

聖マルチンの園 介護予防・日常生活支援総合事業
第1号通所事業「介護予防通所介護相当サービス」
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（以下「事業所」という。）が行う介護予防通所介護相当サービス（以下「サービス」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、要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、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サービスを行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるようサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業者は、キリスト教精神に基づき人格を尊重し、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、自立を支援し、生活の向上に資するサービス提供を行い、意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うものとする。

2 サービスを実施するにあたり、必要に応じて、利用者の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を地域包括支援センター（又は指定介護予防支援事業者）へ報告するものとする。

3 サービスの実施にあたっては、利用者の心身の機能、環境状況等を把握し、地域包括支援センター（又は指定介護予防支援事業者）、医療機関及び指定を受けている市町などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者本人ができることは利用者本人が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

4 前項のほか、国が定める基準及びその他関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 サービス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 特別養護老人ホーム聖マルチンの園「介護予防通所介護相当サービス」

(2) 所在地 香川県坂出市沖の浜1番5号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

事業所における従事者の管理、サービスの利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、サービスの事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 機能訓練指導員 1名以上

日常生活を営むのに必要な機能の改善に向けた訓練を行う。理学療法士、作業療法士、

言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する者が行う。

- 2 前項に定めるもののほか、管理者が特に必要と認めた場合には、別に従業者（専門スタッフ）を配置する。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始、国民の祝日の一部を除く。
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 ①午前9時00分から午後0時30分までとする。
②午後1時00分から午後3時30分までとする。
③午前9時00分から午後3時30分までとする。

（利用定員）

第6条 利用定員は次の各号に定めるとおりとする。

事業所の利用定員は通所介護事業も含めて一日40人とする。

（内容）

第7条 サービスの内容は、体力の改善又は健康管理の維持・改善に向けた支援、閉じこもりに対する支援、日常生活動作及び手段の日常生活動作の改善に向けた支援を行うものとし、サービスの提供に当たっては次の点に留意するものとする。

- (1) サービスの提供期間は、利用者の心身の状況等を踏まえ、3ヶ月とする。
- (2) サービスの提供にあたっては、利用者の介護予防に資するよう、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営むために必要な支援を行うために、必要に応じて、個別計画を作成する。
- (3) サービスの提供にあたっては、利用者とのコミュニケーションを図り、又はその他の方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切に働きかけるものとする。
- (4) 事業者は、自ら提供するサービスの質の評価を行い、主治医又は歯科医師と連携を図りながら、常にサービスの質の向上を図るよう努めるものとする。
- (5) 事業者は、サービスの提供にあたって、介護技術の進歩に合わせた適切な介護予防が行われるよう配慮するものとする。

（利用料その他費用の額）

第8条 利用料は指定を受けている市町が定める額とし、法定代理受領サービスの場合は、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 事業者は、前項に定める額のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

- (1) おむつ代 実費
- (2) サービスで提供されるサービスのうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの。
 - ア 利用者の希望により提供する食事代・入浴代の費用 実費
 - イ 利用者の希望により提供する日常生活に必要な身の回り品の費用 実費
 - ウ 利用者の希望により提供する日常生活に必要な教養娯楽費の費用 実費

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、指定を受けている市町とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、次の各号に掲げる事項について遵守するものとする。

- (1) 事業所内において政治活動又は宗教活動を行わない。
- (2) 事業所に危険物を持ち込まない。
- (3) 所持金その他貴重品は利用者自ら管理する。

(衛生管理)

第11条 事業者は、利用者の使用する施設、設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延を防止するために、必要な措置を講じるものとする。

(緊急時における対応)

第12条 従業者は、サービスの提供中に利用者の体調や容体の急変、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ものとする。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、地域包括支援センター(又は指定介護予防支援事業者)及び指定を受けている市町に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録するものとする。
- 3 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うものとする。

(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 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

(身体拘束等の適正化)

第15条 事業所拘束等の適正化を図るため、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を開催するとともに、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を実施すること。

(業務継続計画の策定等)

第16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 17 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。

（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に「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で開催するとともに、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。

(苦情処理等)

第 20 条 事業者は、提供したサービスに対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、窓口を設置し、必要な措置を講じるものとする。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により指定を受けている市町及び国民健康保険団体連合会(以下「指定を受けている市町等」という。)が行う調査に協力するとともに、指定を受けている市町等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、指定を受けている市町等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(個人情報(秘密保守)の保護)

第 21 条 従業者は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、従業者の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記するものとする。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。

(記録の整備)

第 22 条 事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

- (1) 個別計画(作成が必要な場合)
- (2) 提供したサービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する指定を受けている市町村への報告等の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

- 2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存するものとする。

(従業者の研修)

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。

(その他運営に関する重要事項)

第 24 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

この運営規程は、平成２９年４月１日から施行する。

この運営規程は、平成３０年４月１日から施行する。

この運営規程は、令和５年４月１日から施行する。

この運営規程は、令和５年８月１日から施行する。

この運営規程は、令和６年４月１日から施行する。