

矢筈荘通所介護事業所 運営規程

社会福祉法人菊寿会

矢筈荘通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人菊寿会が経営する矢筈荘通所介護事業所（以下、「事業所」という。）が行なう通所介護並びに第一号通所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、事業所の生活相談員、介護職員及び看護職員等の従業員（以下、「職員」という。）が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、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所の職員は、要介護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、利用者に対して、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を提供する。
- 2 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てサービスを提供するように努める。
 - 3 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、保険者、居宅介護支援事業者、地域の保健、医療、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。
 - 4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 矢筈荘通所介護事業所
- (2) 所在地 熊本県山鹿市菊鹿町長 502 番地

(職員の職種及び定数)

第4条 事業所に勤務する職員の職種及び定数は次のとおりとする。

- (1) 管 理 者 1 名（兼務）
- (2) 生活相談員 1 名
- (3) 介 護 職 員 5 名
- (4) 看 護 職 員 1 名
- (5) 機能訓練指導員 1 名

- 2 前項に定めるものの他、必要がある場合は員数を超え、又はその他の職員を置くことができる。

(職員の職務内容)

第5条 前条に定める職員の職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者

常勤にて事業所と職員の管理及び業務の管理を一元的に行なう。

(2) 生活相談員

利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、利用者又は家族に対して、相談援助等の生活指導にあたる。

(3) 介護職員

利用者の日常生活上の世話にあたる。

(4) 看護職員

利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のために適切な措置をとる。

(5) 機能訓練指導員

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行なう。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日は、通常月曜日から土曜日（国民の祝日も営業）とする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間は、午前8時00分から午後5時00分までとする。ただし、特別の需要がある場合はこの限りではない。

(3) サービス提供時間は、午前9時30分から午後4時00分までとする。ただし、特別の需要がある場合はこの限りではない。

(利用定員)

第7条 事業所の利用定員は35人とする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の実施地域は山鹿市とする。

2 当該地域以外の地域に居住する被保険者（利用希望者）に対してサービスが行なわれることを妨げるものではない。

(介護サービスの内容)

第9条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 日常生活上の世話

(2) 食 事

栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供する。

(3) 相談、援助等の生活指導

(4) 機能訓練

利用者の心身の状況やその家庭環境を十分に踏まえ、機能訓練指導員を中心に介護職員等と共同して利用者の運動機能向上に係る個別の計画を作成し、これに基づく訓練の実施、定期的な評価と計画の見直し等を行なう。また、介護職員等によるレクリエーション、日常生活を送る上での必要な訓練等を行なう。

(5) 送 迎

心身の状態や家族等の事情からみて、送迎を行なうことが必要と認められる利用者に対して、その居宅と事業所との間の送迎を行なう。

(6) 口腔機能向上サービス

口腔機能の低下している者、またはそのおそれのある利用者に対して、歯科衛生士等が口腔機能の改善のための計画を作成し、これに基づくサービスの実施、定期的な評価と計画の見直し等を行なう。

(7) 栄養マネジメント

低栄養状態にある者、またはそのおそれのある利用者に対し、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して、栄養ケア計画を作成し、これに基づくサービスの実施、定期的な評価と計画の見直し等を行う。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第 10 条 事業所は、サービス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、運営規程の概要、職員の勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資するもの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、サービスの内容及び利用開始について利用申込者の同意を得なければならない。

(受給資格等の確認)

第 11 条 事業者は、サービスの提供を求められた場合は、その被保険証によって、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かめる。

(利用料等の受領)

第 12 条 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、当該指定通所介護に係る介護報酬告示上の額又は第一号通所事業に係る山鹿市が定める額に、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の支払いを受ける。

2 事業所は法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際に、利用者から支払いを受ける利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、通所介護並びに第一号通所事業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する。

3 事業所の前 2 項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを受ける。

(1) 食事の提供を行なったことに伴い必要となる費用 600 円

(2) おむつ代

実費

(3) 前各号に掲げるもののほか、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。

- 4 事業所は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(取扱方針)

第 13 条 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行なわなければならない。

- 2 サービスの提供に当たっては、次条第 1 項に規定する介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行なう。

- 3 職員は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行なう。

- 4 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なう。

- 5 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に認知症の要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

- 6 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(身体的拘束等)

第 14 条 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。）を行わない。

- 2 事業所は、前項の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。

- 3 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。

一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 カ月に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こと。

二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

三 介護職員その他職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年 2 回以上）実施すること

(虐待防止に関する事項)

第 15 条 利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設け、これらを適切に実施するための担当者を設置する。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- 2 サービス提供中に、当該施設従事者または養護者（利用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利用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。

（通所介護計画の作成）

- 第 16 条 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等（以下、「介護計画等」という。）を作成しなければならない。
- 2 介護計画は、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しなければならない。
- 3 管理者は、介護計画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、利用者の同意を得なければならない。
- 4 管理者は、介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 5 職員は、それぞれの利用者について、介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の把握（以下、「モニタリング」という。）並びにそれに関する記録を行なう。
- 6 管理者はモニタリングの結果を当該利用者に係る居宅介護支援事業者へ報告し、必要に応じて当該介護計画の変更を行なう。

（居宅介護支援事業者等との連携）

- 第 17 条 事業所は、サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 2 利用申込者に対し、自ら適切なサービスを提供することが困難であると認められた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定通所介護事業者等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じる。
- 3 利用者がサービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡、その他の必要な援助を行なう。

（緊急時における対処方法）

- 第 18 条 職員は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は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第 19 条 事業所は非常災害に関する具体的な計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なわれなければならない。

(業務継続計画の策定等)

第 20 条 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。

- 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（年 2 回以上）に実施する。
- 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。

(勤務体制の確保等)

第 21 条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 事業所の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 職員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。
 - (1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年 1 回以上

(衛生管理等)

第 22 条 事業所は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品・医療用具の管理を適正に行なう。

- 2 施設は、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じる。
 - 一 感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 3 カ月に 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こと。
 - 二 感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備すること。
 - 三 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的（年 2 回以上）に実施すること。

(秘密保持)

第 23 条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、当該事業所の従事者であった者が、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じなければならない。

- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(記録の整備)

第 24 条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

- 2 事業所は、利用者に対する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 年間保存しなければならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 25 条 事業所は、居宅介護支援事業所又はその従業者に対し、利用者に応じて特定の事業者によるサービスを利用させる代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(苦情解決)

第 26 条 事業所が提供する福祉サービスに係る利用者からの苦情を解決するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者の満足度の向上を図り、当該サービスを適切に利用できるよう支援する。また、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進、当該事業への信頼性の確保並びに事業の適正化を図る。

- 2 提供するサービスに関して、保険者からの文書の提出・提示を求め、又は保険者からの質問・紹介に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。保険者から指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

- 3 サービスに関す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共に、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、これに従い、必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第 27 条 事業所は、利用者に対するサービス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を行なうとともに必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行なわなければならない。

(法令との関係)

第 28 条 この規程に定めのないものについては、厚生労働省令並びに介護保険法の法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。
平成12年 6月 1日から施行する。
平成12年11月 1日から施行する。
平成13年11月 1日から施行する。
平成15年 8月 1日から施行する。
平成17年10月 1日から施行する。
平成18年 4月 1日から施行する。
平成18年11月 1日から施行する。
平成25年12月 1日から施行する。
平成27年 4月 1日から施行する。
平成27年 6月 1日から施行する。
平成27年 8月 1日から施行する。
平成30年 4月 1日から施行する。
令和 5年 4月 1日から施行する。
令和 5年 7月 1日から施行する。
令和 6年 6月 1日から施行する。
令和7年 4月 1日から施行する。