

# 通所介護及び総合支援事業運営規程

## 太陽と鳩たち

平成29年11月1日制定

令和5年6月30日改定

### (事業の目的)

第1条 非営利一般社団法人あつとほ一むいなしきが開設する通所介護事業所(以下「事業所」という。)が行う茨城県指定通所介護及び市町村指定総合支援事業(以下「事業」という。)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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「サポートスタッフ」という。)が、要介護状態(市町村の総合支援にあつては要支援・虚弱状態)にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び総合支援事業の規定による通所介護を提供し、利用者の健康と活動的な生活を支えることを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 指定通所介護・総合支援事業の提供にあつては、事業所のサポートスタッフは、要介護者の心身・生活機能・環境等を専門的にアセスメントし、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に、利用者の求めに応じた個別の機能訓練を行う。

また個別の状況に応じて必要な日常生活上の自立支援介護及び自己実現活動の援助を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持・向上、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。

2 事業の実施に当たっては運営する法人の理事・外部サポートメンバー等、専門職の助言やサポート(プロボランティア)の力も適宜活用し、それらの専門性も十分に生かすものとする。

3 事業の実施に当たっては、茨城県、関係市町村、地域包括支援センター、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ものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

① 名称 太陽と鳩たち

② 所在地 茨城県 稲敷市 佐倉 1032

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

① 管理者 1名(常勤兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務管理・苦情対応を一元的に行う。

② 従業者

生活相談員 1名(常勤兼務1名)管理者と兼務でサービス提供時間は専従

看護職員 6名(非常勤専従6名)

介護職員 4名(常勤専従1名、非常勤兼務1名、非常勤専従2名)

機能訓練指導員 11名(常勤専従1名、常勤兼務1名、非常勤専従9名、)

従業者は、指定通所介護及び総合支援事業の通所介護の提供に当たる。

③ その他

調理職員 3名(非常勤専従)

送迎支援員 4名 (非常勤専従)

事務職員 1名(非常勤専従)

### (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・火・水・木・金曜日とする。

土曜日は半日5時間とする。

月のうち土曜日が5日ある当月の第3土曜日、1月1、2日5月4、5、6日  
8月15、29、30日、10月13、14日12月31日を定休日とする。

② 営業時間 月・火・水・木・金曜日 午前8時30分から午後5時30分。

土曜日 午前8時30分から午後1時30分。

③ サービス提供時間

月・火・水・木・金曜日 午前8時30分から午後4時30分。

土曜日 午前8時30分から1時30分。

### (指定通所介護及び指定総合支援事業通所介護の利用定員)

第6条 指定通所介護及び指定総合支援事業通所介護の利用定員は次のとおりとする。

2単位 19名(通常規模)

(指定通所介護及び指定総合支援事業通所介護の通常実施地域)

第7条 指定通所介護及び指定総合支援事業通所介護の通常提供地域は稲敷市・  
美浦村・阿見町・河内町・龍ヶ崎市・牛久市とする。

この区域外からの通所利用は原則家族送迎をお願いするが、相互の協議により送迎サービスを提供する際には、事業所所在地から実測10kmを超える距離に対して1kmにつき20円(燃料代金を含む)を実費として受領するものとする。

(指定通所介護及び指定総合支援事業通所介護の内容及び利用料等)

第8条 指定通所介護及び指定総合支援事業通所介護の内容は次のとおりとする。その利用料の額は介護報酬の告示・市町村の規定上の額とする。

法定代理受領の額は介護報酬告示・市町村の規定上の額に地域区分率を勘案し、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

1食事の提供(求めに応じ、朝食・昼食・おやつ・夕食)を提供する。

2入浴(一般浴) 排泄(自立支援トイレ・一般トイレ)の支援。

3 日常生活動作の機能訓練 ・ 居宅介護支援計画に位置付けられた個別機能訓練加算Ⅰロ・Ⅱ対応の個別機能訓練

4 健康チェック・健康指導

5 送迎

6 レクリエーション・アクティビティ・作業療法・認知症予防に根拠のある活動

7介護予防に資する活動

利用者の希望によりサービス提供時間を超えて行った通所介護の費用は、超過

時間給付の範囲内では介護報酬の告示に従い、それを超える範囲においては1時間あたり500円を徴収する。

食費は、その求めに応じて、朝食(9時30分から10時30分)400円

昼食(12時から2時)650円

おやつ(2時30分から3時30分)150円

夕食(4時から4時30分)600円 を徴収する。

おむつ代は、テープ式おむつ100円・リハビリパンツ80円・パット50円を徴収する。

自宅より持参される物を使用することもできる。

利用時の活動において日常の教養・娯楽・レクレーション費として実費相当額を徴収する。前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に重要事項説明文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

### (緊急時等における対応方法)

第9条 生活相談員等サポートスタッフは、通所介護の提供の間、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに看護師の対応を手だてし、主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。緊急を要する時には救急車の手配等必要な対処をし、家族に連絡をする。

2 利用者の病状・体調の悪化のあった際には、家族・担当介護支援専門員とよく連携し、原則利用を中断し家族の保護のもとへ帰す手だてをする。

### (サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 生活相談員等サポートスタッフは、利用者・家族に対して、他利用者と協調してサービス提供を受けていただくこと、サポートスタッフ・他利用者相互に支援し合っ気分よく活動することをお願いし、必要時はサポートスタッフの指示に従ってサービス提供を受けていただけるように説明・指示を行う。

2 生活相談員等サポートスタッフは事前に利用者・家族に対して次の点に留意するよう説明する。

- (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出ること。
- (2) 事業所の施設・設備は他者と共用し、他利用者の迷惑にならないよう利用すること。
- (3) 予定のサービス利用を休む際は前日午後5時30分までに連絡をすること。無断の休みについては違約金500円(実費)を申し受けることもありうるものとする。

3 管理者は利用者が著しく事業の遂行を妨げるような言動をする場合には家族・担当介護支援専門員を交えて協議し、言動の是正をお願いする。それでも事業の遂行を妨げ、又他者の迷惑となるような場合にはサービス提供の継続をしない場合もある。

### (非常災害対策)

第11条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

### (ハラスメント防止対策)

第12条 事業者は、ハラスメントにより従業員の就業環境が害されることを防止するために、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 責任者の選定(責任者:管理者)
- (2) ハラスメント防止対策として従業員に対して研修の実施(年1回)
- (3) ハラスメント防止のため相談窓口の設置
- (4) その他ハラスメント防止ため必要な措置

計画書は別添とする

### (高齢者虐待防止に関する事項)

第13条 事業者は、利用者の人権の擁護・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: 管理者)

(2) 虐待を防止するため従業者に対する研修の実施(年1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

2 事業者は、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。

計画書は別添とする。

## (感染症防止対策)

第14条 事業者は、感染症の発生まん延防止のため次の措置を講じるものとする。

(1) 責任者の選定(責任者:介護責任者)

(2) 感染症防止のため従業員に対して研修・訓練の実施(年1回)

(3) 感染防止の取り組み(最新情報・基本的な感染症対策・職員・利用者体調管理)

(4) 消毒液等の確保

(5) 感染者が発生したときは、保健所に報告し、業務の継続等の指示を受ける。

計画書は別添とする。 (業務継続計画)

第15条 感染症、災害発生時でも介護サービスが継続的にできる体制を実施するため、次の措置を講じるものとする。

(1) 責任者の選定(責任者:法人の代表理事:管理者)

(2) 業務継続計画の研修・訓練(年1回)

(3) 非常時の食糧・水・備品等

計画書は別添とする。 (業務継続計画)

## (その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、生活相談員等サポートスタッフの支援力向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、研修に派遣できるよう業務体制を整備する。

1 採用時研修 採用後1カ月以内

2 継続研修 年2回 (専門職能団体の研修を含む)

3 介護職員をはじめとする専門職能のキャリアアップにつながる研修 年2回

4 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。

従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

5 事業提供に関する書類(受付表・評価・計画・実績・介護記録・個別機能改善に関する記録)の保管は5年間の保存とする。

6 事業者は介護にあたる職員の処遇について改善の努力をし、介護給付費の算定の基準において処遇改善加算を受ける際にはこの加算見込み額より多い額を介護職員の処遇の改善に充て、よって介護職員の質の向上、職務にあたる意識の向上を図るものとする。

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は一般社団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。