社会福祉法人ひだまり

「和ひだまり」運営規程

【指定第１号総合事業通所型サービス】

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人ひだまり（以下、「事業者」という。）が開設する「和ひだまり」（以下、「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活総合事業における指定第１号総合事業通所型サービス（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、事業所の管理者又は介護職員等（以下、「職員」という）が、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「利用者」という）に対し、社会的孤立感の解消及び心身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ため、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す適正な介護予防・日常生活総合事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活の営みができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

２　事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

３　事業の実施に当たっては、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の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。

４　前３項のほか、「米原市介護予防・日常生活支援総合事業」における指定第１号の人員、設備および運営ならびに指定第１号事業に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める規則(平成 28 年米原市規則第 58 号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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　　和ひだまり

（２）所在地　　滋賀県米原市米原 993 番地

（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種、員数、及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）管理者　１名

管理者は、事業所の職員の管理及び職務の管理を一元的に行うとともに、職員にこの規定を厳守させるために必要な指揮命令を行う。

（２）介護職員　１名以上

介護予防・日常生活支援総合事業個別サービス計画（以下、「個別サービス計画」という）に基づき、主として利用者の支援を行う。

（３）その他補助職員

利用者の状況に配慮し、事業所の業務を補助する。

（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　　火曜日と金曜日とする（祝祭日も営業）。
小・中・高学校の夏休み・冬休み・春休み期間については、土曜日と日曜日とする。
（２）営業時間　　９時 30 分から 13 時 00 分までとする。
（３）サービス提供時間　10 時 00 分から 11 時 30 分までとする。

（利用定員）
第６条　事業所の利用定員は、１日 15 人とする。

（総合事業通所型サービスの内容）
第７条　事業の内容は、次のとおりとする。
（１）日常生活上の支援
（２）生活機能訓練
（３）健康チェック
（４）生活相談
（５）送迎

（介護計画の作成）
第８条　管理者は、総合事業通所介護の提供開始時に、職員（以下「担当職員」という）に個別サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
２　担当職員は介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現できるよう目標志向型の個別サービス計画を策定するものとする。
３　担当職員は、それぞれの利用者に応じて作成した個別サービス計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得るものとする。
４　担当職員は、提供する総合事業通所介護の質の評価を行い、常にその改善を行うよう努力するものとする。

（利用料その他の費用の額）
第９条　総合事業通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、「米原市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」（平成 28 年米原市告示第 223 号）において、米原市が定める額によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その１割の額又は２割、又は３割の額を利用者から支払を受けるものとする。
２　次条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、実施地域を越えた時点から片道１㎞毎（ごと）に５０円を徴収する。
３　教養娯楽費　　１回あたり材料費等の実費
４　複写物の交付　　１枚あたり　　30 円
５　第１項から第４項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払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。
６　利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収証を交付する。

（通常の事業の実施地域）
第 10 条　通常事業の実施地域は、米原市全域とする。

（衛生管理等）
第 11 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。
２　事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講ずる。

（サービス利用に当たっての留意事項）
第 12 条　利用者が総合事業通所型サービスの提供を受ける際に、利用者及びその家族が留意すべき事項は次の通りとする。
（１）利用者が事業所の設備等を利用する際には、職員の支援のもとで利用すること。
（２）利用者及びその家族は、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等を職員に連絡し、心身の状況に応じた利用を心がけること。
（３）利用者及びその家族は他の利用者及び職員に対して、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力・暴言等を行ってはならない。なお、これ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処置を事業所は講じること。
２　事業者は、事業者の職員、実習生、ボランティア（以下「職員等」という）が、利用者又は利用者に関係する者により次のハラスメント行為を受けた場合、当該利用者に関する契約を解約することができる。
（１）身体的ハラスメント：身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）
【例】
・包丁（刃物）を向ける
・首を絞める
・たたく、殴る、蹴る、噛みつく
・ひっかく、つねる
・服を引きちぎる
・手を払いのける
・唾を吐く
・物を投げつける
（２）精神的ハラスメント：個人の尊厳や人格を言葉によって傷つけたり､おとしめたり､敬意の欠如を示す行為
【例】
・無視し続け、サービス提供ができない
・奇声、大声を発する
・怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける
・職員にいやがらせをする
・気に入っている職員以外のサービスを拒否する
・刃物を胸元からちらつかせる
・謝罪して正座、土下座等するよう強く求める

・業務終了後も要望を次々と出される
・契約業務以上のサービスを強要する
・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
・掃除等の際に自宅の備品を破損させたと決めつけ賠償を迫る
・「盗人」と言い続ける
・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
・「たくさん保険料を支払っている」とサービス基準以上を強要し、断ると苦情を言う
・利用料金を数か月滞納し、「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払を拒否する

（３）セクシュアルハラスメント：意に添わない性的誘いかけや行為者に対する好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

【例】
・必要もなく手や腕を触る
・抱きつく
・ヌード写真を見せる
・あからさまに性的な話をする
・卑わいな言動を繰り返す
・職員の衣服等に手を入れる

（４）その他、社会通念に照らして著しく不当である行為

【例】
・要求内容、又は要求態度が著しく不当なクレーム（要求）
・故意に、事業所の建物、設備、備品などを汚損、破損させる
・インターネット上に、誹謗・中傷を掲載する
・職員に対し、つきまとい等（身体の安全、住居等の平穏、名誉、行動の自由を害し、あるいはそのような不安を覚えさせるような行為）を反復して行うこと（「ストーカー行為等の規制等に関する法律」により規制されている行為）
・特定の職員に、個人的な相談を頻回又は長時間行う

（緊急時等における対応方法）

第 13 条　事業所の職員は、総合事業通所型サービスの提供中に、利用者の病状に急変、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、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

２　主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

（事故発生時の対応）

第 14 条　事業者は、利用者に対する総合事業通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な処理を講じなければならない。

２　事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録しなければならない。

３　事業者は、利用者に対する総合事業通所型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わなければならない。

（非常災害・感染症対策・業務継続計画）

第 15 条　非常災害・感染症に適切に対応するために、別に定める消防計画及び業務継続計画等に基づき、日頃から必要な措置を講ずるものとする。

２　非常災害・感染症の発生の際にその事業が継続できるよう、行政、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう講ずるものとする。

３　消防計画及び業務継続計画等について定期的に職員に周知し、研修及び訓練を定期的に行うとともに必要に応じて消防計画及び業務継続計画等の変更を行うものとする。

（苦情に対する対応方針）

第 16 条　事業所は、自らが提供したサービス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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

２　事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市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の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

（人権の擁護、虐待に関する事項）

第 17 条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとする。

（１）人権の擁護・虐待を防止するための職員に対する研修の実施

（２）人権の擁護・虐待の防止等のために必要な体制整備

（３）その他人権の擁護・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、当該事業所職員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

（地域との連携等）

第 18 条　事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めることとする。

（個人情報の保護）

第 19 条　事業所は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ダンス」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。

（暴力団排除）

第 20 条　事業所を運営する当該法人の役員及び事業所の管理者その他の職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第６号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）であってはならない。

２　事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

（その他の運営に関する重要事項）

第 21 条　事業者は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（１）採用時研修　採用後１か月以内

（２）継続研修　　年２回以上

２　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。

３　職員であった者に、業務上知り得た利用者及び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、これらの秘密の保持するべき旨を雇用契約の内容とする。

４　事業者は、総合事業通所型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 2 年間保管する。

５　関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示する。また、利用者及びご家族の情報の使用に関しては、あらかじめ別紙個人情報使用同意書により同意の上、使用することとする。

（改正）

第 22 条　この規程の改正は、社会福祉法人ひだまり理事会の議決により行う。

（その他）

第 23 条　この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項や必要な事項については、社会福祉法人ひだまりと管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附　則

１．この規程は、令和２年１月１日から施行する。

２．この規程は、令和２年４月１日から施行する。

３．この規程は、令和２年 11 月１日から施行する。

４．この規程は、令和３年６月１日から施行する。

５．この規程は、令和４年４月１日から施行する。

６．この規程は、令和４年７月１日から施工する。

７．この規程は、令和５年５月１日から施行する。

８．この規程は、令和６年４月１日から施行する。

９．この規程は、令和６年 12 月１日から施行する。