

運 営 規 程

社会福祉法人 昌 平 覺
ひまわり荘通所介護事業所

ひまわり荘通所介護事業所運営規程

第1条 (目的)

この規程は、社会福祉法人昌平覺が設置する指定通所介護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)

要介護状態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、生活機能の維持又は向上を目指し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 (運営方針)

1. 本事業所において提供する通所介護は、利用者や要介護状態の軽減又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ものとする。
2. 利用者の人格を尊重し、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し、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
5. 事業所は、市町村、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。
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。
7. 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止のため必要な体制の整備を行うとともに職員に対し研修を実施する。
8. 通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し適切かつ有効に行うように努める。
9. 通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに居宅介護支援事業者や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行う。

第4条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「ひまわり荘通所介護事業所」(以下事業所)と称する。

第5条 (事業所の所在地)

事業所は、いわき市平上片寄字上ノ内193番地に事業所を設置する。

第6条 (職員の職種、員数及び職務内容、勤務内容)

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、職員及び業務の実施状況の把握、その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている通所介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
2. 生活相談員 1名以上 (常勤)
事業所に対する通所介護の利用の申込みに係る調整、利用者の生活の向上を図るため適

切な相談、援助等を行い、また他の職員と協力して通所介護計画の作成等を行う。

3. 看護職員 1名以上（常勤：機能訓練指導員兼務）
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必要な処置を行う。
4. 介護職員 4名以上（常勤）
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。
5. 機能訓練指導員 1名以上（常勤：看護職員兼務）
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の機能訓練助言を行う。
6. 事務員 1名以上（常勤：兼務）

第7条 （営業日及び営業時間）

1. 営業日 : (1) 一般型 毎週月曜日から土曜日迄とする。
(2) 認知型 毎週月曜日から土曜日迄とする。
但し、国民の祝日及び8月13日～15日、12月30日～1月4日は除く。
2. 営業時間 : 午前8時15分から午後6時00分迄とする。
(サービス提供時間は午前9時15分から午後4時45分迄とする)

第8条 （利用定員）

- 1日に通所介護サービスを提供する定員は30名とする。
- (1) 一般型 30名

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。

1. 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - (イ) 排泄の介助
 - (ロ) 移動の介助
 - (ハ) 養護（休養）
2. 健康状態の確認
3. 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を提供する。
 - (イ) 日常生活動作に関する訓練
 - (ロ) レクリエーション
 - (ハ) 行事的活動
 - (ニ) 体操
 - (ホ) 趣味活動
4. 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輛により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輛への昇降及び移動の介助を行う。
5. 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。
 - (イ) 入浴形態
 - ・一般浴槽による入浴
 - ・中間浴槽による入浴

- ・機械浴槽による入浴
- (ロ) 介助の種類 (必要に応じて行う)
 - ・衣類の着脱
 - ・身体の清拭、洗髪、洗身
 - ・その他必要な介助
- 6. 食事サービス
 - (イ) 準備、後始末の介助
 - (ロ) 食事摂取の介助
 - (ハ) その他必要な介助
- 7. 相談、助言等に関する事
 - 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。
 - (イ) 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
 - (ロ) 福祉用具の利用法の相談、助言
 - (ハ) 住宅改修に関する情報提供
 - (ニ) 家族介護者教室の開催
 - (ホ) その他の必要な相談、助言

第10条 (通所介護計画の作成等)

1. 管理者又は生活相談員は、サービス内容を記載した通所介護計画書の原案を作成し、それを利用者又は家族に対し当該計画の内容を説明し文書により合意を得て交付する。
2. 上記に基づくサービス提供記録は、申出に応じ事業所内で閲覧できるものとする。
3. 上記の記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

第11条 (通所介護の利用料)

1. 事業所が提供する指定通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスの場合は、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。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

(イ) 通常の事業の実施地域以外の地域に送迎に要する費用	実施地域の境界から1 kmにつき	40円
(ロ) 食費		700円
(ハ) おむつ代		実費
2. 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
3. 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込により、指定期日までに受ける。

第12条 (サービス利用にあたっての留意事項)

利用者は指定通所介護の提供を受ける際には、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等を指定通所介護職員に連絡し、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。

第13条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

いわき市平、四倉町、小川町、好間町、内郷

第 14 条 （サービスの提供記録の記載）

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ついて、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 15 条 （個人情報の保護）

事業所は、利用者又は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「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. 事業者が得た利用者又は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利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

第 16 条 （苦情処理）

1. 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、記録の整理その他必要措置を講ずるものとする。
2. 事業所は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他物件の提出若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
3. 事業所は、提供した指定通所介護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の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第 17 条 （衛生管理）

1. 事業所は、利用者の使用する施設の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るとともに衛生上必要な措置を講ずるものとする。
2. 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。
3. 事業所における感染症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 回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
4. 事業所における感染症予防及びまん延防止のための指針を整備する。
5. 事業所において職員に対し感染症予防及びまん延防止のための研修や訓練を定期的を実施する。

第 18 条 （緊急時における対応方法）

1. 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。また、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じるものとする。
2. 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、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連絡するとともに必要な措置を講じる。また、利用者に対する指定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ものとする。
3. 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録をする。

第 19 条 （非常災害対策）

1. 通所介護の提供中に天災その他災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講

ずる。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、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し防火管理者を定め、年2回定期的に避難訓練を行う。
3. 事業所は前項に規定する訓練実施にあたって地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

第20条 (虐待防止に関する事項)

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の次の措置を講じる。

- (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）を定期に開催し、その結果については職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

第21条 (業務継続計画の策定等)

事業所は、感染症や非常災害の発生において利用者に対し指定通所介護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、必要に応じて変更を行う。

第22条 (地域との連携等)

事業所は、その事業の運営にあたっては地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

第23条 (身体拘束)

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2. 施設は、身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 身体的拘束等の適正化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) 身体的拘束等の適正化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、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行う。

第24条 (その他運営に関する重要事項)

1. 事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類するものを除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年1回
2. 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3. 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持をさせるため職員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職員との雇用契約の内容とする。
4. 事業所は、指定通所介護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存する。
5. 事業所は、適切な指定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た言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護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を通所介護従事者の就業環境が害されること防止するための方針を明確化等の必要な措置を講じる。
6. この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人昌平聳と事業所の管理者が定めるものとする。

附則	この運営規程は、平成12年 4月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成13年 1月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成15年 4月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成16年 3月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成17年10月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成20年 3月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成24年 4月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成24年10月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成25年 7月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成26年 3月25日より実施する。
	この運営規程は、平成27年 1月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成27年 4月 1日より実施する。
	この運営規程は、平成27年 5月25日より実施する。
	この運営規程は、平成27年 8月24日より実施する。
	この運営規定は、平成31年 1月30日より実施する。
	この運営規程は、令和 元年10月 1日より実施する。
	この運営規程は、令和 3年 6月 9日より実施する。
	この運営規程は、令和 5年 4月 1日より実施する。
	この運営規程は、令和 6年 6月 5日より実施する。