

聖マルチンの園 通所介護事業

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人聖マルチンの家が開設する特別養護老人ホーム聖マルチンの園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の事業（以下「事業」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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が要介護状態にある高齢者等に対し、適正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 事業所の通所介護従業者は、キリスト教精神の基づき、人格を尊重し、要介護状態の心身の特性を踏まえて、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その家族の身体的、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 利用者と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 事業の実施に当たっては、介護保険法並びに、関係する厚生労働省令、告示の趣旨、内容に沿ったものとし、関係市町、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。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 特別養護老人ホーム聖マルチンの園
(聖マルチンの園通所介護事業所)
- 二 所在地 香川県坂出市沖の浜 1番 5号

(通所介護従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する通所介護従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（併設施設の施設長と兼務）
管理者は、事業所の通所介護従業者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 通所介護従業者
通所介護従業者は、指定通所介護の業務に当たる。
 - (1) 生活相談員 2名
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、又、他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
 - (2) 介護職員 6名以上
介護職員は、利用者の入浴、排せつ、食事の介護等を行い自立した日常生活を営むための支援及び介護を行う。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康管理及び看護、心身状態の把握を行う。事業所における衛生管理等の業務を行う。

三 機能訓練指導員 1名以上

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訓練指導、助言を行う。

四 管理栄養士・栄養士 1名以上

献立作成、調理員の指導等の給食業務全般並びに栄養指導に従事する。

五 調理員 2名以上

調理員は、給食業務に従事する。

六 運転手 2名以上

(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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。
- 二 休日 土曜日、日曜日、年末年始、国民の祝日の一部等とする。
- 三 営業時間 午前8時00分～午後5時30分
- 四 サービス提供時間 午前9時00分～午後4時15分

(指定通所介護の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、介護予防通所介護事業も含めて一日40人とする。

(指定通所介護の内容等)

第7条 指定通所介護の内容等は次のとおりとする。

- 一 食事の提供
管理栄養士のたてる献立票により、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の提供を行う。
- 二 入浴サービス
一般浴槽、特殊浴槽による入浴を行う。
- 三 送迎サービス
- 四 アクティビティの実施
レクレーション、趣味活動、行事的活動がリハビリにつながるよう、楽しみながら残存機能を活かした援助を行う。
- 五 機能訓練サービス
利用者の心身の状況等に応じて日常生活を営むために必要な機能の回復、又は、その減退を防止するための訓練を行うものとする。尚、個別機能訓練を行うに当たっては、計画書を作成し利用者又はその家族の同意を得ることとする。
- 六 栄養マネジメント
管理栄養士により個別の栄養指導を行う。その必要性については利用者又は介護支援専門員からの依頼によるものとする。

七 口腔機能向上

看護職員等により個別の口腔指導を行う。その必要性については利用者又は介護支援専門員からの依頼によるものとする。

- 2 要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、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、計画的に自ら質の評価を行い、常にその改善を図る。

(指定通所介護の利用料及び支払いの方法)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときはその一割、二割又は三割の額とする。

- 2 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を利用者から受ける。

- 一 食費 一回あたり700円、食費の範囲は、食材料費及び調理費等。
- 二 おむつ代 実費
- 三 利用者の希望により、レクレーションや趣味活動に参加する場合の材料代の実費。
- 四 前各号に掲げるものの他、通所介護のなかで提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。

- 3 前項の費用の支払い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、当該サービスの内容及び費用について説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

- 4 法定代理受領サービスに該当しない通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所介護の内容、費用の額その他必要な事項を記載したサービス提供証明書を交付する。

- 5 事業者は、本条2項で設定した食事の提供に要する費用並びに、その他の費用の額を改定することがある。費用の改定に当たっては、介護保険制度の改定内容や施設が所在する地域の自治体が発表する消費物価指数及び人件費等を勘案し改定するものとし、利用者又はその家族に改定の考え方を書面で説明し、書面で同意を得た上で改定するものとする。

- 6 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込又は郵便振替により指定期日までに行う。

(事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は坂出市、宇多津町及び近隣の地域とする。

(身体拘束等の適正化)

第10条 事業所拘束等の適正化を図るために、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会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。
- 二 身体拘束等の適正化の為の指針を整備すること。
- 三 従業者に対し、身体拘束等の適正化の為の研修を定期的に実施すること。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 サービス利用に当たって次のとおり留意する。

- 一 通所介護の利用に当たり、利用者及び家族は日常生活動作の向上と精神的安定を図るための努力を施設側とともに行うようとする。
- 二 利用者は心身の状況、特に健康状態、内服薬の種類等を明確に知らせ、利用日の健康状態により、入浴、早退等の判断は職員に一任する。尚、37.3℃以上の発熱、及び体調不良の場合は利用を控える。
- 三 伝染性疾患と診断された場合は、完全治癒するまで自宅待機とする。
- 四 利用時におけるトラブルを回避するためにも、常に通所介護従業者との連絡を密にし、コミュニケーションを図る。利用当日に欠席の場合は、電話等で連絡する。
- 五 利用時間外などの事故については、家族、利用者の責任範囲とする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 通所介護従業者は、通所介護の提供中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた場合は、速やかに家族および主治医又は、あらかじめ定めた協力医療機関と連絡する等の措置を講じ、管理者並びに居宅介護支援事業者等に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第13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、速やかに市町、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

- 2 サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する施設サービスの提供時の事故発生に備えて「しせつの損害補償」保険に加入する。
- 4 送迎途上の交通事故発生時には、警察の指示に従い、賠償問題等については保険会社に一任する。

(非常災害対策)

第14条 事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防・防災計画を作成すると共に、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- 一 消火、通報及び避難の訓練（年二回以上）
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 通所介護従業者及び利用者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- 四 地震、風水害、津波等の対策及び災害発生時の安全措置
- 五 その他防火管理上必要な業務

(業務継続計画の策定等)

第15条 施設は、非常災害や感染症の発生時において、サービス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業務継続計画（BCP）を策定し計画に従い、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 業務継続計画の策定、定期的な計画の見直し。
- 二 従業員への業務継続計画の周知を行うとともに、必要な研修及び訓練（シュミレーション）の実施。

（感染症の予防及び蔓延の防止）

第 16 条 施設は、事業所・利用者の居住場所において感染症が発生し、又は蔓延させないため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を開催し、従業員へ委員会結果の周知を行う。
- 二 感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備すること。
- 三 研修、訓練（シュミレーション）の実施を行う。

（衛生管理及び通所介護従業者の健康管理等）

第 17 条 事業所は、通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 事業所は、通所介護従業者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年一回以上の健康診断を受診させるものとする。

（虐待の防止）

第 18 条 施設は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、研修を実施する等の措置を講じる。また施設は、虐待の発生又は再発を防止するため、「虐待の未然防止」、「虐待等の早期発見」、「虐待等への迅速かつ適切な対応」の観点を踏まえ、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
- 二 虐待防止のための指針を整備すること。
- 三 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。
- 四 第三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。

（ハラスメント）

第 19 条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- 1 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を得る下記の行為は組織として許容しません。
 - ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為。
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
 - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(個人情報の保護)

第 20 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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努める。

- 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ものとする。
- 3 事業所は、通所介護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、退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、通所介護従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第 21 条 管理者は、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、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 市町より指導、又は、助言を受けた場合は必要な改善を行う。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第 22 条 事業所及び事業所の従業者は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、要介護保険者に当該施設を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

(職員の研修)

第 23 条 事業所は、通所介護従業者等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後三ヶ月以内とし、事業所の主任によって行う。又、事業所関係の初任者研修等に参加する。
- 二 継続研修 事業所関係の研修会等に参加するとともに、一ヶ月一回の施設内研修又、部署会議において事例研究等を行い実践的な資質の向上に励むものとする。

(掲示及び広告等)

第 24 条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、通所介護従業者の勤務体制、利用料その他サービスの選択に必要な重要事項を掲示するものとする。

- 2 施設は、施設について広告する場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(情報の公表)

第 25 条 事業者は、介護サービスの内容及び運営状況に関する情報を、介護サービスを利用し又は利用しようとする要介護者が適切かつ円滑に当該サービスを利用する機会を確保するために公表するものとする。

(会計の区分)

第 26 条 事業所は、サービスの事業の会計をその他の事業と区分するものとする。但し、介護予防通所介護事業については同会計に含めるものとする。

(記録の整備等)

第 27 条 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

2 前項の書類は、その完結の日から 5 年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第 28 条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人聖マルチンの家と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 13 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。