

地域密着型通所介護
運営規程

事業所:あっとほーむ だんらん

有限会社エフ・ティー・シー

(目的)

第1条 本規定は、有限会社エフ・ティー・シーが設置経営する「あっとほーむだんらん」において実施する地域密着型通所介護(以下「事業所」という。)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る。

(運営方針)

第2条 事業所は、要介護状態と認定された利用者に対し、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう

通所介護計画(以下「サービス計画」という。)に基づき、入浴、排泄、食事等の介護、日常生活上の世話、

機能訓練等の通所介護(以下「サービス」という。)を提供することにより、利用者の心身機能の維持、

社会的孤立感の解消並びに、その家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、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、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図り、介護の質の向上に努める。

3 利用者の人格を尊重し、常に心身の状況の把握に努めるとともに、利用者個別のニーズや問題領域を的確に捉えたサービス計画を作成し、その計画に基づくサービスを適切に提供する。

4 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は家族に対しサービスの提供方法を説明し同意を得て行い、介護技術の進歩に対応したサービスの提供に努め、明るく家庭的な雰囲気と家族や地域との結びつきを重視した運営を行う。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 「あっとほーむだんらん」

(2) 所在地 「岩手県盛岡市三本柳第13地割39番地4」

(従業者の職種、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(施設長) 1名

管理者(施設長)は、事業所における従業員、設備並びにサービス全般の運営管理にあたる。

(2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族等の必要な相談に応じるとともに、サービスの利用調整、サービス計画の作成及びその実施状況等を把握し、他の関係機関との連携において必要な役割を果たす。

(3) 看護師(准看護師) 1名以上

看護師(准看護師)は、利用者の健康管理、保健衛生指導、機能訓練指導並びにサービスの提供にあたりるとともに、サービス計画の作成等を行う。

(4) 介護員 2名以上

介護員は、サービス計画に基づき、サービスの提供にあたりるとともに、サービス計画の作成等を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者の日常生活上の機能訓練を行い、心身機能の維持、改善を行う。

(6) 調理員 若干名

調理員は、献立に基づき、利用者の身体的状況を考慮した食事提供及びそれに必要な業務全般を行う。

(7) 事務員 若干名

事務員は、必要な事務を行う。

2 前各項に挙げる従業員は、法令上の定めにおいて、専任、兼務、非常勤、パート等の雇用形態をとることができる。

3 (6)の調理員は、給食業務を専門業者に委託する場合は、調理員を置かないことができる。

(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) 営業日は、毎週月曜日から土曜日とする。但し、年末年始の期間を除く。

(2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、電話等により24時間連絡可能な体制とする。

(3) サービス提供時間は、午前9時50分から午後4時00分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所における1日の利用定員は15名とする。

2 事業所は、前項の利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。

(通常の送迎の実施地域)

第7条 通常の送迎の実施地域は、盛岡市一部とする。

(盛岡市仙北町北上川以南、北上川以西、東北本線以東)

(内容及び手続きの説明及び同意)

第8条 事業所は、利用者又は家族等に対し、運営規定の概要、勤務体制、利用料金、その他利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項について、予め文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供開始の同意を得る。

2 事業所は、居宅介護支援事業者等に利用者に関する情報を提供する際は、利用者又は家族等から予め文書により同意を得る。

3 事業所は、サービス担当者会議等において利用者又は家族等の個人情報を用いる場合は、利用者又は家族等から予め文書により同意を得る。

(受給資格等の確認)

- 第9条 事業所は、利用者の被保険者証により被保険者資格、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。
- 2 事業所は、被保険者証に認定審査会より意見が記載されているときは、その意見に配慮したサービスを提供する。
- 3 事業所は、要介護認定を受けていない申込者については、要介護認定の申請がなされているかどうか確認し、申請がなされていない場合は、申込者の意志を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 4 事業所は、利用者の要介護認定の更新申請が、遅くとも当該利用者の要介護認定の有効期間満了の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(サービスの内容)

第10条 事業所のサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1)身体介護・日常生活の世話
- ア) サービス提供職員は、食事摂取、入浴、更衣、整容、排泄、移動、その他利用者が必要とする日常生活上の世話を、通所介護計画に従って適切に行なう。
- (2)健康管理
- ア) サービス提供職員は、常に利用者の健康に留意し、異常の早期発見に努める。
- イ) サービス提供職員は、健康保持のための適切な措置を行う。
- ウ) サービス提供職員は、利用者が負傷又は病気になった場合は、速やかに身元引受人に連絡し適切に対応する。
- (3)入浴サービス
- ア) サービス提供職員は、入浴を希望する利用者に対し、入浴介助を行う。
- (4)食事サービス
- ア) 昼食を希望する利用者に食事提供をするものとし、食事は出来るだけ変化に富み、十分なカロリーと成分を含み、かつ調理にあたっては、利用者の嚥下状況や嗜好を考慮し、栄養価の損失を避け消化吸収に配慮する。
- (5)機能訓練
- ア) サービス提供職員は、利用者の心身の状況を踏まえ、日常生活上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行うものとする。
- (6)相談・援助
- ア) サービス提供職員は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族等に対して適切な相談、助言を行うとともに、必要な援助を行うものとする。
- (7)送迎サービス
- ア) サービス提供職員は、サービスの提供に際し、利用者又はその家族が希望した場合、送迎を行う。
- (8)レクリエーション・趣味活動
- ア) サービス提供職員は、利用者の生きがいや生活機能の維持・改善のため、レクリエーションや趣味活動を支援する。

(サービス計画の作成等)

第11条 サービス計画の作成等は、次のとおりとする。

- (1)サービス計画の作成は、既に居宅介護サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成する。
- (2)サービス計画の作成は、利用者の心身の状況及びそのおかれている環境等の評価を通じ、利用者が抱える問題点を明らかにするとともに、利用者や家族等の希望を考慮し、サービスの提供にあたる従業員で協議して作成する。
- (3)サービス計画の作成は、サービスの目標、達成時期、内容、サービス提供上留意すべき事項等を具体的に記載する。
- (4)サービス計画の作成又は変更の際は、利用者又は家族等に対し、その内容について説明し同意を得る。
- (5)サービス計画の作成後においても、サービスの提供にあたる他の従業員と連携し、定期的に当該計画の実施状況及び解決すべき課題の把握、評価を行い、必要に応じ当該計画の変更を行う。
- 2 サービス計画の実施状況及び解決すべき課題の把握にあたっては、次の定めにより行う。
- (1)定期的に利用者に面接すること。
- (2)定期的にサービス計画に基づく実施状況の把握結果を記録すること。

(サービスの提供の取り扱い方針)

第12条 事業所のサービスの提供の取り扱い方針は、次のとおりとする。

- (1)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提供を行う。
- (2)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、妥当適切に行う。
- (3)サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- (4)利用者の生命、身体を保護するための場合を除き、身体的拘束や利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
- (5)事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(利用料及びその他の費用)

第13条 事業所のサービスを提供した際の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に応じた額とする。

2 事業所は、前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を利用者から徴収することができる。

- (1)食費 1食(昼食)あたり700円(非課税)
- (2)利用者の選択によるおむつ代、尿取りパット、余暇活動等に係る費用は実費とする。
- (3)前号に掲げる実費の額は、25円から500円(税別)とする。
- 3 事業所は、全各号に掲げる利用料の額を変更する場合又は利用料以外に必要な費用の額に係るサービスの提供にあたっては、予め利用者又は家族に対し説明を行い、利用者の同意を得る。
- 4 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、提供したサービス内容、その費用の額、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。

(利用の開始及び終了)

- 第14条 事業所は、利用者の利用の開始に際しては、その者の心身の状況、病状等の把握に努める。
- 2 事業所は、正当な理由なく地域密着型通所介護の提供を拒んではならない。
 - 3 事業所は、利用者の病状等を勘案し事業所においてサービスを提供することが困難であると認められる場合は、他の介護保険事業者や医療機関等を紹介する等の適切な措置を速やかに講ずる。
 - 4 事業所は、利用者の利用の終了に際しては、利用者又はその家族に対し適切な指導を行い、居宅介護支援事業者や他の保健・医療・福祉サービスを提供する機関に情報提供を行なう等、密接な連携に努める。
 - 5 事業所は、提供したサービスに関し、利用者の健康手帳の所要の欄に必要な事項を記載する。但し、健康手帳を有しない者については、この限りではない。
 - 6 利用者は、次の場合は利用終了とする。
 - ア 要介護認定が非該当となったとき。
 - イ 利用者が利用中止を申し出たとき。
 - ウ 利用者が入院又は死亡したとき。
 - エ 利用者が入院治療や継続的な医療が必要な状態となり、サービスの提供が困難になったとき。
 - オ 利用者が正当な理由なしにサービスの提供に従わない場合。
 - カ 利用者が偽りその他不正な行為により保険給付を受けようとした場合。
 - キ 施設内で禁止された行為を繰り返し行い、他の利用者及び施設の運営に際し多大なる損害を与えた場合。

(利用者の留意事項)

- 第15条 利用者は、サービスを受ける際に、次の事項に留意しなければならない。
- (1)利用者は、自らその有する能力に応じ、健康保持に留意し、身体機能の低下防止に努める。
 - (2)利用者は、事業所の共同利用の秩序を保ち、利用者相互の親睦に努める。
 - (3)利用者は、事業所内の環境衛生の保持に協力する。
 - (4)利用者は、事業所内の設備機器等を使用する際は、事業所から注意説明を受け使用する。
 - (5)利用者は、その身上に関する変化、変更があった場合は、速やかに事業所に申し出る。
 - (6)利用者は、事業所が提供する飲食物以外のものを飲食又は持込む場合は、承認を得る。
 - (7)利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。
 - ア 喧嘩、口論、泥酔、その他ほかの利用者に迷惑又は危害を与える行為。
 - イ 指定場所以外での喫煙、火気使用、危険物の所持、その他の危険行為。
 - ウ 事業所内の秩序、風紀を乱す行為又は安全衛生を害する行為。
 - エ 利用料等の不払い又は事業所内における金銭等の收受、賃借行為。
 - オ 他の利用者を排撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵す行為。
 - カ 事業所の許可なく持込を制限若しくは禁止している物品を持ち込む行為。
 - キ 故意に事業所の財産に損害を与え、または事業所の財産を許可なく事業所外に持ち出す行為。
 - ク 許可なく事業所の設備、機器備品の位置または形状を変える行為。
- 2 前各号に違反又は再三の注意に従わない場合は、利用者に対し利用の中止を求めることができる。

(勤務体制の確保等)

- 第16条 事業所は、利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、従業員の勤務体制を確保するとともに、従業員の質的な向上を図るため、研修の機会を次のとおり設ける。
- (1)採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2)継続研修 随時
- 2 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者を除く。)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。

(苦情処理)

- 第17条 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口、苦情処理の体制及びその手順等必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、提供したサービスに関し、市町村が行う文書又は物件の提出若しくは提示の求め又は質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
 - 3 事業所は、提供した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が行う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、それに従って必要な改善を行う。

(秘密保持)

第18条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を他に洩らしてはならない。

2 当該事業所の従業員は、退職後においても前項の秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とする。

(事故発生時の対応・損害賠償)

第19条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村及び家族に連絡を行い、必要な措置を講ずるものとし、事業所の過失により賠償すべき事故等が認められた場合は、利用者等に対しその損害賠償を行なう。

2 事業所は、利用者が故意又は過失により、施設、設備及び器具備品等に損害を与えたり又は無断で形状を変更した場合は、その損害の一部又は全部を利用者又はその家族等に弁償させ、現状に復帰させることができる。

(緊急時等における対応)

第20条 従業員は、サービス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、速やかに管理者に報告し、応急手当を行ない、必要に応じ主治医又は協力医療機関及び家族に連絡する等の措置を講ずる。

(非常災害対策)

第21条 事業所は、別に定めた「防災管理規程」に従い、非常時、その他災害時に備えた具体的な対策をたて、定期的に必要な訓練を行い、その記録等を保管する。

(衛生管理等)

第22条 事業所は、利用者の使用する設備、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、それらの衛生管理を適正に行う。

(地域との連携等)

第23条 事業所の運営にあたっては、地域住民又は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。

(市町村への通知)

第24条 事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

(1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わず、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第25条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対し、利用者を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

2 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対し、利用者を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を收受してはならない。

(その他運営に関する重要事項)

第26条 その他運営に関する重要事項は、次のとおりとする。

(1) 事業所は、利用者のサービス提供に係る記録、諸帳簿、その他業務運営上必要な記録を整備し保管する。

(2) 事業所は、運営規定、勤務体制、利用料その他重要事項について見やすい場所に掲示する。

(3) 事業所について広告を行う場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(4) 当該事業の会計期間は、毎年4月1日から3月31日迄とし、他の事業会計と区分する。

(5) この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、有限会社エフ・ティー・シー代表取締役と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

(運営推進会議の設置)

第27条 利用者、利用者の家族、地域住民の代表、市町村職員又は地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護において、知見を有するもので構成される運営推進会議を6ヶ月に1回以上開催とする。

(高齢者虐待防止の推進)

第28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 事業所における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、介護職員その他の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。

3 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、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

(身体拘束等の適正化の推進)

第29条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

1 身体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ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

2 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

3 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。

(業務継続計画の策定等)

第30条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕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、従業者に対し、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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第31条 事業所は、当事業所において感染症(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じなければならない。

1 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こと。

3 事業所において、従業者に対し、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こと。

(ハラスメント対策)

第32条 事業所は、適切な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るものとする。

附 則

この規程は、平成18年10月 1日から施行する。

平成23年11月19日改定

平成27年3月1日改定

平成28年3月1日改定

平成30年3月1日改定

令和1年10月1日改定

令和3年8月1日改定

令和5年4月1日改定

令和6年4月1日改定

令和7年4月1日改定