

(令和6年4月1日改定)

社会福祉法人うらら
みずべの苑指定通所介護事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人うららが設置するみずべの苑指定通所介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護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、事業所の管理者、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(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等に対し、適切な指定通所介護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ために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者一人一人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 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。

4 事業の実施にあたっては、関係市町村、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ものとする。

(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 みずべの苑指定通所介護事業所

(2) 所在地 東京都北区志茂3-6-5

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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)

管理者は、事業を代表し、従業者の管理及び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事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 3名(常勤3名)

生活相談員は、利用者又はその家族の必要な相談に応じるとともに、必要な助言や援助等を行う。また、居宅介護支援事業所等他の機関との連携、調整等を行う。

(3) 看護職員 5名(非常勤5名)

看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握・管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携、調整等を行う。

(4) 介護職員 13名(常勤10名 非常勤3名)ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

介護職員は、通所介護計画に基づき、サービスの提供にあたる。

(5) 機能訓練指導員 2名(常勤2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。

ただし、年末年始(12月31日から1月3日まで)を除く。

(2) 営業時間 午前8時45分から午後6時45分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時00分から午後6時00分とする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日45人とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、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提供をする。

① 排泄の介助

② 移動、移乗の介助

③ その他必要な身体の介護

(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 身体の清拭、洗髪、洗身

③ その他の必要な入浴の介助

(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。

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) 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。
 - ① レクリエーション
 - ② グループワーク
 - ③ 行事活動
 - ④ 体操
 - ⑤ 機能訓練
 - ⑥ 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。
 - ① 移動、移乗動作の介助
 - ② 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。
 - ① 生活、身上、介護に関する相談、助言
 - ② 住宅改良に関する相談、助言
 - ③ その他必要な相談、助言

(利用契約)

第8条 指定通所介護事業の提供の開始に当たっては、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。

(通所介護計画及び介護予防通所介護計画)

第9条 指定通所介護及び指定介護予防通所介護及び北区介護予防・日常生活支援総合事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、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を個別に作成する。

2 通所介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。

3 通所介護計画の作成にあたっては、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 通所介護計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付する。

5 通所介護計画及び介護予防通所介護計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(利用料等)

第10条 事業所が提供する指定通所介護事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準額(別表)を受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

2 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。

(1) 食事の提供に要する費用 850円(おやつ代含む)

(2) 前号に掲げるもののほか、指定通所介護事業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かかる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

3 前各項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。

4 指定通所介護事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

6 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護及び指定介護予防通所介護及び北区介護予防・日常生活支援総合事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、北区内の下記地域とする。

志茂1～5丁目

岩淵町

神谷1～3丁目

赤羽1～3丁目

赤羽南1～2丁目

豊島1～8丁目

浮間3丁目

上十条1～4丁目

十条仲原1～4丁目

赤羽西1～3丁目

東十条1～6丁目

王子1～6丁目

王子本町1～3丁目

中十条1～4丁目

赤羽北1丁目

滝野川3丁目

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第 12 条 利用者が指定通所介護事業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 従業者等は、指定通所介護事業を実施中に、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 指定通所介護事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者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 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理等)

第 15 条 利用者が使用する施設、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じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 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、次に掲げる措置を講じる。

(1) 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を概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底する。

(2) 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備する。

(3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(苦情対応)

第 16 条 事業所は、提供した指定通所介護事業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。

(個人情報の保護)

第 17 条 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。

2 事業所が得た利用者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代理人の了解を得る。

(秘密の保持)

第 18 条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(虐待等の禁止)

第 19 条 介護員等は利用者に対し、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) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (3) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (4) 脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (5) 性的な嫌がらせをすること。
- (6) 当該利用者を無視すること。

2 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (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十分周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待防止のための研修の担当者を置き、職員に対し定期的に研修を実施する。

(地域との連携)

第 20 条 事業所は、そ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地域との交流に努める。

(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、速やかに区市町村、利用者の家族等、当該利用者に係る介護支援専門員に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

2 事故は発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採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うものとする。

4 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、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 事故発生防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

(ハラスメント防止に関する事項)

第 22 条 事業所は適切なサービスを提供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にした言動であって、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。

(業務継続計画の策定)

第 23 条 事業所は、地震・風水害・パンデミック等の発生時において、利用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じるものとする。

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実施するものとする。

3 事業所は、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。

(その他運営に関する留意事項)

第 24 条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

2 従業員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から認められたときは、これを掲示するものとする。

3 事業所は、指定通所介護事業に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は本法人が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 13 年 9 月 1 日から改定する。

この規程は、平成 14 年 2 月 1 日から改定する。

この規程は、平成 16 年 9 月 30 日から改定する。

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から改定する。

この規程は、平成 18 年 3 月 25 日から改定する。

この規程は、平成 19 年 9 月 10 日から改定する。

この規程は、平成 20 年 12 月 13 日から改定する。

この規定は、平成 24 年 4 月 1 日から改定する。

この規定は、平成 27 年 8 月 1 日から改定する。

この規定は、平成 27 年 12 月 1 日から改定する。

この規定は、平成 28 年 3 月 1 日から改定する。

この規定は、令和 1 年 12 月 21 日から改定する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から改定する。