

# 社会福祉法人由愛会

## 鳥寿苑通所介護事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人 由愛会が運営している鳥寿苑通所介護事業所は、通所介護サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス）（以下、「事業所」という）の提供を通じて、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出来るよう、生活機能の維持もしくは向上を目指し、又は要介護状態になる事を予防するため、必要な日常生活上の世話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ことを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業者は、要介護者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ、自立した日常生活をその居宅において営むことができるよう入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる日常生活上の世話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、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 指定通所介護の実施に当たっては、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たサービスの提供に努めるものとする。

3 指定通所介護の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス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とともに、地域及び家族との結びつきを重視した運営を行うものとする。

### (事業所の名称及び所在地)

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 鳥寿苑通所介護事業所

(2) 所在地 由利本荘市鳥海町伏見字久保77番地

### (職種、人数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の人員及び配置の基準については、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）によるものとし、職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所従事者の管理及び業務の管理を行う。

(2) 通所介護事業所従事者、職種

生活相談員 1名以上（1名は兼務）

生活相談員は、事業所に対する利用の申し込みに係る調整、他の従事者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画、通所型サービス計画書の作成を行う。

看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）

看護職員は、健康状態の確認及び介護業務を行う。

介護職員 5名以上

介護職員は、介護業務に当たる。

機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）

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。

### (営業時間、勤務時間及び休日)

第5条 営業時間、勤務時間及び休日は次のとおりとする。

(1) サービス提供時間は、午前9時15分から午後3時45分までとする。

(2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 休日は、金曜日、12月31日から翌年1月3日までの日とし、ただし管

理者が認めた場合はこの限りでない。

(事業主体)

第6条 この事業の主体は、社会福祉法人 由愛会 である。

(利用定員)

第7条 当事業所の利用定員は1日20名とする。

(利用申し込み及び利用の決定)

第8条 当事業所の利用を希望する者、又は指定居宅介護支援事業者は、当事業所の利用を希望する旨を、管理者あてに申し出るものとする。

(1) 管理者は、利用希望を受理後、速やかに要否を決定し、本人又は家族、指定居宅介護支援事業者へ連絡する。ただし、緊急を要する場合にあっては居宅介護サービス計画書又は、介護予防サービス・支援計画書作成前でもサービスが利用できるものとする。

(事業の利用料、その他費用の額)

- 第9条 1 当事業所の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準及び「由利本荘市地域支援事業実地要綱における総合第1号事業支給費の額を定める要領」によるものとし、当該通所介護、通所型サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合の額と受けるものとする。
- 2 法定代理受領サービスに該当しない通所介護、通所型サービスを提供した際にはその利用者から支払いを受ける利用料の額と、通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額又は定められた通所型サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように行うものとする。
- 3 前項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。
- (1) 通常の事業実施地域を越えて送迎を行った場合は、超えた地点から居宅までの距離(片道)が、1kmを越えるごとに50円を徴収。
- (2) 通常要する時間を超える通所介護であって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常通所介護、通所型サービスに係る居宅介護サービス費用基準額又は定められた通所型サービス費用基準額を超える費用。
- (3) 食費(1日440円)。
- (4) おむつ代については、実費を徴収。
- (5) 前項に掲げるもののほか、通所介護、通所型サービスの提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。
- (6) 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る。

(事業の内容)

第10条 指定居宅介護支援事業者又は、利用者本人等が作成した居宅サービス計画書、又は介護予防サービス・支援計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものと

する。ただし、居宅サービス計画書又は、介護予防サービス・支援計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち利用者等との協議によって選択したサービスを行うものとする。

(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。

- ①排泄介助
- ②移動、移乗介助
- ③その他必要な身体介護
- ④養護（休養）

(2) 入浴サービス

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衣類の着脱
- ②身体の清拭、洗髪、洗身
- ③その他必要な入浴介助

(3) 食事サービス

利用者の嗜好、状態を考慮した食事の提供をする。

- ①準備、後始末の介助
- ②食事摂取の介助
- ③その他必要な食事の介助

(4) アクティビティ・サービスに関すること

日常生活を営むのに必要な、機能の減退を防ぐための基礎的な訓練、並びに心身の活性化、気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

- ①レクリエーション
- ②グループサービス
- ③行事的活動
- ④体操
- ⑤日常生活活動に関する訓練

(5) 健康状態の確認

(6) 送迎サービス

身体機能の程度、地理条件等に係わらず利用者については専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

(事業の実施地域)

第11条 事業の実施地域は由利本荘市とする。

(衛生管理等)

第12条 事業所は、通所介護、通所型サービス介護に使用する設備及び備品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じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2 (介護予防) 通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講ずるものとする。

- (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（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3月に1回以上開催するとともに、そ

の結果を職員に周知徹底する。

- (2) 事業所における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) 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を年2回以上開催する。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための訓練を年2回以上実施する。
- (5) (1)～(4)までに定めるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順(平成18年3月31日厚生労働省告示第268号)」に沿った対応を行う。

(利用者の留意事項)

第13条 当事業所を利用するに当たって利用者側の留意事項は次のとおりとする。

- (1) 心身の状態など、不調ある際には必ず事前に事業所へ申し出ることとする。
- (2) 機能訓練室では、介護従事者の指示に従い行動する。

(緊急時における対応方法)

第14条 通所介護等のサービス提供を行っている際に、利用者に病状の急変その他必要な場合は、速やかに嘱託医または主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、施設長(管理者)に報告するものとする。

- 2 利用者に対する通所介護サービスの提供により事故が発生した場合は、県、市、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する通所介護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ものとする。

(非常災害対策)

第15条 非常災害に備えて、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、防火管理者又は火気、消防等についての責任者を定め、それらを定期的に通所介護事業所従事者に周知する。また、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

- 2 事業所は、前項に規定する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に努めるものとする。

(個別援助計画書の作成)

第16条 1) 生活相談員は、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個別援助計画書を作成する。

2) 個別援助計画書は、居宅サービス計画に沿って作成する。

3) 生活相談員は、個別援助計画書の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。

4) 生活相談員は、個別援助計画書を作成した際には、当該個別援助計画書を利用者に交付する。

5) 通所介護従事者は、それぞれの利用者について、個別援助計画書に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

(サービス提供の記録)

第17条 1) 当事業所利用ごとにサービス提供の記録、整備を行い、その提供の終了の日から5年

間保存する。

2) 利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができる。

#### (苦情処理)

第18条 事業所は、提供した通所介護、通所型サービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

#### (個人情報の保護)

第19条 1) 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り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事前に文書にて同意を得て利用者又は、その代理人の了承を得るものとする。

3) 従事者は、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持する。

4) 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、雇用契約の内容とする。

#### (虐待防止に関する事項)

第20条 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（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こと。

(2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。11

(3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。

(4) 前(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こと。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（入所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入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

#### (身体的拘束に関する事項)

第21条 事業所は、当該利用者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居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。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居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 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上定期的

に実施する。

(ハラスメント対策に関する事項)

第22条 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

2 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

(事業継続計画に関する事)

第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービス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 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それぞれ年2回以上実施するものとする。

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ものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第24条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり、設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

(3) 認知症介護基礎研修 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格の有さない者について研修を実施する。

2 事業所は、介護老人福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを終了した日から最低5年間は保存するものとする。

3 従事者は年1回以上の健康診断を実施するものとする。

4 この規程に定めるもののほか、管理運営について必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

