

指定通所介護事業所

(介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業所)

デイサービスセンターやすらぎの園

運営規程

社会福祉法人寿生会
やすらぎの園

制定日 平成14年4月1日

社会福祉法人寿生会やすらぎの園

指定通所介護事業所(介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業所)

「デイサービスセンターやすらぎの園」運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人寿生会が設置運営する指定通所介護事業所(介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業所)「デイサービスセンターやすらぎの園」(以下「事業所」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定通所介護(予防通所事業)の円滑な管理運営を図るとともに、要介護状態(要支援状態)の利用者の意思及び人格を尊重し利用者の立場に立った、適切な指定通所介護(予防通所事業)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定通所介護(予防通所事業)においては、要介護状態(要支援状態)の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生活機能の維持又は向上を目指し、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及び精神的負担の軽減を図るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 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 やすらぎの園
- (2) 所在地 茨城県土浦市小岩田西2丁目1番49号

(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 管理者 1名
 管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行う。
- 2 生活相談員 1名以上
 生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談・援助等を行い、適切なサービスが提供されるよう事業所内の調整や、その他関係機関との連絡調整を行う。
- 3 看護職員 1名以上
 看護職員は利用者の健康管理及び心身状態の把握を行う。
- 4 介護職員 3名以上
 介護職員は利用者の心身の状況に応じ、必要な支援及び介助を行う。

5 機能訓練指導員 1名以上

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、訓練・指導を行う。

(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 日曜日を除く毎日。ただし、12月30日～1月3日は休業。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで。
- (3) サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分まで。

(利用定員)

第6条 利用定員は1単位 25名とする。

(指定通所介護の内容)

第7条

- (1) 日常生活上の援助(排泄・移動・移乗等、必要な身体の介助等)
- (2) 機能訓練
- (3) 入浴
- (4) 食事の提供
- (5) 健康状態の確認
- (6) 送迎
- (7) 日常生活等についての相談・援助等

(利用料等)

第8条

- 1 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 予防通所事業を提供した場合の利用料の額は、「土浦市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費の額等を定める要領」(以下「算定基準要領」という。)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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 3 なお、法定代理受領以外の利用料については、算定基準要領によるものとする。
- 4 食費は事業所が定める費用を自己負担とする。
- 5 おむつ代等は実費相当額とする。
- 6 その他、指定通所介護(予防通所事業)を提供する便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であり、その利用者に負担させることが適当とみとめられる費用は、その実費を徴収する。
- 7 利用当日までに連絡なくサービス提供をキャンセルした場合は、利用者負担の50%の金額をキャンセル料として請求する。(ただしやむを得ない事情がある場合は不要)

- 8 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、次の額を徴収する。
- ・事業所から、片道おおむね10km未満 250 円
 - ・事業所から、片道おおむね10km以上 1km増すごとに20円加算
- 9 指定通所介護(予防通所事業)の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名等を受ける。
- 10 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振替・振込により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、土浦市(新治地区を除く)・阿見町(中央・西部地域)とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 サービスの利用に当たっては、次のことに留意する。

- ・ 災害や悪天候等で利用者の安全が確保しかねる場合には、サービスの中止や送迎時間(サービス利用時間)を変更する場合がある。
- ・ 迎への送迎の際に、怪我や病気等の体調不良がみられた場合は、サービスの利用中止をお願いする場合がある。
- ・ 貴重品の持ち込みは原則禁止。また、利用者同士の金品の受け渡しも禁止。
- ・ 飲食物の持ち込みは原則禁止。又、施設内禁煙。
- ・ 施設内での他利用者又は従業者に対する宗教活動、政治活動、営利活動等は禁止。
- ・ 施設内の設備、器具を、本来の用途に反した使用により破損等が生じた場合、賠償していただく場合がある。

(サービス提供の記録)

第11条 指定通所介護(予防通所事業)を提供した際には、サービス内容や利用者の様子、介護報酬の額、その他必要な記録を作成、整備すると共に、当該利用者の契約終了の日から5年間保管する。

(個人情報保護)

第12条

- 1 事業所及び従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を、正当な理由なく第三者に漏洩する事が無いよう守秘義務を厳守する。この守秘義務は契約終了後も継続する。
- 2 従業者であった者が業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことのないよう必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第13条 提供した指定通所介護(予防通所事業)に関する事で、利用者及びその家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備、その他必要措置を講ずるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(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。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(衛生管理)

第15条

- 1 事業所は、利用者の使用する施設、食器等その他の設備、又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じる。
- 2 事業所において感染症の発生やまん延がないよう、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(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)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(緊急時等における対応)

第16条

- 1 従業者等は、指定通所介護(予防通所事業)を提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び利用者家族等に連絡する等の適切な措置を講ずるとともに管理者に報告しなければならない。
- 2 介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。また、その事故の状況及び対応等について記録をとる。
- 3 利用者に対する指定通所介護(予防通所事業)の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第17条

- 1 事業所は非常災害等に関する計画を策定し、防火管理者を配置し、年2回定期的に避難救出訓練及びその他必要な訓練を実施する。また、指定通所介護(予防通所事業)提供中に天災その他災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力関係機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護(予防通所事業)の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)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、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(地域との連携等)

第19条 事業所は、その事業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を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(ハラスメント対策)

第20条 事業所は、適切な指定通所介護(予防通所事業)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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより指定通所介護(予防通所事業)従業者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措置を講じるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第21条

- 1 事業所は、全ての通所介護従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後1カ月以内
 - (2) 継続研修 年2回
- 2 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寿生会と事業所の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、平成 14 年 4 月 1 日から施行適用する。
- 2 この規程は、平成 17 年 3 月 17 日に改訂。
- 3 この規程は、平成 17 年 10 月 1 日に改訂。
- 4 この規程は、平成 21 年 12 月 1 日に改訂。
- 5 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日に改訂。
- 6 この規程は、平成 27 年 8 月 1 日に改訂。
7. この規程は、令和 2 年 8 月 1 日に改訂。
8. この規程は、令和 3 年 11 月 20 日に改訂。
9. この規程は、令和 5 年 7 月 15 日に改訂。