

通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス (小倉デイサービスセンター) 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人七つの鐘が運営する小倉デイサービスセンター（以下「事業所」という）が行う指定通所介護及び介護予防・第1号通所事業（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、介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態等にある者に対し、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

- 1 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の従業員は、要介護状態となった場合においても、その心身の特性を踏まえ、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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。
- 2 総合事業通所型サービスの提供にあたっては、事業所の従業員は、要支援状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行う事により、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ものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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。

(事業所の名称等)

第3条

- 1 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 小倉デイサービスセンター
 - (2) 所持地 安曇野市三郷小倉 6 0 7 9 - 1
- 2 事業の実施は、指定通所介護及び総合事業通所型サービスの1単位とする。（通常規模）

(職員の職種、員数及び業務内容)

第4条

- 1 事業所に勤務する職員の職種、人数は次のとおりとする。
 - (1) 指定通所介護（総合事業通所型サービス）
 - ①管理者 1名
 - ②生活相談員 1名以上
 - ③看護職員 1名以上
 - ④介護職員 5名以上
 - ⑤機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）
 - ⑥運転手 1名以上
 - 2 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。
 - 3 生活相談員は、利用申し込みに関わる調整、通所介護計画及び予防通所介護計画の作成を行うとともに、自らも指定通所介護事業、総合事業通所型サービスの提供にあたるものとする。
 - 4 看護職員及び介護職員は、サービスの提供にあたるものとする。
 - 5 機能訓練指導員は、個別機能訓練計画書、運動器機能向上計画書の作成を行うとともに、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練を行う。
 - 6 調理員は、利用者の食事の調理を行う。
 - 7 運転手は、利用者の送迎業務を行う。

(サービス提供時間)

第5条 事業所のサービス提供時間は、次のとおりとする。

- 1 通常の通所介護サービス提供時間 9:00～16:00 (送迎時間を除く)
- 2 延長サービス提供時間 7:00～9:00・16:00～19:00

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から土曜日とする。但し、8月15日から16日及び年末年始12月29日から1月3日は休業日とする。
- (2) 営業時間 8:30～17:30

(事業の定員)

第7条 事業の定員は、35名とする。

(事業の内容及び利用料金、その他の費用の額)

第8条

- 1 事業の内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、利用料の額は、指定通所介護の利用料は介護報酬告示上の額、安曇野市及び松本市の第1号事業の利用料は告示上の額とする。なお、当該指定通所介護及び第1号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に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。利用者負担の支払い方法は、口座振込、現金、金融機関からの自動引き落としの3種類とする。
 - (1) 生活指導 (相談援助等)
 - (2) 機能訓練 (日常動作訓練)
 - (3) 介護サービス (移動や排泄、見守り等のサービス)
 - (4) 予防サービス (現存能力の維持、向上に資するサービス)
 - (5) 介護方法の相談
 - (6) 健康状態の確認
 - (7) 送迎
 - (8) 給食サービス (併設施設である特別養護老人ホーム小倉メナーより提供)
 - (9) 入浴サービス
- 2 利用に応じて次の料金を徴収する。
 - (1) 食費 750円
 - (2) オムツ等代 実費
 - (3) 延長利用時の食事の提供に要する費用 朝食代310円、夕食代560円
 - (4) 上記のほか、日常生活において通常必要となるものに係る費用及び連絡帳等事務的費用で、利用者に負担させることが適当と認められる費用 実費
- 3 前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で説明し、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業実施地域)

第9条 通常の事業実施地域は、安曇野市・松本市とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者に対して適切な事業を提供するために、利用に際して注意事項等を掲示する。

(緊急時等における対応方法)

第11条

- 1 従業員は、サービスを実施中に (延長時間帯や送迎を含む)、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族に連絡・相談するとともに主治医または協力医療機関

へ連絡する等の措置を講じ、管理者および生活相談員等に報告しなければならない。

2 管理者は、生活相談員等により連絡を受けた場合、必要に応じ市町村へ報告を行う。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、非常災害に際して、消防法施行規則第3条に基づく計画を策定するとともに、避難・救出訓練の実施等、万全の対策を期することとする。

(苦情処理)

第13条

- 1 指定通所介護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ずるものとする。
- 2 事業者は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法第23条の規定により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ものとする。
- 3 事業者は、提供した指定通所介護に係る利用者からの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ものとする。

(個人情報の保護)

第14条

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」等を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条

- 1 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)虐待の防止のための指針の整備
 - (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)その他虐待防止のために必要な措置
 - (5)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催
 - (6)上記(1)から(5)までを適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項(5)に規定する委員会は、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。
- 3 事業者は、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、これを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束)

第16条

- 1 事業所は、利用者の尊厳を守り、高齢者の虐待を防止する観点からサービスの提供に当たって、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととする。
- 2 『身体的拘束のやむを得ない場合』とは切迫性、非代替性、一時性の三つの条件をすべて満たす状態であることとする。
- 3 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際に利用者の心身の状況並びに緊急

やむを得ない理由を「身体的拘束に関する説明書・経過記録」を用い記録するとする。
(その他運営に関する重要事項)

第17条

- 1 事業所は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制の整備を行う。

(1) 新任研修	採用後 6 ヶ月
(2) 虐待に関する研修	年 1 回以上
(3) 権利擁護に関する研修	年 1 回以上
(4) 認知症ケアに関する研修	年 1 回以上
(5) 介護予防に関する研修	年 1 回以上
(6) 業務継続計画に関する研修	年 1 回以上
(7) 入浴介助に関する研修	年 1 回以上
(8) 感染症の予防に関する研修	年 1 回以上
- 2 従業員は業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する義務を負う。
- 3 従業員であった者は、従業員でなくなった後においても引き続き前項の規定する義務を負う。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人七つの鐘理事長、管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(業務継続計画の策定)

第18条

- 1 感染症及び非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の場合に早期の再開を図るための計画を策定し、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、業務継続計画について従業員に周知し、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第19条

- 1 事業所は、感染症が発生し、又はまん延防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
 - (2) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止の研修の実施
 - (3) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催

(ハラスメント等)

第20条

- 1 事業者は、適切なサービスの提供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従業員の就業環境が害されること及び利用者やその家族等から受けるものを防止するための指針を次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 事業者の指針等の明確化及び周知啓発
 - (2) 相談に応じ、適切に対応するための体制整備

附則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成13年10月 1日から施行する。
この規程は、平成15年 1月 1日から施行する。
この規程は、平成16年10月 1日から施行する。
この規程は、平成17年10月 1日から施行する。
この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成20年 2月 1日から施行する。
この規程は、平成22年10月 1日から施行する。
この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

この規定は、平成 29 年 10 月 10 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 2 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。