

ケアテルデイサービスセンター ハーブの園猪苗代運営規程

(通所介護)

第1章 通所介護の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、医療法人ケアテルケアテルデイサービスセンター ハーブの園猪苗代通所介護事業（以下「事業所」という。）の運営管理に必要な事項を定め、介護保険法（平成9年法律第123号）（以下「法」という。）の基本原則に基づき老人等の残存機能を維持し、可能な限り在宅での生活を維持できるよう、その支援を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、前条の目的を達するため次のことを方針として運営されるものとする。

1. 老人保健福祉処遇の質の確保と向上に努めるため、指定居宅介護支援事業所との連携を密にして、介護を主として在宅での生活維持に努める。
2. 事業の実施に当たっては、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るものとする。

第2章 職員の定数、職種及び勤務内容

(従業者の定数)

第3条 事業所には次の従業員を介護保険法で定められた員数以上の職員を配置する。事務、その他の職員は必要数配置する。

1. 管理者 1名 以上
2. 生活相談員 1名 以上
3. 看護師 1名 以上
4. 機能訓練指導員 1名 以上
5. 介護員 3名 以上

事務、その他の職員は必要数配置する。

(職務内容)

第4条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

1. 管理者は、事業の業務を総括し執行する。
2. 看護職員は、管理者の命を受け通所者の保健衛生並びに看護及び介護業務を行う。
3. 介護職員は、管理者の命を受け通所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
4. 生活相談員は、管理者の命を受け通所者等に相談指導業務を行う。
5. 機能訓練専門員は、管理者の命を受け通所者等に対する機能訓練指導業務を行う。
6. 事務員は、管理者の命を受け事務の処理を行う。

第3章 通所者の定数

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、25名（1単位）とする。

第4章 利用に対するサービス内容

(勤務体制の確保)

第6条 事業所は、利用者に対し適切な通所介護を提供できるよう、職員の体制を定めておかなければならない。

- 2 事業所は、当該事業の職員によって通所介護サービスを提供しなければならない。
- 3 事業所は、職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保するよう努めなければならない。

(定員の遵守)

第7条 事業所は、定員を超えて利用させてはならない。

(通所介護の事業の営業日及び営業時間)

第8条 事業の営業日は月曜日から日曜日

8時30分から17時とする。但しサービス提供時間は9時00分から16時05分とする。

(事業の実施地域)

第9条 事業所の実施地域は、猪苗代町、郡山市とする。

(利用申込)

第10条 事業所は、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、運営規程等の内容を記した施設の重要文書を提示、説明をなし利用申込者の同意を得て、事業所を利用させるものとする。この場合は、管理者、看護職員、介護職員、機能訓練指導員、生活相談員等による判定委員会による判定によるものとする。

2 事業所は、利用申込者が必要とする介護の程度が重いことをもって利用を拒んではならない。

3 事業所は、利用申込者の通所に際して、そのものの病歴、家庭状況等の把握に努めなければならない。

4 事業所は、利用者の病状が重篤なために対応が困難であると認めた場合には、適当な病院又は診療所を紹介しなければならない。

5 事業所は、新たに利用した利用者に対し、日課及び施設内で生活についての説明をして不安を取り除くように努め、また、食事や健康状態、介護状況等についての把握のために面接を行わなければならない。

6 事業所は、通所者の身体の状態及び病状を把握し、通所介護サービス計画を作成しなければならない。

(その他)

第11条 事業所管理者は、利用者が決められた規則に従わなかったり、禁止行為を行ったりして、共同生活の秩序を乱すことがあった場合には、適切な指示、指導を行い、さらにそれに従わないときには、通所判定委員会の協議をへて、保証人の承認を得た上で利用を中止させることができる。

(通所介護サービスの内容)

第12条 事業所のサービスは、次のとおりとする。

1. 通所介護サービス計画の立案
2. 食事
3. 入浴
4. 機能訓練
5. その他

(利用料金)

- 第13条 事業所は、利用者に対する利用料金を介護報酬告示上の額とし、法定代理受領サービスである場合は、その利用者負担割合の額とする。
- 2 事業所は、利用者及び扶養者が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月7日までに送付し、利用者は、事業所に対し当該合計額をその月の末日まで支払うものとする。
 - 3 事業所は、利用者から、第1項に定める利用料金の支払いを受けた時は、利用者が指定する送付先に対して、領収書を送付しなければならない。
 - 4 その他利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計を請求する。その額は重要事項に定める通りとする。

(受給資格の確認)

- 第14条 事業所は、通所介護費を受け取ることが認められた場合には、その者の提示する介護保険被保険者証によって、通所介護費の受給資格を確認しなければならない。

(通所介護の記録の記載)

- 第15条 事業所は、利用者に対して行った通所介護費に係る通所介護に関し、その者の健康手帳の医療の記録に係るページに、必要な事項を記載しなければならない。

(通所介護の取扱方針)

- 第16条 通所介護は、在宅療養中の老人等の心身の特性を踏まえて、利用者等の療養上妥当適切に行われなければならない。特に、療養上の目標を設定し、漫然かつ画一的なものとならないように配慮して行われなければならない。

(機能訓練)

- 第17条 機能訓練は通所者の心身の諸機能の改善または維持を図るため、計画的に行われなければならない。

(日課)

- 第18条 管理者及び生活相談員は、日課を定めて励行するように努める。

(生活指導)

第19条 事業所は、通所者に対して処遇の原則に裏付けされた援助を目指すため介護または機能訓練に係る計画等の作成に関し経験のある機能訓練指導員、看護職員若しくは介護職員の作成する個々の処遇方針に基づく通所介護サービス計画を作成し同意を得て、通所介護サービス計画により指導、援助にあたらなければならない。

(食事)

第20条 利用者には、昼食を給食するものとする。

- 2 給食は、献立がバラエティに富み、調理に当たっては栄養、通所者の身体的状況及び嗜好を十分配慮したものでなければならない。
- 3 通所者の食事は、食堂で行われるよう努めなければならない。

(衛生管理)

第21条 管理者、看護職員及び介護職員は、通所者と事業所の保健衛生のため次の各号について努めなければならない。

1. 衛生知識の普及指導及び生活習慣の確立
2. 年2回以上の大清掃
3. 月1回以上の消毒
4. その他必要なこと

(健康管理)

第22条 給食調理業務に従事するものは、毎月1回以上検便を受けなければならない。

(ケース会議)

第23条 管理者他全ての職員は、通所者の処遇に関する定期的なケース会議を開き職員の意見統一や情報の伝達及び正確な把握、問題、課題に関する討議を行うことにより、通所者の処遇の向上に努めなければならない。

(研修)

第24条 管理者他全ての職員は、通所者の処遇向上のため研修等において職務遂行能力の水準維持、向上させるよう努めなければならない。

(苦情処理)

第25条 事業所は、提供した通所介護サービスに関する通所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置しこれに対応する。

(事業所内禁止行為)

第26条 通所者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

1. 宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
2. 喧嘩若しくは口論をなし、泥酔しまたは楽器等の音を大きく出すテレビ、レコードの視聴をなすこと。
3. 指定した場所以外で火気を用いること。
4. 故意に事業所若しくは物品に損害を与えまたはこれらを施設外に持ち出すこと。
5. 金銭または物品によって賭事をする事。
6. 事業所内の秩序、風紀を乱しまたは安全衛生を害すること。
7. 無断で備品の位置、または形状を変えること。

第5章 非常災害対策

(非常災害計画)

第27条 管理者は、消防計画に基づき自然災害、火災、その他の防災対策について、計画的な防災訓練と設備改善を図り、利用者の安全に対して万全を期さなければならない。

2. 前項の実施について少なくとも年2回以上の通報、消火、避難訓練を行うものとする。
3. 事業所は感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための非常時の体制で、早期に業務再開を図るための計画を策定することとする。
4. 業務継続計画について、職員に周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的の実施し、必要に応じて業務継続計画の見直し、変更を行うものとする。

第6章 虐待防止の為の措置

(虐待防止対策)

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、以下の措置を講じることとする。

2. 虐待の発生の防止、早期発見に加え、虐待が発生した場合は、その再発を防止するための対策を検討するために、「虐待防止検討委員会」を設置する。
 - ① 虐待防止検討委員会は、従業者で組織し、虐待解決の責任者は管理者とする。
 - ② 事業所における虐待防止のための指針を整備する。

3. 研修会の参加について

(ア) 新規採用時に新規職員に対する虐待の研修の実施。

(イ) 従業員に対し、虐待防止のための研修を年2回以上実施する。

上記(ア)、(イ)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

4. 虐待の発生を確認した場合、ご利用者の生命及び尊厳の保護を最優先とし、虐待環境からの保護を行う。

事業所は、虐待が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待に対する調査に協力するよう努めるものとする。

第7章 その他運営に関する重要事項

(記録の整備)

第29条 事業所は、施設及び構造設備、職員、会計並びに通所者等に対する通所介護その他のサービスの提供に関する次の諸記録を整備しておかなければならない。

1. 管理に関する記録

①事業日誌

②職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録

③月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表

2. 通所の継続判定に関する記録

①通所の判定の経過及び結果

3. 通所介護その他のサービスに関する記録

①利用者等の台帳（病歴、生活歴、家族の状況等を記録したもの）

②通所者等のケース記録

③看護、介護、機能訓練等の日誌

④献立及び食事に関する記録

4. 会計経理に関する記録

5. 事業所施設及び構造設備に関する記録

(衛生管理等)

第30条 通所者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、管理を適正に行わなければならない。

(協力病院)

第31条 事業所は、通所者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力病院を定めておかなければならない。

(留意事項)

第32条 事業所利用に当たっての留意事項については以下のとおりとする。

- ・ 飲酒・喫煙
決められた場所で決められた量を摂取する。喫煙については火気の取扱いに注意し、職員のいる所で行う。
- ・ 火気の取扱い
事業所内への火気の持ち込み及び使用はしない。
- ・ 設備・備品の利用
事業所内にある備品等は自由に利用できる。(テレビや新聞等)
- ・ 所持品・備品等の持ち込み
現金や貴重品等は預かることもできるが、本人管理の場合、高額な物を紛失した場合は責任は負えないため、できるだけ控える。電化製品についても電気使用料がかかるが持ち込みは可能。その際は、職員が対応する。
- ・ 金銭・貴重品
本人管理の場合は、高額なお金は紛失した場合責任は負えないため、できるだけ控える。
- ・ 宗教活動
本人が行うことに関しては問題ないが、他の利用者への布教活動については禁止する。

(緊急時の対応)

第33条 当事業所は、利用者に対し、当事業所における介護保険通所介護サービスでの対応が困難な状態、または、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介する。

- 2 前項のほか、事業所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業所は利用者及び扶養者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(その他)

第34条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

(施行)

第35条 この規程は、平成20年 8月 1日から施行する。
この規程は、平成30年 3月 1日から施行する。
この規程は、平成30年 8月 1日から施行する。
令和元年10月 1日より、本改訂版を施行する。
令和4年 6月 1日より、本改訂版を施行する。
令和6年 4月 1日より、本改訂版を施行する。