

筑波キングス・ガーデン 通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 筑波キングス・ガーデン通所介護事業所は、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者が要介護状態等となった場合においても、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出来るよう、必要な日常生活の世話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の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上において、筑波キングス・ガーデン運営理念に基づき、下記の事項を基本方針とする。

- (1)「仕える」日々の祈りを大切に、喜んで利用者に仕える。
 - (2)「利用者中心」利用者中心のケアを行い、自立した生活ができるように支援する。
 - (3)「尊厳」利用者の自由と尊厳を守り、ありのままにその人を受け入れ、心に寄り添う。
 - (4)「連携」利用者の安全と健康を支えるため、職種間の連携を密にする。
 - (5)「専門性」誰もが安心して生活できるように、専門性を持って地域社会に貢献する。
- 2 事業所は、利用者の人権の擁護、身体拘束廃止等の適正化、虐待の防止、ハラスメントの防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員等に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「筑波キングス・ガーデン 通所介護事業所」(以下「事業所」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、茨城県常総市大生郷町1818番地2に事務所を設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人 日本キングス・ガーデンとする。

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名
事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
2. 生活相談員 1名以上
利用者及び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、事業所内のサービスの調整、支援等他の機関との連携において必要な役割を果たす。
3. 看護職員 1名以上
健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

4. 介護職員 3名以上

通所介護の提供にあ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、適切な介助を行う。

5. 機能訓練指導員 1名以上

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に必要な機能訓練等を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 この事業の営業日は、毎週月曜日から土曜日迄とする。

2 営業時間は、午前9時00分から午後4時30分迄とする。

(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。

(指定通所介護の内容)

第9条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

1. 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 排泄の介助

イ. 移動の介助

ウ. 養護(休養)

2. 健康状態の確認

3. 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各種サービス(アクティビティ・サービス)を提供する。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション(アクティビティ・サービス)

ウ. グループワーク

エ. 行事的活動

オ. 体操

カ. 趣味活動

4. 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車輛により送迎を行う。ただし、送迎可能な範囲に限る。また、必要に応じて送迎車輛への昇降及び移動の介助を行う。

5. 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。

・入浴形態

ア. 一般浴槽による入浴

イ. 座位式浴槽による入浴

第13条 利用者は、日課生活規律を励行し、共同生活の秩序を保ち相互の親和に努めなければならない。

2 利用者は、施設及び居室の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために協力しなければならない。

3 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や習慣の相違などで他人を排撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔すること。

(3) 指定した場所以外で火気を用い又は自炊すること。

(4) 事業所の秩序及び風紀を乱し又は安全衛生を害すること。

(サービス提供記録の記載)

第14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。

(苦情処理)

第15条 提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に対して、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、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

2 苦情解決体制の整備のために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を配置する。

3 苦情が発生した場合は、責任者または第三者委員に報告し、忠実な対応を行い苦情内容を確認し、迅速な解決、サービスの改善を図る。

4 事業所で解決できない苦情は県又は市町村の行政担当者に照会、連絡する。

(損害賠償)

第16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。

2 事業所は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ、以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れる。

(1) 利用者または契約代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行なったことに専ら起因して損害が生じた場合

(2) 利用者または契約代理人が、サービスの実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行なったこと専ら起因して損害賠償が発生した場合

(3) 利用者の急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない自由に専ら起因して損害が発生した場合

(4) 利用者が事業者の指示、依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

合

- 3 利用者に故意又は過失が認められる、施設園内外の器物破損等が生じた場合には、実費相当分の損害賠償を利用者から事業者へ申し受ける。

(衛生管理)

第 17 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 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(感染症予防及びまん延の防止)

第 18 条 利用者・ご家族等・従事者の安全管理の観点から感染対策は、きわめて重要であり、施設には、安全確保の責務がある。感染を未然に防止し、発生した場合、感染症が拡大しないよう可及的速やかに対応する。

- 2 施設・事業所等の感染症の発生や感染拡大を防止するため、感染対策委員会を設置。
- 3 感染症予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 4 職員等に対し、感染症予防及びまん延の防止のための研修を実施する。
- 5 感染症予防及びまん延の防止を行うにあたり、利用者・ご家族等・従事者は、その対応について、協力しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第 19 条 通所介護の提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、ご家族等の緊急連絡先に速やかに連絡する。また、管理者に報告する。

(事故発生時における対応)

第 20 条 事故発生を未然に防ぐことに努める。しかしながら、発生した場合には、迅速・的確に対応を行い、被害の拡大を防ぐことに努める。

(非常災害対策)

第 21 条 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

(秘密保持/個人情報保護)

第 22 条 職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

- 2 筑波キングス・ガーデンで定める個人情報保護に対する基本方針により、個人の権利や利益を保護することを社会的責務とし、努める。

(契約代理人)

第 23 条 利用者との利用契約締結の際に、契約代理人を置くものとする。本人の意思決定の代理をなす者として、事業者との間に良好な協力関係を密に保ちながら、利用者の生命、経済的な事由についても、その責を負うものとする。但し、身寄り無し等の事情により、やむを得ず、利用者本人のみの契約を妨げない。

(身体拘束等の禁止)

第 24 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又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。

2 事業所は、やむを得ず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。

3 事業所は、身体拘束廃止等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束廃止等の適正化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、職員等に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束廃止等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員等に対し、身体拘束廃止等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 25 条 虐待の疑いがある場合や虐待が起きそうな兆候を発見した時には、早期の適切な対応を行う。早期発見を心がける。

2、成年後見制度活用の必要性がある場合、行政の連携のもとで利用支援を行う。

3、虐待防止、啓発、普及のための研修に毎年職員が参加する。(公的機関開催研修)

4、必要に応じて、行政担当者とともに連携をとる。

5、事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、職員等に周知徹底を図る。

6、職員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

7、前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 26 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした、妊娠・出産や育児・介護にかかる休業等の利用に関する言動、高齢者等、その家族等が、職員・事業所に対して理不尽なクレームや言動、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

2、事業所におけるハラスメント防止対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、職員等に周知徹底を図る。

3、職員等に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。

(その他運営についての留意事項)

第 27 条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日の会計期間とする。

2 事業所の運営規程の概要、職員等の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

3 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、ケース記録、利用者負担金出納簿、その他の指定通所介護の提供に関する記録を整備すると

もにその完結の日から5ヶ年間保存する。

4 事業所は、職員等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。

(イ) 採用時研修 採用後1か月以内

(ロ) 継続研修 随時

5 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

この規定は、令和6年2月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年9月1日から施行する。