

社会福祉法人 青嵐会

通所介護 夢うさぎ

(介護予防・日常生活支援総合事業)

運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人青嵐会が開設する通所介護夢うさぎ(介護予防・日常生活支援総合事業)(以下「当事業所」という。)において実施する通所介護(介護予防・日常生活支援総合事業)の事業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、事業所の職員が要介護状態又は介護予防通所介護相当状態(以下「要介護状態」という。)にある高齢者に対し、適正な通所介護(介護予防・日常生活支援総合事業)を提供することを目的とする。

(事業の目的)

第2条 当事業所は、要介護状態及び要支援1,2状態と認定された利用者または事業対象者(以下「利用者」という。)に対し、介護保険法令の趣旨に従って、通所介護計画、介護予防・日常生活支援総合事業計画を立て実施し、利用者の心身機能の維持回復を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 当事業所では、通所介護計画、介護予防日常生活支援総合事業計画に基づいて、利用者の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、必要な日常生活及び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心身及び精神的負担の軽減を図るために提供する。
- 2 当事業所は、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
 - 3 当事業所では、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
 - 4 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して生活上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
 - 5 当事業所では、利用者のプライバシー確保に配慮するよう努める。
 - 6 当事業所では、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら適切なサービス提供に努める。
 - 7 当事業所は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善に努める。
 - 8 当事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。緊急やむを得ない場合は、管理者が判断し身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。その際、ご家族に緊急やむを得ない拘束理由、拘束方法、拘束時間帯を説明し同意を得ることとする。また、その容態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由をケース記録に記載することとする。身体拘束を行う際の手順については、身体拘束マニュアルを参照のこと。

(事業所の名称及び所在地等)

第4条 当事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 事業所名 通所介護 夢うさぎ
- (2) 開設年月日 平成26年6月1日
- (3) 所在地 秋田県由利本荘市石脇字石ノ花194番地230
- (4) 電話番号 0184-74-3653
- (5) FAX番号 0184-74-3676
- (5) 理事長名 小松 大芽
- (6) 介護保険指定番号 通所介護 夢うさぎ (0570522805 号)

(従業者の職種、員数、職務内容)

第5条 通所介護夢うさぎ(介護予防・日常生活支援総合事業)の従事者の職種、員数、職務内容は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。(職員の配置は、指定基準を遵守しています。)

職種	員数	職務内容
管理者	1名	従業者の総括管理、指導を行う。
看護	1名以上	利用者の保健衛生並びに健康管理等看護業務を行う。
機能訓練指導員	1名以上	個別訓練計画に基づく計画的な機能訓練を行う。
介護職員	3名以上	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
生活相談員	1名以上	利用の受付、利用者及びその家族からの相談対応、介護支援専門員や市町村との連携、ボランティアの受け入れ、指導を行う。

(設備及び備品等)

第6条 当事業所の設備及び備品については以下の通りとする。

- (1) 共同談話室・・・利用者が共同でくつろげる空間としてふさわしい形状を有する。
- (2) 休憩室・・・ベッド等を備える。
- (3) 調理室・・・火気を使用する部分は、不燃材料を用いる。
- (4) 作業日常動作訓練室・・・機能訓練などを行う。
- (5) 浴室・・・一般浴槽(スロープ付き)を設ける。
- (6) 洗面設備及び便所・・・適当数設ける。
- (7) スタッフルーム・・・机・椅子や書類保管庫等必要な備品を備える。
- (8) その他の設備・・・汚物処理室を設ける。

(内容及び手続きの説明と同意)

第7条 当事業所サービスの提供の開始に際しては、予め利用申し込み者又はその家族に対し、運営規程の概要・従事者の勤務体制その他利用申込者のサービスの選択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、サービスの開始について利用申込者又はその家族の同意を得ることとする。

(受給資格等の確認)

第8条 事業所サービスを求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することとする。

- 2 前項の被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めることとする。

(営業日及び営業時間)

第9条 当事業所の営業日及び営業時間を以下のとおりとする。

- (1) 毎週月～金曜日とする。
- (2) 営業時間は午前8時20分から午後5時20分とする。
- (3) サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分までとする。
- (4) 土日曜日、年末年始 12/30～1/3、盆 8/13～8/14 は休業とする。

※但し利用者からの要請に応じて対応を検討できるものとする。

(利用定員及び通常の実施地域)

第10条 ・利用定員数は20人（通常規模）とする。

・通常の事業実施地域は由利本荘市とする。

(サービス内容)

第11条 通所介護計画、介護予防日常生活支援総合事業計画に基づき、日常生活能力に応じて必要な介護を提供する。

- (1) 入浴介助
- (2) 食事の提供
- (3) 排泄の介護
- (4) 移動、移乗の介護
- (5) その他必要な身体介護、健康状態の確認
- (6) レクリエーション行事、趣味活動の提供
- (7) 機能訓練指導員による集団リハビリ
- (8) 利用者またはその家族に対し適切な相談、助言、援助

2 通所介護計画、介護予防・日常生活支援総合事業計画に基づき、居宅と事業所間の送迎を実施する。

(利用料)

第12条 利用料

(1) 法定代理受領サービスに該当する当事業所サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

(2) 法定代理受領サービスに該当する事業所サービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当事業所サービスに係わる介護サービス費用基準額から当事業所に支払われる介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

2 次に掲げる項目については別途利用料金の支払いを受ける。

- (1) 食事代
- (2) レクリエーション、行事費用等の実費

3 前項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章に署名を受けるものとする。

(当事業所の利用に当たっての留意事項)

第13条 当事業所サービス利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 喫煙は、全館禁煙とする。
- (2) 事業所の備品等大切に使用するものとする。
- (3) 宗教の布教活動は、禁止する。

- (4) ペットの持ち込みは、禁止する。
- (5) 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- (6) 他利用者への迷惑行為は禁止する。
- (7) 刃物等の危険物（ナイフ、針、ハサミ等）は原則として持ち込みを禁止するものとする。
- (8) 感染症に罹っている時、又はその恐れがある時は利用を中止する場合がある。
- (9) 利用者間での食品（お菓子等）や飲料・品物の物々交換や配布、職員への差し入れはご遠慮頂く。
- (10) 利用者間での金銭の貸し借りはご遠慮頂く。

（非常災害対策）

第14条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、管理者を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
また、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携しなければならない。
 - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上
 - ② 利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底……随時
- (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

（職員の服務規律）

第15条 職員は、関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

（職員の質の確保）

第16条 事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

（職員の勤務条件）

第17条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人青嵐会の就業規則による。

（職員の健康管理）

第18条 職員は、この事業所が行う年1回の健康診断を受診すること。

(衛生管理等)

第 19 条 利用者の使用する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とともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行う。

2. 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 感染症及び食中毒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 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。
- (4) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月 1 回、検便を行わなければならない。
- (5) 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

(褥瘡対策等)

第 20 条 当事業所は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに『褥瘡対策指針』（別紙）を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 21 条 当事業所は、虐待の発生また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ものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 第 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 22 条 当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者又は保証人若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らすことのないよう必要な措置を取るとともに、利用者の個人情報を用いる場合は利用者及び保証人から、予め同意を得た上で行うこととする。

2 当事業所職員に対して、当事業所職員である期間および当事業所職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当事業所職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(苦情の処理)

第 23 条 提供したサービス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、担当者の措置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じることとする。

(事故発生時の対応)

第 24 条 サービス提供により事故が発生した場合は、県、市町村、当該利用者家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

- 2 事故状況及び事故に際して採った処置について記録することとする。
- 3 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うこととする。

(緊急時等の対応)

第 25 条 サービス提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに家族及び主治医へ連絡を行うなどの必要な措置を講じる。

(記録の整備)

第 26 条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておく。

- 2 利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 27 条 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、定員を超えて利用させない。

- 2 運営規程の概要、当事業所職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、当事業所内に掲示する。
- 3 通所介護(介護予防・日常生活支援総合事業)に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人青嵐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。

(ハラスメント)

第 28 条 事業所は、適切な介護福祉施設サービス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た言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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なければならない。

(業務継続計画)

第 29 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する施設サービスの提供を継続的に実施する、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 施設サービスの提供を継続的に実施する、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)を策定する。
- (2) 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。
- (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う。

付 則 H26 年 6 月 1 日より施行する。
H26 年 2 月 1 日より施行する。
H27 年 8 月 1 日より施行する。
H28 年 4 月 1 日より施行する。
H28 年 8 月 1 日より施行する。
H28 年 10 月 17 日より施行する。
H28 年 11 月 1 日より施行する。
H28 年 12 月 1 日より施行する。
H29 年 4 月 1 日より施行する。
H29 年 11 月 1 日より施行する。
R 4 年 10 月 1 日より施行する。
R 6 年 4 月 1 日より施行する。