

特定非営利活動法人運営
ファミリーサポートおひさま指定通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は特定非営利活動法人ファミリーサポートおひさまが開設するファミリーサポートおひさま（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 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、必要な援助及び機能訓練を行うことにより、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

(運営の方針)

第3条 本事業所において提供する指定通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別の通所介護計画により利用者が必要とする適切なサービスを提供するものとする。

3 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明するものとする。

4 適切な介護技術を持ってサービスを提供するものとする。

5 常に提供したサービスの質の管理、評価を行うものとする。

6 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護を提供するものとする。

(事業所の名称)

第4条 事業を行う事業所の名称は、次のとおりとする。

一 名称 ファミリーサポートおひさま

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

一 岩手県久慈市栄町第3 2 地割 3 5 番地 1

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する管理者及び職員、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

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

二 生活相談員（社会福祉主事・介護福祉士）2 名以上

生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内サービスの調整、居宅介護支援事業者と他の機関との連携において必要な役割を果たすものとする。

三 看護職員 1名以上

看護職員は利用者の健康管理・機能訓練・ケアサービスに当たる。

四 介護職員 5名以上

介護職員は指定通所介護の提供に当たり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護を行うものとする。

五 機能訓練指導員 1名以上

利用者が、心身の状況に応じて日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

(営業日及び営業時間)

第7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 毎週月曜日から土曜日まで

ただし、12月31日から1月3日までを除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30までとする。ただし利用者の要望により、その限りではない。

(通所介護の利用定員)

第8条 1日に通所介護のサービスを提供する定員は、25名とする。

(通所介護の内容)

第9条 通所介護の内容は次のとおりとする。

一 日常生活の援助（日常生活能力に応じて、必要な介助を行うものとする。）

(1) 排泄の介助

(2) 移動の介助

(3) 緊急時受診の介助等その他必要な身体の介助

二 健康状態の観察

三 機能訓練サービス

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並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを提供するものとする。

(1) 日常生活動作に関する訓練

(2) レクリエーション

(3) グループワーク

(4) 行事的活動

(5) 体操（運動）

(6) 趣味活動

四 送迎サービス

必要に応じて送迎車両への移動の介助を行うものとする。

五 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供するものとする。

(1) 入浴形態

- ア 一般浴槽による入浴
- イ リフト付き浴槽による入浴

(2) 介助の種類

- ア 衣類の着脱
- イ 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ その他必要な介助

六 給食サービス

(1) 給食の提供

- (2) 準備、後始末の介助
- (3) 食事摂取の介助
- (4) その他必要な食事の介助

七 相談、助言等に関すること

- (1) 日常動作に関する相談、助言
- (2) 福祉用具の利用法の相談、助言
- (3) その他必要な相談、助言

(通所介護計画によるサービスの提供)

第10条 通所介護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介護者の状況を十分に把握し、個別の通所介護計画に基づいたサービスを提供するものとする。

2 通所介護計画は利用者又は家族に内容を充分説明し、理解を得る。又変更の際には当該計画の内容を充分説明し同意を得るものとする。

3 利用者に対し、通所介護計画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ものとする。

(通所介護の利用料)

第11条 事業所が提供する通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

- 一 利用者の希望により、介護報酬設定上通常の利用時間とされる時間を超えてサービスを提供する場合に要する費用のうち、介護報酬を超える額。

(時間延長サービス) 延長一時間につき、 500円

- 二 前各号に掲げるもののほか、通所介護の中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かかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。食事提供費等は本人の負担とする。

2 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

の同意を得るものとする。また、併せてその支払いに同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

- 3 利用料の支払いは、現金または指定口座振込みにより、指定期日までに受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、久慈市の区域とする。

ただし利用者の依頼によってはこの区域内にとどめない。

(サービス提供記録の記載)

第13条 指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

(秘密保持)

第14条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報について秘密保持を厳守するものとする。

- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じるものとする。(個人情報保護に関する誓約書に明記)

(サービス利用にあたっての留意事項)

第15条 利用者の送迎時間については、事前に確認し時間設定を行い送迎するものとする。

- 2 利用者の体調不良等によるサービスの中止・変更、その他時間の変更等が生じた場合は、家族及び事業所それぞれが速やかに連絡をとるものとする。

- 3 当事業所の職員や利用者に迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動は行わないこととする。

(苦情・ハラスメント処理)

第16条 提供した指定通所介護に対する利用者またはその家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者またはその家族等に対する説明、記録の整備そのほか必要な措置を講ずるものとする。

ファミリーサポートおひさま (0194-52-4799)

当事業所の他 下記機関でも苦情相談を受けております。

国保連合会 (019-623-4325)

久慈広域連合 (0194-61-3355)

福祉サービス運営適正化委員会

(019-637-8871)

久慈市地域包括支援センター 介護支援係

(0194-61-1112)

(損害賠償)

第17条 利用者に対する通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理・感染症対策)

第18条 通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、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 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策会議を開き随意見直すこと。

(2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策会議をおおむね年4回開催する。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(3) その他関係通知の遵守、徹底に務めるとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるなど関係機関と綿密な連携を保つものとする。

(緊急時、及び事故等における対応方法)

第19条 看護職員、介護員等は、指定通所介護の提供中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態（事故）が生じたときは、必要に応じて臨時応急手当を行うとともに、管理者の指示により速やかに、主治医、救急隊、緊急連絡先、親族に連絡する等の措置を講ずる。また、管理者は関係機関に報告するものとする。

送迎中の事故に関しても同様の措置を取り、警察等の関係機関、保険事業者に連絡するなど、速やかな措置を講ずる。

(非常災害対策)

第20条 指定通所介護の提供中に天災そのほかの災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

3 事業所は、消防法令に基づき、消防計画をたて職員及びご利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも3ヶ月に1回は実施する。そのうち年1回以上は総合訓練を実施するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待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

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第22条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早朝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るものとする。

2 事業所は、従業者に対し、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するものとする。

3 事業所は、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。

（その他運営についての留意事項）

第23条 事業所は、全ての介護従業者（看護職員、介護職員、介護支援専門員等）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

2 通所介護事業所は従業者（看護職員、介護員）の資質の向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後1ヶ月以内

二 継続研修 随時

3 従業員等は、その勤務中常に身分を証明する証票等を利用者またはその家族に認識できるように身につけるものとする。

4 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。また、利用者に対する当該サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成16年5月1日から施行する。

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

この規程は、平成18年6月1日から施行する。

この規程は、平成18年11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10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2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30年10月1日から施行する。

この規程は、令和1年9月26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。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

この規程は、令和6年11月15日から施行する。