

大島高齢者在宅サービスセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人あそか会が運営する大島高齢者在宅サービスセンター(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業(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、事業所ごとに置くべき従業員(以下「従業員」という。)が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業員は、要介護状態等にある利用者の心身の特徴を踏まえて、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て、自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、区市町村、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 大島高齢者在宅サービスセンター
- (2) 所在地 東京都江東区大島6-14-4-103

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(他職務と兼務する事が出来る)

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

- (2) 従業員

生活相談員 2名以上(他職務と兼務する事が出来る)

介護職員 5名以上(他職務と兼務する事が出来る)

看護職員 1名以上(他職務と兼務する事が出来る)

従業員は、事業の業務にあたる。

生活相談員は、事業に対する利用申込みに係る調整、他の従業員に対する相談助言及び技術指導を行い、通所介護計画の作成等を行う。

- (3) 機能訓練指導員 1名以上(他職務と兼務する事が出来る)

機能訓練指導員は、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指導、助言を行う。

- (4) 管理栄養士 1名

管理栄養士は利用者の栄養状態を把握し、栄養改善サービスの提供を行う。

- (5) その他職員

その他、必要に応じて職員を配置するものとする。

(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。
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時45分までとする。

(サービス提供時間帯及び利用定員)

第6条 サービス提供時間帯及び利用定員は、次のとおりとする。

- (1) サービス提供時間帯：午前9時00分から午後5時00分までの間で計画に基づき提供
- (2) 利用定員：1日 38人

(指定通所介護の提供方法、内容等)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア. 排泄の介助 イ. 移動、移乗の介助 ウ. その他必要な身体介護

(2) 入浴に関すること

家庭において入浴すること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

ア. 衣類着脱の介護 イ. 身体の清拭、整髪、洗身 ウ. その他必要な入浴の介護

(3) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する

ア. 食事の準備、配膳下膳の介助 イ. 食事摂取の介助 ウ. その他必要な食事の介

助

(4) 機能訓練に関すること

利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、心身の状況に応じた機能訓練を適切に行う。また「心身機能」、「活動」、「参加」の要素にバランス良く働きかける効率的なサービスを提供し、生活機能の維持・向上を図る。従業員は、事業の業務にあたる。

(5) 生きがい活動等に関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、生きがい活動を実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

ア. レクリエーション イ. 音楽活動 ウ. 制作活動 エ. 行事的活動 オ. 体操 カ. 養護

(6) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し、送迎サービスを提供する。送迎車輛には従業員等が添乗して必要な介護を行う

ア. 移動、移乗動作の介助 イ. 送迎

(7) 認知症ケアに関すること

認知症高齢者が住み慣れた地域で自分らしい生活が続けられるように、認知症の状態に合わせた効果的なサービスを提供する。

(8) 相談・助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う。

- ア. 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
- イ. 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
- ウ. 自助具や福祉機器、在宅環境の整備に関する相談・助言
- エ. その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 事業の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活環境の変化、サービス利用方法・内容の変更があった場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者に連絡するとともに綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく事業の提供の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して事業の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条 事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容にそった通所介護計画を作成する。

- 2 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、利用者の同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 従業員は、事業を提供した際には、その提供日・内容、事業について、利用者にかわって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第11条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準又は江東区要綱によるものとし、事業が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に準じて支払う。

- 2 第 1 項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書又は電磁的記録で説明した上で、支払いに関する利用者の同意を得る。
- 3 事業の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施地域は江東区とする。

(契約書の作成)

第 13 条 事業の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面又は電磁的記録を以って説明し、同意を得た上で署名（記名押印）又は文書成立の真正を証明する代替え手段を明示する。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第 14 条 利用者が事業の提供を受けようとするときは、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を従業員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時における対応方法)

第 15 条 従業員等は、事業を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告をしなければならない。

- 2 事業を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第 16 条 事業所の従業員は、非常災害に備えるため、消防計画に基づき防災訓練等を行うとともに必要な設備を備える。

防火管理者	防火管理者	藤島 智文
防火訓練	年	2回
避難訓練	年	2回
通報訓練	年	2回

(衛生管理及び従業員等の健康管理等)

第 17 条 事業に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 従業員に対し感染症等に関する基礎知識の習得を努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

- 3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置（指針の整備、委員会の開催、研修や訓練の実施等）を講ずるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

（秘密の保持）

第 18 条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（個人情報提供同意書）又は電磁的記録により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

- 2 従業員は業務上知り得たお客様またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

（苦情処理）

第 19 条 管理者は、提供した事業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、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（介護事故発生時の対応及び防止等）

第 20 条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

- 2 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 4 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに従業員に周知徹底するものとする。
- 5 事故発生の防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 21 条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待発生・再発を予防するための委員会開催と指針の整備
- (2) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (4) その虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを関係機関へ通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 従業員の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 2 か月以内

(2) 継続研修 年 2 回以上

※医療・福祉関係の資格を有さない無資格の従業員を中心に、認知症に関する研修への参加機会を計画的に確保する。

(3) 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

(4) この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人あそか会と事業所管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 17 年 10 月 1 日	一部改正
平成 18 年 4 月 1 日	一部改正
平成 21 年 3 月 1 日	一部改正
平成 22 年 4 月 1 日	一部改正
平成 22 年 4 月 1 日	一部改正
平成 23 年 4 月 1 日	一部改正
平成 24 年 4 月 1 日	一部改正
平成 24 年 10 月 1 日	一部改正
平成 25 年 4 月 1 日	一部改正
平成 25 年 6 月 1 日	一部改正
平成 25 年 7 月 1 日	一部改正
平成 26 年 1 月 1 日	一部改正
平成 26 年 4 月 1 日	一部改正
平成 27 年 4 月 1 日	一部改正
平成 28 年 4 月 1 日	一部改正
平成 28 年 9 月 1 日	一部改正
平成 30 年 7 月 1 日	一部改正
平成 31 年 4 月 1 日	一部改正
令和 3 年 4 月 1 日	一部改正
令和 4 年 4 月 1 日	一部改正
令和 4 年 5 月 1 日	一部改正
令和 5 年 4 月 1 日	一部改正
令和 5 年 5 月 3 日	一部改正