

運営規程

(通所介護)

社会福祉法人 周厚会

カトレヤデイサービスセンター

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 地域住民に介護サービスを提供することにより、安心して生活できる地域づくりを進めることを目的とする。

(運営方針)

第2条 地域住民が、何らかの支援が必要な状態になった場合において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、通所介護サービスの機能や利点を考えて、常に利用者一人一人の人格を尊重し、利用者またその家族の立場に立ったサービスを各関係機関等と連携をとりながら、通所介護計画に基づき提供することにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上とその家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

2 認知症の症状がみられる利用者についても、症状の進行に緩和に資するように心身の状況を的確に把握しつつ、住み慣れた地域で日常生活が継続できるように、相談援助、機能訓練その他必要な援助を適切に行う。

3 事業の実施にあたっては関係市町村、指定居宅介護支援事業者、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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名称 カトレヤデイサービスセンター

(2) 所在地 大町市平1955番地971

2 事業の実施内容

(1) 通所介護事業・・・1単位

(2) 認知症対応型通所介護事業・・・1単位 (介護予防認知症対応型通所介護を含む)

(職員の職種、員数及び事業内容)

第4条 次の要員を配置するものとする。

職 種	一般型事業員 数	認知症対応型事業員数	職 務 内 容
管理者	1	1	・従業者の総合統括 ・通所介護計画及び実施に対する統括 ・施設の安全及び防災に対する統括
生活相談員	1以上	1以上	・利用者の介護計画、相談、生活指導 ・利用者の受け入れ業務
介護員	4以上	2以上	・利用者への介護業務

看護師	1 以上	1 以上	・利用者への健康チェック及び相談業務
機能訓練指導員	1 以上	1 以上	・日常動作訓練業務
調理員			・委託
運転手			・委託

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。ただし、当法人が特別に定めた場合はこの限りではない。

営業日 毎週月曜日から土曜日

営業時間 8：30～17：30

サービス提供時間 9：00～17：00

(通所介護事業の定員)

第6条 1日あたりの利用定員は次のとおりとする。

通所介護事業 30名

認知症型通所介護事業 12名

(通所介護サービスの内容)

第7条 通所介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 健康チェック
- (3) 送迎
- (4) 機能訓練（日常動作訓練）
- (5) 介護サービス（移動、排泄の介助、見守り等のサービス）
- (6) 介護方法の指導
- (7) 入浴サービス
- (8) 給食サービス
- (9) 運動器機能訓練
- (10) 口腔機能向上
- (11) 栄養指導
- (12) アクティビティサービス

(利用料及びその他の費用の額)

第8条 通所介護サービスの利用料は介護報酬の告知上の額とする。その他の費用の額は次のとおりとする。

利用料はサービス利用者より、自己負担（介護保険負担割合証に記載の負担割合による）。

- ・ 食事の提供に要する費用 660円
- ・ 通常の事業の実施地域を越えた送迎の場合。1 kmあたり100円とする。
- ・ オムツ代等 契約書に記載の通りとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 事業の実施地域は、大町市、松川村、白馬村、池田町とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10条 サービス利用にあたっての留意事項は別に定める。

（緊急時等における対応方法）

第11条 通所介護サービスの提供にあたる者は、サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には速やかに主治医への連絡を行なうとともに、管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、生活相談員等より連絡を受けた場合、必要に応じ市町村へ報告を行なう。

（非常災害対策）

第12条 当法人は非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。

（虐待防止のための措置に関する事項）

第13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。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知する。
- （2）虐待の防止のための指針を整備する。
- （3）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- （4）前（3）に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

（身体的拘束等の禁止）

第14条 事業所は、サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

2 身体的拘束等行う場合には、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

を得ない理由を記録する。

(利用者の同意)

第15条 当法人はサービス提供の開始に際して、あらかじめ利用者又はその家族に対し運営規程の概要、従事者の勤務体制、その他サービスの選択に必要な重要事項を記載した文書をもって説明を行ない、利用者の同意を得るものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第16条 当法人は、当該事業所の事業の実施地域等を勘案し、適切な通所介護サービスを提供することが困難であると認められた場合には、関係機関に連絡をして適切な事業者を紹介することとする。

(受給資格等の確認)

第17条 当法人は、通所介護サービスの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証により、被保険資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確認する。又被保険者証に認定審査会の意見等が記載されている場合には、その指示に従って通所介護サービスの提供をするものとする。

2 利用者が要介護認定を受けていない場合等は、利用者の意向を踏まえて申請の援助を行なう。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第18条 当法人は、通所介護サービスの提供の開始にあたって、居宅介護支援事業者その他保健、医療又は福祉サービスを提供するものと密接な連携に努め、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保健、医療又は福祉サービスの利用状況の把握に努めるものとする。

(居宅サービス計画とサービスの提供)

第19条 当法人は、利用者の居宅サービス計画が策定されている場合には、その計画に沿って通所介護サービスの提供をする。

2 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援者に連絡する等必要な援助を行なうこととする。

3 利用者が居宅サービス計画を作成していない場合は、利用者が計画を策定できるように居宅介護支援事業者の情報を提供する等の援助を行なうものとする。

(通所介護計画の作成)

第20条 管理者は、利用者の意向及び心身の状況並びにその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、その目標を達成するための機能訓練、入浴、食事、その他日常生活上の世話の

提供等、具体的な内容を記した通所介護計画を作成するものとする。

2 管理者は、それぞれの利用者に応じた通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に対してその内容等を説明したうえで同意を得て交付するものとする。

3 通所介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合にはその内容に沿って作成するものとする。

(利用料の徴収)

第21条 居宅サービス計画を策定している場合《法定代理受託サービス》はサービスを提供した際に、利用者より利用者自己負担分の支払いを受ける。

2 上記以外の場合は、サービスを提供した際に、そのサービス内容、費用の額等をサービス提供記録書に記載して利用者より支払いを受ける。

(サービス提供記録書の記載)

第22条 当法人は、通所介護サービスを提供した際には被保険者証に添付されている記録書に提供日、内容、保険給付の額を記載するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第23条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は意見を付して市町村に通知する。

(1) 正当な理由なしに通所介護サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽り、その他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(サービスの終了)

第24条 当法人は、通所介護サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行なうとともに、居宅介護支援事業者に対する情報提供を行なう。

(研修の実施)

第25条 当法人は、従業員の技術及び資質の向上を図るために、次の通り研修を行なうものとする。

(1) 新任研修 新任後6ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

(衛生管理等)

第26条 利用者の使用する施設、設備及び食器、その他飲用の水等について衛生上必要な措置

を講ずるものとする。

2 事業所において、感染症、食中毒等が発生又はまん延しないように必要な措置を講ずるものとする。

(秘密保持)

第27条 従業者は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を在職中及び退職後においても漏らしてはならない。

2 サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合はあらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

(掲示、広報)

第28条 当法人は当該事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制等の必要事項を掲示する。

2 本事業については事実に基づき広報ができるものとする。

(苦情処理)

第29条 利用者からの苦情に対しては迅速かつ適切に対応する。

2 利用者の苦情に関して市町村、国民健康保険団体連合会から質問、調査がある場合は協力するとともに、指導、助言がある場合は必要な改善を行なう。

(損害賠償)

第30条 当法人は、利用者に対する通所介護サービス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なうものとする。

2 本事業の実施にあたり、総合賠償共済に加入するものとする。

(会計の区分)

第31条 本事業の会計とその他の事業の会計を区分するものとする。

(記録の保存)

第32条 施設、設備、備品、従業者並びに会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対する通所介護サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から会計に関するものを除き、5年間保存するものとする。

(その他)

第33条 この規程に定めない事項については、理事長がこれを決定する。

(規程の改廃)

第34条 本規程の改廃は評議員会による。

付 則

この規程は、平成12年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成14年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成15年11月 1日より施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成22年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成24年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。

この規程は、平成30年 1月 1日より施行する。

この規程は、平成30年11月 1日より施行する。

この規程は、令和 元年11月29日より施行する。

この規程は、令和 5年 2月 1日より施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。

苦情処理に対する措置の概要

事業所名	カトレヤ デイサービスセンター
苦情処理責任者	中 村 守

1、利用者からの相談、苦情等に対応する常設の窓口

常設苦情処理窓口	カトレヤデイサービスセンターに窓口を置く
苦情処理連絡先	TEL 0261-23-7012 FAX 0261-21-1118
苦情処理担当者	伊藤 恵美子（介護担当 主任） 北條 貴士（機能訓練・看護担当 主任）

2、苦情処理手順

- ①利用者、家族及び関係機関よりの苦情受付。（苦情受付簿作成）
- ②状況を把握し、苦情受付簿を作成する。
- ③職員会議を召集し、原因究明し対応策を協議する。
- ④対応策を利用者、家族、関係機関へ詳細な説明を行なう。
- ⑤再発防止に向け、職員に周知徹底し苦情処理簿を作成保存する。
- ⑥サービス担当者会議等で苦情に関する事項を協議してサービス計画への反映を図る。
- ⑦苦情に関する市町村からの質問及び照会に市町村が利用者、家族から受けた苦情に関して行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行う。
- ⑧国民健康保険団体連合会からの苦情等に関する調査に協力し、指導又は助言に対して必要な改善を行う

3、苦情に関する職員研修

- ①職員研修は月1回苦情に関する研修を行う。
- ②施設外への研修は機会ある毎に参加する。

4、その他

事業所ごとに苦情処理台帳を整備して、社会福祉法人周厚会の各事業所及び全体の職員会議、職員研修で周知徹底をして再発防止を図る。

カトレヤ デイサービスセンター（通所介護）利用留意事項

- 1、サービス実施記録表は必ず持参してください。
- 2、自分の体調については、看護師の間診の際に事実を話してください。
- 3、入浴の場合、特に職員の指示を守ってください。
- 4、入浴後、気分が悪くなったらすぐ職員に申し出てください。
- 5、施設外に出る場合は職員に一言かけてください。
- 6、訓練室内の器具を使用する場合は、職員の指示に従ってください。
- 7、大勢の人が利用するところです。譲り合いの精神を忘れずをお願いします。
- 8、その他不明の点はいつでも職員に申し出てください。

カトレヤ デイサービスセンター

電 話 23-7012