

指定通所介護事業 及び 指定介護予防通所サービス事業

デイサービスセンター みかんの花 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人陽光が実施するデイサービスセンターみかんの花（以下、「事業所」という）の指定通所介護事業及び指定介護予防通所サービス（以下「事業」という）の適正な運営を確保するため、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その他の従業者（以下「相談員等」という）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業の提供にあたり、運営の方針を次のとおり定める。

- (1) 利用者の心身の特徴を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- (2) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- (3) 運営にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者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 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 みかんの花
- (2) 所在地 熊本県熊本市西区池上 774 番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 社会福祉法人陽光の通所介護事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の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（兼務可）
利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
- (3) 機能訓練指導員 2 名以上（兼務可）
利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する。
- (4) 介護職員 4 名以上（兼務可）
利用者の介護に関する業務を行う。
- (5) 看護職員 1 名以上（兼務可）また、訪問看護ステーションと連携
利用者の体調管理、バイタルチェック等の看護業務を行う。
- (6) その他必要な職員を置く

(営業日及び営業時間)

第 5 条 デイサービスセンターみかんの花の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 毎週日曜日は定休日。その他を営業日とする。
但し、1 月 1 日を除く。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時00分までとする。

(利用定員)

第6条 デイサービスセンターみかんの花の利用定員は1日40名までとし、定員を厳守する。
(但し、介護予防通所サービスの利用者を含む。)

(通所介護の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 生活相談
- (2) 日常生活動作訓練
- (3) 養護
- (4) 健康チェック
- (5) 送迎
- (6) 入浴サービス
- (7) 給食サービス
- (8) その他必要なサービスの提供

(通所介護の利用料等)

第8条 デイサービスセンターみかんの花の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定通所介護及び指定介護予防通所サービス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負担割合書に記載された負担割合に乗じた額の支払いを受けるものとする。

2 実費相当額に関するもの。

- (1) 食事材料費 440円
- (2) 日常生活費 実費
- (3) 当施設が用意しているレクリエーション物品以外は自己負担とする。

3 第10条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に係る費用は通常の事業の実施地域を超えた地点から片道1Kmあたり20円を徴収する。

4 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対し、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(記名押印)を受けるとする。

5 法定代理受領サービスに該当しない事業提供に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(内容及び手続の説明及び同意)

第9条 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、通所介護従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、熊本市とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者は、サービス提供を受ける際には、他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。また、日常動作訓練等については、職員の指示に従うこととする。

(緊急時における対応方法)

第12条 看護職員等は、事業を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの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。

(事故発生時の対応)

- 第13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には速やかに市町村、利用者の家族・居宅介護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ものとする。
- 2 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ものとする。
 - 3 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。
 - ① 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する
 - ② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
 - ③ 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための安全対策担当者を設置する。

(衛生管理)

- 第14条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号にあげる措置を講ずるように努める。
- 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をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - ② 当該介護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 当該事業所において、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。

(非常災害対策)

- 第15条 非常災害に備えて、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 2 事業所は防火管理者を設置し、非常災害に際して必要な計画を作成する。
 - 3 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に連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護サービス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 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第17条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。
- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的開催し、その結果を従業員に周知徹底を図るものとする。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
 - ③ 虐待の防止のための従業員に対する研修を定期的に行うものとする。
 - ④ 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
- 2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するように努める。

(秘密保持)

- 第18条 従業者は、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を守るものとする。
- 2 サービス担当者会議における利用者等の情報について、あらかじめ文書により利用者等の了承を得るものとする。
 - 3 従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を守る旨を内容とする雇用契約を締結するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第19条 社会福祉法人陽光は、指定通所介護事業所の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、従業員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。
- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年3回
- 2 本事業所は、この事業を行うため、設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録、帳簿を整備する。利用者に対する指定通所介護事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- (1) 通所介護計画書
 - (2) 具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 3 事業所は、適切な指定通所介護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通所介護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 ご利用に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより緊急やむを得ない理由を記録する。
- 5 本事業所は、正当な理由なく通所介護の提供を拒まない。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人陽光と事業所の管理者が協議して定める。

附則 この運営規程は、平成27年 7月 1日より施行する。
 この運営規程は、平成27年 9月 1日に改正する。
この運営規程は、平成27年11月 1日に改正する。
この運営規程は、平成27年 4月 1日に改正する。
この運営規程は、平成28年 9月 1日に改正する。
この運営規程は、平成29年 1月 1日に改正する。
この運営規程は、平成29年 3月16日に改正する。
この運営規程は、平成29年 8月 1日に改正する。
この運営規程は、平成30年 4月 1日に改正する。
 この運営規程は、平成30年 8月 1日に改正する。
この運営規程は、令和 1年10月 1日に改正する。
この運営規程は、令和 2年 4月 1日に改正する。
この運営規程は、令和 4年12月 1日に改正する。
この運営規定は、令和 5年 6月 1日に改定する。
この運営規定は、令和 6年 4月 1日に改定する。