

社会福祉法人麗寿会 元町ケアセンター指定通所介護事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人麗寿会が開設する「元町ケアセンター」(以下、「事業所」という。)が行う指定通所介護事業(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、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員、介護職員(以下「従事者」という。)が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、要介護者となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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ために、必要な日常生活上の世話、機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、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たサービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、その状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者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。

(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：元町ケアセンター
- (2) 所在地：神奈川県茅ヶ崎市元町10-33

(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(常勤兼務)

管理者は事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- (2) 生活相談員 2名(常勤兼務2名)

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、事業の業務に従事するとともに、事業所に対する事業の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して通所介護計画等の作成の補助等を行う。

- (3) 機能訓練指導員 3名(非常勤兼務3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。

(4) 看護職員 3名 (非常勤兼務3名)

看護職員は、利用者の健康管理及び心身状態の把握を行う。

(5) 介護職員 16名 (常勤兼務2名、非常勤兼務14名)

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。

(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 月曜日から土曜日までとする。祝祭日は営業する。

ただし、12月29日から翌年1月3日までは除く。

(2) 営業時間 8時30分から17時30分までとする。

(3) サービス提供時間 9時30分から16時30分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の指定通所介護事業の利用定員は、1単位33名とする。

(事業の内容及び提供方法)

第7条 事業の内容は、次の通りとする。

一 食事の提供

二 入浴

三 個別機能訓練

四 レクリエーション

五 健康状態の確認

六 送迎

七 その他日常生活上の援助

2 事業の提供方法は、次の通りとする。

一 事業所は、事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。

二 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画にかかわる計画(以下、通所介護計画等)をサービスの提供に関わる従事者と共同して、個々の利用者ごとに作成する。

三 前号の通所介護計画等において、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画に沿った通所介護計画等を作成する。

四 管理者は通所介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。

五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をも

ってサービスの提供を行う。

六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

八 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の通所介護の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

九 居宅サービス計画の作成後においても、当該通所介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該通所介護計画等の変更を行う。

(事業の利用料)

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。なお、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その額に介護保険負担割合証による自己負担割合を乗じた額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

(1) 昼食代 800円 おやつ代 50円

(2) おむつ代 リハビリパンツ 100円、紙おむつ 100円、パット 30円

3 利用の中止についての利用当日の8時半までに申し入れがなかった場合には、昼食代 800円の支払いを受けることができるものとする。

4 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した上で、支払に同意する旨の文書に署名を受ける。

5 利用料の支払いは、現金または銀行口座振込等により、指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、茅ヶ崎市とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者が事業の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項は次の通りとする。

一 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者に迷惑を及ぼす言動は行ってはならないものとする。

二 施設の設定、物品を破壊、破損してはならない。

三 その他、施設の規則を乱してはならない。

(衛生管理等)

第11条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。

2 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講ずる。

3 従業員に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 事業所の職員は、利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、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。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

2 利用者に対するサービスの提供により、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。

(非常災害・感染症対策)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（以下この条において「業務継続計画（BCP）」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じる。

2 事業所は、従業員に対し、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に行う。

3 事業所は、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う。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、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対して連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。また、利用者に対する事業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なうものである。事業所は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(苦情に対する対応方針)

第15条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法等の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

3 事業所は、提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

(秘密の保持)

第16条 事業所は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(ハラスメント)

第 17 条 事業所は、適切な通所介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景として言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

- 2 ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった介護職員の心身に悪影響を与えます。下記のような行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- (1) 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
- (2) 特定の介護職員に嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
- (3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- (4) 介護職員や事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

(虐待の発生又は再発を防止するための措置)

第 18 条 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催する。虐待防止のための指針を策定する。虐待の防止のための従業者に対する研修を周知徹底するために実施する。虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(記録の整備)

第 19 条 事業所は事業の提供に関する次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。

- (1) 通所介護計画等
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情・相談等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

(その他運営についての留意事項)

第 20 条 事業所は、従業者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、又、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 年 2 回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、事業の提供に関する記録を整備し、保管する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人麗寿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。

付 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年12月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 1月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。