

指定通所介護及び介護予防・第1号通所事業

(デイサービスセンター山吹) 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デイサービスセンター山吹（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、必要な日常生活の世話及び機能訓練を行う事により、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利用者の家族の身体的負担の軽減を図るものとする。
2. 第1号通所事業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。
4. 事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護及び第1号通所事業を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護及び第1号通所事業の提供を行うものとする。

(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 | デイサービスセンター山吹 |
| (2) 所在地 | 安曇野市三郷明盛 1491 |

第4条

1. 事業所に勤務する職員の職種、員数及び業務内容は次のとおりとする。

- | | |
|----------|------|
| 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 | 3名以上 |
| ⑤機能訓練指導員 | 1名以上 |

2. 管理者は、事業所の従業員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、通所介護計画又は予防通所介護・第1号通所介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定通所介護事業、第1号通所介護事業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等を行うとともに、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為訓練を行う。

(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. サービス提供時間（送迎時間除く） 1単位目 9：00～12：10
2単位目 13：30～16：40

(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 月曜日から金曜日とする。但し、8月15日から8月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25名とする

(事業の内容及び利用料、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、指定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落しの3種類とする。
 - (1) 生活指導（相談援助等）
 - (2) 機能訓練（日常生活動作）
 - (3) 介護サービス（移動や排泄の介助、見守り等のサービス）
 - (4) 予防サービス（現存機能の維持・向上に資するサービス）
 - (5) 健康状態の確認
 - (6) 送迎
 - (7) 入浴サービス
2. 利用に応じて次の料金を徴収する。
 - (1) おむつ代 実費
 - (2) 上記の他、日常生活においても通常必要となるものに関わる経費及び連絡帳等事務的費用で、利用者に負担させる事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、利用者又は、その家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受ける事とする。

(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。

(サービスにあたっての留意事項)

第10条

1. 利用者は、体調不良等異変のある場合、職員に申し出る。
2. 利用者が、デイサービスセンター山吹の備える器具等を使用する場合にはその使用方法等職員の指示を仰ぐ。

(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、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医又は、協力医療機関へ連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者及び生活相談員に報告しなければならない。
2. 管理者は、生活相談員等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事とする。

(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り扱いのためのガイドライン」等を遵守し適切な取り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
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」を用い記録するものとする。

(その他の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為の研修の機会を次のとおり設けるものとし又、業務体制の整備を図る。
 - (1) 新任研修 採用 6 か月以内
 - (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又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. この規定に定める事項の他、運営に関わる重要事項は、社会福祉法人七つの鐘理事長、管理責任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 28 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。