

# 指定在宅老人デイサービスセンター東藻琴福寿苑

## 通所介護事業所運営規程

### (目的)

第1条 指定在宅老人デイサービスセンター東藻琴福寿苑通所介護事業所（以下「事業所」）は、介護保険法の理念に基づくと共に、高齢者が自立した生活を送れるよう、また老化に伴い介護が必要な者に対して、指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業（以下「通所介護」）サービスを通して、支援することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 通所介護においては、要介護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。

指定予防通所事業においては、要支援状態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。

2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 通所介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

指定予防通所事業においては、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 事業所は、通所介護を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他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。

7 通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行う。

(事業の運営)

第3条 指定地域密着型通所介護〔指定予防通所事業〕の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称)

第4条 この事業を行う事業所の名称を「指定在宅老人サービスセンター東藻琴福寿苑」と称する。

(事務所の設置)

第4条 事務所は、網走郡大空町東藻琴387番地8に事務所を設置する。

(実施主体)

第5条 事業所が行う事業実施主体は、社会福祉法人東藻琴福祉会とする。

(従業員の種類、員数、職務内容)

第6条 職員の配置と業務内容は次の各号のとおりとする。

(指定通所介護と介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業を兼務する)

(1) 管理者 1名(兼務)

事業所の管理総括を行う。

(2) 生活相談員 1名以上(兼務)

利用者の相談や利用計画、日程プログラム等のサービス調整を行う。利用者の通所介護計画及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業計画の作成を行う。

(3) 介護職員 2名以上

利用者の日常生活の支援をし、特に入浴送迎等の支援を行う。

(4) 看護職員 1名以上(兼務)

利用者の健康管理、医療との連携支援を行う。

(5) 機能訓練指導員 1名以上(兼務)

要介護状態の軽減又は、悪化防止の為に機能訓練を行う。

(営業日、営業時間)

第7条 この事業の営業日と休日は次のとおりとする。

営業日 月曜日から金曜日

休日 土曜日、日曜日及び12月31日から1月3日までとする。

2 この事業の営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

3 この事業のサービス提供時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。

(通所介護の定員)

第8条 事業所の定員は18名とする。

(通所介護の内容)

第9条 事業所のサービス内容は、生活指導、機能訓練、養護、家族介護者教室、健康チェック、送迎、入浴、食事のサービスを提供する。

2 事業所は、管理者に対し、利用者の心身の状況、希望並びにその置かれている環境を踏まえて、機能訓練の目標、当該の目標を達成するために具体的サービス

内容を記載した通所介護計画及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業計画（以下「介護計画」）を作成しなければならない。

- 3 事業所は、利用者に介護計画に基づき、利用者の機能訓練、日常生活を行うに必要な援助を行い、利用者や家族に対し、サービスの提供方法について、説明を行い同意を受ける。
- 4 事業所は、介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。
- 5 事業所は、居宅介護支援専門員との連絡を密にしてサービス提供を行い連携を取る。又、医療、保健、福祉の総合性を推進する。

（利用料、その他の費用の額）

第10条 事業所の利用に関する費用の額は、次の各号に定める費用の支払いを受けるものとする。

- （1）サービス料負担金。（厚生労働大臣が定める額、並びに大空町長が定める基準の額）
- （2）食事を提供する調理加工費及び食材料費の実費 500円
- （3）契約者の希望に基づいて特別な食事を提供した場合、理事長が定めたその要した費用の実費
- （4）生活介護用品実費相当分

（通常の事業の実施地域）

第11条 この事業実施地域は、大空町とする

（衛生管理等）

第12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るとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - （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の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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第13条 サービス利用に当たっての留意事項は次の各号のとおりとする。

- （1）事業所の初回利用については、被保険者証、介護認定の確認を行う。又、6ヶ月後の再認定についても確認を行う。
- （2）事業所は、正当な理由がなくサービスの提供を拒んではならない。
- （3）事業所は、サービス提供が困難と認めた場合は、速やかに居宅介護支援事業者に連絡し、他の事業者を紹介する措置をとる。
- （4）利用者、家族が利用を行わない場合、サービス計画の変更や他の事業所に変更

した場合、速やかに連絡を行う。又、利用できない日があった場合も速やかに連絡を行う。

(5) 事業所の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者、家族の秘密を漏らすことのないような措置を取る。

(6) 事業所の会計は、他の会計と区別し会計年度は、毎年4月1日から次年の3月31日迄とする。

(7) 事業所は、施設、設備、人事、会計、サービス計画、サービス提供の諸記録を整備し、完結の日から2年間保管しなければならない。

(8) 事業所は、施設内の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービス選択に関する重要事項を掲示しなければならない。

(緊急時等の対応等)

第14条 事業所は、通所介護を実施中に、利用者の疾病に急変、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。

(事故発生時の対応)

第15条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、利用者の家族、居宅支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び自己に際して採った処置に対して記録する。

3 事業所は、利用者に対するサービス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16条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

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。

(苦情処理)

第17条 事業所は、利用者、家族その他からの、事業に関わる苦情を、迅速かつ適切に対応するための窓口を設ける。

2 事業所は、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力するとともに、利用者、家族その他からの苦情を受け付けたとき、また、自治体から改善に対する指導、助言を受けたときは、迅速に改善を行う。

(虐待防止に関する事項)

第18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。）を定期的に開催するとともに、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3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

（地域との連携など）

第19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。

- 2 地域密着型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

- 3 事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護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行うものとする。

- 3 事業所は、定期的な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。

（職員の就業規則及び給与規定等）

第21条 職員に対しては、この規程によるほか、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程、経理規程、防火管理規程、役員及び職員の慶弔規程を適用する。

（その他事業の実施に関する重要事項）

第22条 事業所は、事業所及び設備、人事、会計、通所サービス計画、サービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管しなければならない。

- 2 事業所は、事業所の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を掲示しなければならない。

- 3 事業所は、適切な通所介護サービスの提供を確保する観点から、ハラスメントの防止として、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。

- 4 事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員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、業務の執行体制についても検証、整備する。

（細則）

第22条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は理事会で定めるものとする。

附則 この規程は令和 6年 4月 1日から施行する。