

## 社会福祉法人 慈恵会

# さわやかリバーサイドビラ デイケアセンター 運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人慈恵会(以下「事業者」という。)が設置運営する さわやかリバーサイドビラ デイケアセンター(以下「事業所」という。)が行う介護保険法等に規定する通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーション事業(以下「サービス」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必要な事項を定め、利用者に対する適正なサービスを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所は、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、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び理学療法、作業療法、その他必要なリハビリテーションを行うことにより、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 事業所は、利用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。

3 地域との結び付きを重視し、市町村、他の居宅サービスの事業所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連携に努める。

4 事業所は、利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人(以下「利用者の家族等」という。)に対して、サービス内容及び提供方法について、分かりやすく説明するとともに、利用者、家族の家族等との連携を図る。

5 事業所は、適切な介護技術をもってサービスを提供するとともに、常に提供したサービスの管理及び評価を行う。

### (事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 さわやかリバーサイドビラ デイケアセンター

(2) 所在地 岐阜県美濃加茂市下米田町東栃井81番地3

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 医師 1名(常勤 さわやかリバーサイドビラ施設長)

利用者の健康管理、保健衛生指導等を行うとともに、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 支援相談員 2名 以上(常勤・兼務)

支援相談員は、利用者及びその家族の相談等に応じるとともに、サービスが適切に提供されるよう、事業所内の職種間の調整や他の機関との連携等の業務を行う。

(3) 介護職員 4名 以上 (常勤(兼務)・非常勤)

利用者の心身の状況を的確に把握し、必要な日常生活上の援助等の業務を行う。

(4) 看護職員 1名 以上 (常勤・非常勤)

健康チェックの実施等を通じて利用者の健康状態を的確に把握し、必要な医療的・看護的な援助等の業務を行う。

(5) 栄養士 1名(常勤・兼務)

給食サービスの提供において、栄養管理等の業務を行う。

(6) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士

1名以上(常勤(兼務)・非常勤)

利用者のリハビリテーション実施計画を作成するとともに、機能訓練の実施及び指導を行う。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、35名とする。

(資格の確認)

第6条 サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格となる要介護・居宅要支援被保険者認定の区分及び有効期間を確認する。

2 前項の被保険者証に介護認定審査会意見書が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(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。

(1) 営業日 毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31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時までとする。

ただし、サービス提供時間は、午前9時30分から午後3時45分までとする。

(通所リハビリテーション計画の作成)

第8条 サービスの提供を開始するにあたっては、診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に利用者の家族等のサービスに対する希望・要望、利用者の身体的・精神的かつ社会的な状況等を的確に把握し、個別に通所リハビリテーション計画を作成する。なお、居宅介護支援事業所から居宅サービス計画の提示がなされる場合には、当該計画の内容に沿った通所リハビリテーション計画を作成する。

2 通所リハビリテーション計画の作成及び変更にあたっては、利用者、利用者の家族等に対して当該計画の内容について、理解し得るよう説明する。

3 サービスは、通所リハビリテーション計画に基づき提供するものとし、その内容について、継続的に管理及び評価を行う。

(サービスの内容)

第9条 事業所が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 送迎サービスの実施

希望される利用者について、身体機能の状況、地理的条件等を踏まえ、リフト付きワゴン車等を利用して送迎サービスを行う。

ア 居宅から送迎車両への移動・移乗・昇降の介助

イ 安全かつ快適な送迎コースの設定及び安全運転の徹底

(2) 健康状態の把握

看護職員が健康チェック等を行うことで、継続的かつ総合的に利用者の健康状態の把握を行う。

(3) 日常生活上の援助

利用者の身体機能の状況に応じて、必要かつ適切な介助を行う。

ア 移動・移乗の介助

イ 排泄の介助

ウ その他の介助

(4) 機能訓練の援助

利用者の日常生活上必要な機能の回復又は減退の防止のための機能訓練の援助及び利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを行う。

ア リハビリテーションの実施

イ レクリエーションの実施

ウ 季節的行事の実施

エ 趣味的活動の実施

オ その他の余暇活動の実施

(5) 入浴サービスの実施

希望される利用者について、身体機能の状況等を踏まえ、安全かつ快適な入浴サービスを行う。

ア 入浴の方法 i 一般浴槽による入浴

ii 特別浴槽による入浴

イ 衣類の着脱及び管理の介助

ウ 洗身・洗髪及び身体の清拭の介助

エ その他の介助

(6) 食事サービスの実施

希望される利用者について、身体機能の状況等を踏まえ、献立内容及び食形態等に配慮した給食サービスを行う。

ア 食事の準備及び後片付けの介助

イ 食事動作の介助

ウ その他の介助

(7) 相談・助言等に関すること

利用者及びその家族の相談等について、必要かつ適切な助言等を行うとともに関係する機関との連携を通じて、総合的な援助を行う。

(8) 栄養改善の取り組み

低栄養にある利用者、または、そのおそれのある利用者に対して栄養に関する食事相談などの栄養管理を行い栄養状態の改善を行う。

ア 栄養改善

イ 栄養スクリーニング

(利用料金)

第10条 事業所が提供する通所リハビリテーションにかかる利用料金は、介護報酬告示上の額とする。なお、法定代理受領となる場合は、利用者の所得に応じて重要事項説明書の記載によるものとする。ただし、以下に挙げる項目については、別に支払いを受けるものとする。

(1) 第9条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者について送迎サービスを行う場合

片道3キロ未満1回につき 300円

片道3キロ以上1回につき 500円

(2) 食費

食事サービス

利用料金は、現金又は金融機関口座からの振替にて事業所が指定する期日の当日又はそれ以前に支払いを受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

美濃加茂市、可児市、川辺町、八百津町、御嵩町(事業所より概ね10Km以内を実施範囲とする。)

(サービス利用にあたっての留意事項)

第12条 利用者は通所介護の提供を受ける際には、事業所内の居室、設備及び器具は、本来の用途にしたがって使用するものとし、これに反した使用によって破損等が生じた場合には賠償を求めることとなるため、留意しなければならない。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第13条 事業所は、利用者、利用者の家族等に対して、サービスの内容及び手続き等重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用時間等について利用者の同意を得る。

(身体拘束・虐待の禁止)

第14条 事業所は、原則として身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者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はこの限りではない。行動を制限する場合は社会福祉法人慈恵会 身体拘束廃止マニュアルに基づき、利用者、利用者の家族等に十分な説明をし、同意を得るとともにその態様及び期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及び経過について記録する。

2 事業所は、社会福祉法人慈恵会 虐待防止マニュアルに基づき、従業者への教育を徹底するとともに、いかなる場合においても利用者に対する虐待は行わない。

(秘密の保持)

第15条 事業所及びその従業者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者、利用者の家族等の秘密を漏らさない。

2 事業所は、事業者の従業者が退職後、在職中に知り得た利用者、利用者の家族等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

3 事業所は、居宅介護支援事業者等の機関に対し利用者、利用者の家族等に関する情報提供の必要がある場合には、必要な情報を提供する。

(個人情報の管理)

第16条 事業所は、社会福祉法人慈恵会 個人情報管理規程に基づき、利用者、利用者の家族等の個人情報を厳正に取り扱う。

(相談・苦情等への対応)

第17条 利用者、利用者の家族等は、提供されたサービス等に相談や苦情がある場合、いつでも重要事項説明書に記載の苦情受付窓口にお問い合わせ及び苦情を申し立てることができる。その場合、事業所は社会福祉法人慈恵会 苦情対応マニュアルに基づき、すみやかに事実関係を調査するなど、迅速かつ適切に対応し、サービスの改善及び向上に努める。

2 事業所は、利用者等から前項の相談及び苦情申し立てがなされたことをもって、利用者に対して不利益、差別的な扱いをしない。

3 事業所は、提供したサービスに関して、市町村等からの質問・照会・文章の提供に応じ、苦情に関する調査に協力をする。なお、市町村等からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(事故発生時の対応及び損害賠償)

第18条 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供にあたって、事故が発生した場合は、社会福祉法人慈恵会 リスクマネジメントマニュアルに基づき、すみやかに利用者の家族等、必要に応じて県及び市町村に報告を行うとともに必要な措置を講じる。

2 事業所は、サービス提供に当たって故意又は過失により、利用者に与えた損害に対し責任を負う。その損害賠償内容については、双方協議の上これを定める。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償額を減ずることができる。

3 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、事業所は損害賠償責任を負わない。

(1) 利用者が、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ったことに専ら起因して損害が発生した場合

(2) 利用者が、サービスの実施のため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ったことに専ら起因して損害が発生した場合

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

(4) 利用者が、事業者及びサービス従業者の指示・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

4 利用者の故意又は過失により、施設、職員などに生じた損害については、利用者又は身元引受人はその責任を負う。

その場合の損害内容については双方協議の上これを定める。

(衛生管理等)

第19条 事業所は、サービスに使用する備品・器具等の清潔保持に努め、定期的に消毒を実施するとともに常に衛生管理及び感染症発生時における事業継続計画に基づく対策を行う。

2 事業所は、従業者に対して衛生管理及び感染症、その他必要な知識並びに技術の習得をさせる。

(記録の整備)

第20条 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供に関する記録を整備し、その完結日から社会福祉法人慈恵会 定款施行細則に定める期間において保存する。

2 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

3 利用者、利用者の家族等は、事業所に対し第1項の記録の閲覧・複写を求めることができる。それに対し、事業所は、社会福祉法人慈恵会 個人情報管理規程に基づき対応する。

(緊急時等における対応方法)

第21条 事業所は、利用者の急激な体調の変化又は怪我等により、緊急に診察・治療が必要となった場合、社会福祉法人慈恵会 リスクマネジメントマニュアルに基づき、利用者の主治医又は事業者の協力医療機関において、すみやかに必要な治療が受けられるよう措置を講じ、併せて、利用者の家族等にすみやかに連絡する。

(非常災害時の対応)

第22条 事業所は、サービスの提供中に天災その他の災害等の事態が生じた場合、事業者が定める防災計画及び事業継続計画に基づき、利用者の避難など安全を確保するための必要かつ適切な措置を講じる。

2 事業所は、非常災害時の具体的な対応方法、避難経路及び関係機関との連等を随時確認する。

3 事業所は、非常災害時に備え、定期的に防災訓練を行う。

(ハラスメントの防止・対応)

第23条 施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。

2 施設は従業員が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が施設の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することができる。

(その他の運営に関する重要事項)

第24条 事業者は、従業員の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。

2 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

3 この規程に定めるもののほか、事業の運営に関する重要事項は、事業者が定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和5年4月1日から施行する。