支援事業者の作成するサービス計画書（運動機能の向上、栄養改善、口腔機能の改善等）に基づき、自ら意思に基づいてプログラムに参加するよう支援する。

(3) 利用者の日常生活における取り組みの継続、定着を支援する。

(4) 利用者の目標達成度等の評価を行い、関係機関に報告する。

(利用規約)

第9条 通所介護又はチェックリストによる事業対象者通所サービスの提供の開始にあたっては、あらかじめ利用者及びその家族等に対して面談の上、サービス利用契約書の内容に関する説明を行い、両者及び家族の同意の下に利用契約を締結するものとする。

(利用料等)

第10条 通所介護又はチェックリストによる事業対象者通所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、当該通所介護又はチェックリストによる事業対象者サービスが法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に基づき、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 第11条の通常の事業の実施地域を超えて行う通所介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- | | |
|----------------------------------|-------|
| (1) 実施地域を超えた地点から、片道おおむね 10 km 未満 | 無料 |
| (2) 実施地域を超えた地点から、片道おおむね 10 km 以上 | 500 円 |

3 通所介護にかかる食費については、次の額を徴収する。

- | | |
|---------|-------|
| (1) 普通食 | 680 円 |
| (2) 刻み食 | 680 円 |
| (3) 流動食 | 680 円 |
| (4) その他 | 680 円 |

4 通所介護及びチェックリストによる事業対象者通所サービスにかかるオムツ代については、別途徴収するものとする。

5 その他、洗濯サービスにかかる諸経費については、徴収するものとする。

6 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文書で説明を行い、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けらるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、龍ヶ崎市・取手市・牛久市・利根町・河内町の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者が通所介護及びチェックリストによる事業対象者通所サービスの提供を受けようとするときは医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時等における対応方法)

第13条 職員等は、通所介護及びチェックリストによる事業対象者通所サービスを実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊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、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第14条 非常災害時に適切に対応するため、非常災害対策に関する具体的な計画を定めるとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理及び従業者等の健康管理)

第15条 事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行なうものとする。
2 事業者は、従業者に対して感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。
3 事業所は、職員に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密の保持)

第16条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後において第三者に対して秘匿する。
2 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(苦情対応)

第17条 事業所は、提供した通所介護及びチェックリストによる事業対象者サービスに関する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

付窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

(虐待の等の禁止)

第 18 条 従業者は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等、直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- (2) 強引にひきずる用にして連れて行く行為。
- (3) 食事を与えないこと。
- (4) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (5) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛をあたえること。
- (6) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (7) 性的な嫌がらせをすること。
- (8) 当該利用者を無視すること。

(業務継続計画の策定等)

第 19 条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 施設は、職員に対し、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するものとする。
- 3 施設は、定期的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うものとする。

(ハラスメント対策)

第 20 条 暴言、暴力、ハラスメントに対処するために次に掲げる措置を講じる。

- 1 暴言、暴力、ハラスメントに対し組織及び地域での適切な対応を図る。
- 2 職員に対する暴言、暴力、ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施する。
- 3 暴言、暴力、ハラスメント行為が利用者やその家族、身元保証人等から、職員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがある。

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第21条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に対して連絡を行なう等必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。
- 3 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なうものとする。
- 4 事故が発生した時またはそれに至る危険性がある事態が生じた時は、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
- 5 事故発生の防止のための委員会を整備し、事故対策マニュアルを策定するとともに定期的に研修を行なうものとする。

(その他運営についての留意事項)

第22条 通所介護及びチェックリストによる事業対象者サービスにかかる第三者評価事業を3年に1回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

- 2 事業所は、職員等の質的向上を図るための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2ヶ月以内
 - (2) 継続研修 10日
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人朱白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。

(記録の整備)

第23条 事業者は、利用者に対する指定介護通所の提供に関する次に掲げる記録等を整備し、指定通所介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

- ① 通所介護計画書
 - ② 提供した具体的サービス内容等に関する記録
 - ③ 利用者に関する市町村への報告等の記録
 - ④ 苦情の内容等に関する記録
 - ⑤ 事故の状況及び事故に関する処置状況の記録
- 2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 15 日から施行する。

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。