

通所介護・第1号通所事業 運営規程

(運営規定設置の主旨)

第1条 医療法人宮田医院が開設する通所介護・第1号通所事業介護事業所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。

(事業の目的)

第2条 要介護状態又は要支援状態にある者(以下「利用者」という。)に対し、適正な通所介護・第1号通所事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 通所介護・第1号通所事業の従業者は、要支援者・要介護者が居宅において、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、機能訓練及び日常生活上の世話をを行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び身体機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。
- 2 通所介護・第1号通所事業は、利用者の要介護状態の軽減若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行う。
 - 3 通所介護・第1号通所事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービスまたは福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、関係市町村とも連携し、総合的なサービスの提供に努める。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称・所在地は次のとおりとする。

- | | |
|-------------|--------------|
| (1)施設名 | 桜づつみ |
| (2)開設年月日 | 平成16年11月10日 |
| (3)所在地 | 茨城県筑西市465-1 |
| (4)電話番号 | 0296-20-1151 |
| (5)介護保険指定番号 | 0870600509号 |

(従事者の職種、員数、及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1)管理者 1人(兼務・常勤)

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、自らも通所介護・第1号通所事業の提供にあたる。

- (2)従事者

- | | |
|----------|---------------------|
| ①生活相談員 | 1人以上 (専従・兼務・常勤) |
| ②看護職員 | 1人以上 (兼務・常勤、非常勤) |
| ③介護職員 | 4人以上 (専従・兼務・常勤、非常勤) |
| ④機能訓練指導員 | 1人以上 (兼務・常勤、非常勤) |
| ⑤その他 | 3人以上 (兼務・常勤、非常勤) |

従事者は、通所介護・第1号通所事業を提供する。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 日曜日を除く、月曜日から土曜日を営業日とする。
- (2) 営業日の午前8時30分から午後5時30分までを営業時間とする。
但し、サービス提供時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。
- (3) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(通所介護・第1号通所事業サービスの利用定員)

第7条 通所介護・第1号通所事業の利用定員数は、30人とし1単位とする。

(通所介護・通所型サービスの内容)

第8条 通所介護・第1号通所事業は、次の通りとする。

- (1) 居宅と施設間の送迎。
- (2) 施設における入浴介助。
- (3) 食事の提供。
- (4) 機能訓練指導員による機能訓練の実施。

(通常の送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施地域を以下の通りとする。

筑西、桜川市(旧真壁町)、真岡市(旧二宮町)

(利用者負担の額)

第11条 利用者負担の額を、以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、食費、日常生活品費、教養娯楽費、基本時間外施設利用料、おむつ代、区域外の場合は送迎費、文書発行代、複写物の交付、その他の費用等利用料を、別に定める利用料金表により支払を受ける。
- (3) その他、日常生活で係る費用の徴収が必要となった場合は、その都度利用者又はその家族に説明し同意を得たものに限り支払いを受ける。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 サービス利用に当たっての留意事項について

- (1) サービスの利用にあたっては、利用申込み者又はその家族に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得る。
- (2) 機能訓練実施にあたっては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機能訓練指導員のもと実施する。尚、訓練室、訓練機器等を使用する場合は職員管理のもと実施する。

(緊急時における対応方法)

第13条 通所介護・第1号通所事業の提供を行っているときに利用者の病状の急変等が生じた場合は速やかに主治医へ連絡を行う。

(非常災害対策)

第14条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1)防火管理者は、事業所の管理職を充て、火元責任者には事業所施設職員を充てる。
- (2)始業時・就業時には、火災危険防止のため、自主的に点検を行う。
- (3)非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- (4)非常災害設備は、常に有効に保持するように努める。
- (5)火災の発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行をする。
- (6)防火管理者は、従業者に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ①防火教育及び基本訓練(消防・通報・避難)……………年1回以上
 - ②利用者を含めた総合避難訓練……………年1回以上
 - ③非常災害用設備の使用方法的徹底……………随時
- (7)非常時に備えた備蓄、災害時における施設の運営に必要となる1日程度の非常用の食糧、飲料水及び医薬品等を備蓄するよう努める。
- (8)非常災害時に施設の特性に応じ、相互に連携して非常災害時における被災者の支援に努める。
- (9)その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(業務継続計画の策定)

第15条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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なければならない。

- 2 事業者は、職員に対し、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しなければならない。
- 3 事業者は、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。

(職員の服務規律)

第16条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1)利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2)常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3)お互いに協力し合い能率の向上に努める。

(職員の質の確保)

第17条 施設職員の資質向上のため、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第18条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人宮田医院就業規則による。

(職員の健康管理)

第19条 職員は、施設が行う年1回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

- 第20条 利用者の使用する施設、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じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- 2 食中毒及び感染症の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
 - 3 栄養士、調理師等厨房勤務者は、年1回の検便検査を行わなければならない。
 - 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。
 - 5 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(守秘義務)

- 第21条 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれからの秘密を保持させるべき旨に従業者との雇用契約の内容とする

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第22条 事業者は、利用者の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- (1)責任者の選定(責任者:鉄炮塚昌範)
 - (2)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施(年2回)
 - (3)虐待等に対する相談窓口の設置
 - (4)その他虐待防止のために必要な措置

(身体拘束等の禁止)

- 第23条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者もしくは他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わないものとする。
- 2 事業所は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。
 - 3 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ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 従業者に対する、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(苦情・ハラスメント処理等)

- 第24条 事業者は、提供した指定通所介護に対する利用者又はその家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置するものとする。
- 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しなければならない。
 - 3 事業者は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出等を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村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、市町村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。

(記録の保存期間)

第25条 利用者の処遇の状況に関する記録については整備しその完結の日から「5年間」保管するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第26条 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、施設内に掲示する。

2 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項については、医療法人宮田医院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。

付 則

この運営規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。