

指定通所介護兼介護予防通所介護事業所

リハビリ型デイサービス 豆の木 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 風翠が設置するリハビリ型デイサービス 豆の木（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護（以下「指定通所介護等」という。）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、事業所ごとに置くべき従業者（以下「職員」という。）が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、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たサービスの提供に努めるものとする。

2 指定通所介護の事業は、利用者が要介護状態になった場合においても、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、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、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ものとする。

3 指定介護予防通所介護事業の事業は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活が営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 リハビリ型デイサービス 豆の木

(2) 所在地 埼玉県入間郡毛呂山町大字長瀬1875-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（生活相談員と兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 従業者

生活相談員 1名以上

介護職員 2名以上

看護職員 1名以上

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護又は介護予防通所介護の利用の申込みに係る調整、他の従業者に対する相談助言及び技術指導を行う、また他の従業者と協力して通所介護計画又は介護予防介護計画の作成等を行い、介護職員は、利用者の介護及び事業の業務に当たる。看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

(3) 機能訓練指導員 1名以上

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指導、助言を行う。

(営業日及び営業時間、サービス提供時間及び利用定員)

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・火・水・木・金・祝日

但し、12月31日～1月3日を除く

(2) 営業時間 8：00～17：00

(3) サービス提供時間と利用定員

1単位 8：30～16：15 定員20人

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、20人とする。

(事業の提供方法と内容)

第7条 事業の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画(以下「居宅サービス計画等」という。)に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

(1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護

(2) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う

(3) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。

(4) 相談・助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

(個別援助計画の作成等)

第8条 1 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。

また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画等を作成する。

2 通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービス管理、評価を行う。

(利用契約)

第9条 指定通所介護等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、両者及び家族等の同意の下に利用契約を締結するものとする。

(利用料等)

第10条 指定通所介護等の事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

2 指定通所介護等の事業に係るオムツ代については、実費を徴収する。

3 その他レクリエーションにかかる諸経費等については、別途徴収するものとする。

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族等に対して事前に文書で説明を行い、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、毛呂山町・越生町・鳩山町と事業所より半径5km以内の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第12条 職員は、利用者に対して職員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 職員は事前に利用者やその家族に対して次の点に留意するよう指示を行う。

(1) 医師の診断や指示事項等がある場合は申し出る。

(2) 気分が悪くなったときや、普段の様子に変化があったときは申し出る。

(3) 体調不良等によって通所介護に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

(緊急時等における対応方法)

第13条 職員は、指定通所介護等の提供中に、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、利用者の家族等に連絡する措置を講ずる。

(非常災害対策)

第14条 非常災害時に適切に対応するため、非常災害対策に関する具体的な計画を定めるとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第15条 事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行うものとする。

2 事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。

3 事業所は、職員に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報保護)

第16条 利用者又はその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係従事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」遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族等に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合及び同意がある場合に限り第三者に開示するものとする。
- 3 職員は業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(苦情対応)

第 17 条 事業所は、提供した事業又は予防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。

- 2 提供した指定通所介護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の若しくは指示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指示又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定通所介護等に関する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に従って必要な改善を行う。
- 4 提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(虐待等の禁止)

第 18 条 職員は利用者に対し、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) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (4) 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。
- (5) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (6) 性的な嫌がらせをすること。
- (7) 当該利用者を無視すること。

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第 19 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 事故発生の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。

(その他運営についての留意事項)

第 20 条 事業所は、職員の質的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、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 年 2 回

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社風翠の代表取締役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 27 年 7 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 3 月 1 日より施行する。