

# 指定通所介護事業所ルーエハイム 通所介護相当サービス 運営規程

## (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人安誠福祉会が開設する指定通所介護事業所ルーエハイム（以下「事業所」という。）が行う通所介護相当サービス事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業員が要支援の状態にある高齢者等（以下「要支援者等」という。）に対し、適正な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 事業の実施に当たっては、利用者である要支援者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の職員は、利用者が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、機能訓練及び必要な日常生活の世話をを行うことにより、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、精神的負担の軽減を図るものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 事業の実施にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

## (事業者の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称、所在地、事業単位及び定員は次のとおりとする。

- (1) 名 称 指定通所介護事業所ルーエハイム
- (2) 所在地 桶川市川田谷4948-1（介護老人保健施設ルーエハイム併設）
- (3) 指定番号 1175200151
- (4) 事業単位 1 単位
- (5) 定員 15人

## (事業所の職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりです。

- (1) 管理者 1人  
管理者は、事業所の職員の管理及び事業の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 2人以上  
生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整を行う。

(3) 看護職員 1人以上 (機能訓練指導員 兼務)

看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

(4) 介護職員 1人以上

介護職員は、利用者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。

(5) 機能訓練指導員 1人以上 (看護師 兼務)

日常生活を営むのに必要な機能を維持、改善するための訓練を行う。

#### (営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。(ただし、1月1日から1月3日までを除く。)

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

#### (サービス提供の留意事項)

第6条 通所介護相当サービスの留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業の実施に当たっては、次条第一項に規定する通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。
- (2) 職員は、事業の実施に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 事業の実施提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (4) 事業所は、常に利用者的心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。

#### (通所介護計画の作成)

第7条 管理者は、利用者的心身の状況、意向及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するものとする。

2 管理者は、上記の通所介護計画を作成した時は、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明するものとする。

3 通所介護計画の作成に当たっては、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。

4 職員は、それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を記録する。

#### (利用者負担の額)

第8条 利用者負担の額は、別紙「利用料金表」のとおりとする。

#### (通常の事業の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、桶川市、北本市とする。

(緊急時における対処方法)

第 10 条 事業の実施に当たる職員は、サービス提供時に利用者の病状の急変その他緊急事態が生じときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うと共に、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。

(非常災害対策)

第 11 条 事業所は、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うものとする。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 12 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し地域密着型通所介護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るものとする。

2 事業所は、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に実施する。

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。

(苦情処理)

第 13 条 サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行う。

3 提供したサービスに関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行う。

4 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(事故発生時の対応)

第 14 条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3 利用者に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。

#### (虐待の防止等)

第15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、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

#### (衛生管理)

第16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ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
  - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
  - (3) 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に実施する。

#### (個人情報の保護)

第17条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

#### (その他運営に関する運営事項)

第18条 事業所は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）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。また、職員の資質向上を図るための研修を行うものとする。

- (1) 採用時研修採用後1ヵ月以内に行う。

- (2) 採用後研修年一回以上実施する。

#### 2 秘密の保持及び個人情報の保護

- (1) 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- (2) 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職

員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とする。

- 3 事業所は、適切な事業の実施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言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員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じるものとする。
- 4 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を掲示し、サービス利用申込書のサービスの選択に資するように努める。
- 5 正当な理由なく、サービスの提供を拒まないものとする。また、当該事業所の事業の実施地域等を勘案し、自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターに連絡を行い、又は適切な事業者を紹介することとする。
- 6 要支援認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。
- 7 利用者の要支援認定等につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮してサービスを提供する。
- 8 利用者からの相談又は苦情に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。
- 9 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人安誠福祉会理事長と事業所の管理者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7年6月1日から施行する。