

あかいしの郷デイサービスセンター運営規程 (指定通所介護)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人恒仁会が開設するあかいしの郷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、事業所の介護職員及びその他の職員（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、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ものとする。

2 事業所は、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 この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 あかいしの郷デイサービスセンター

(2) 所在地 静岡県榛原郡川根本町徳山 1620 番地の 1

(通所介護事業所の利用定員)

第4条 この事業所の利用定員は次のとおりとする。

利用定員 20名

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

特別養護老人ホーム あかいしの郷 ・ あかいしの郷短期入所生活介護事業所
あかいしの郷デイサービスセンター ・ 特別養護老人ホーム あかいしの郷
(ユニット型) の管理者兼務

- (2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者やその家族の必要な相談に応じるとともに、必要な助言や援助を行う。また居宅介護支援事業所等他の機関との連携、調整を行う。

- (3) 介護職員 2名以上

介護職員は、通所介護計画に基づき、サービスの提供を行う。

- (4) 看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）

看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握し、管理し、利用者の主治医や家族との連携、調整を行う。

- (5) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）

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訓練を行う。

（営業日及び営業時間等）

第6条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

- (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10分から午後4時15分までとする。

ただし、利用者から希望があり、それに対応可能な場合は、サービス提供時間を午後5時00分まで延長することができる。

（指定通所介護の内容及び利用料その他の費用）

第7条 サービスの内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、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。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生労働省告示第19号）」によるものとする。

- (1) 介護サービス

- ① 食事の介助
- ② 排泄の介助
- ③ 入浴の介助
- ④ 着替え等の介助
- ⑤ 移動の介助
- ⑥ その他介助全般

- (2) 生活指導

- (3) 機能訓練

- (4) 健康管理
 - (5) 相談及び援助
 - (6) 送迎サービス
 - (7) 食事サービス
 - (8) レクリエーションの実施
 - (9) 介護方法の指導（家族介護者教室）
- 2 前項に定めるもののほか、利用者から次の利用料の支払いを受けることができる。
- (1) 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用 川根本町外から起算して1km当たり 50円
 - (2) 食費（おやつ等含む） 1日当たり 450円
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護において提供され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って、その利用者に負担させることが適当と認められるもの。 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をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、川根本町の区域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第9条 利用者は、サービスを利用するにあたって、以下に掲げる事項に該当する場合は、サービスを受けることができないことがある。

- (1) 感染症により、他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ、治療が必要である場合。
- (2) 利用者の行動が他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを予防できない場合。
- (3) 故意に法令や管理規程等に違反しあるいは重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。

（緊急時等における対応方法）

第10条 従業者は、指定通所介護の実施中に、利用者の症状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び看護職員に連絡する等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。

（非常災害対策）

第11条 事業所は、非常災害時に適切に対応するため、非常災害に関する具体的な計画を立てるとともに、非常災害に備えるために、定期的に避難、救出、その他必要な訓練に努めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための担当者とする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会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) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用者支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
- (3) 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。また、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町関係者に報告を行い、事実確認のために協力をする。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(衛生管理及び従業者等の健康管理等)

第13条 事業所は、指定通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報の保護)

第14条 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」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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。

(秘密保持等)

第15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保持する。

- 2 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるために、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第16条 管理者は、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対処するため、担当職員をおき、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第17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に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(その他運営についての重要事項)

第18条 事業所は、従業員の質的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、また業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

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、社会福祉法人恒仁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。

(付 則)

- (1) この規定は平成 1 3 年 8 月 1 日より施行する。
- (2) 平成 1 4 年 4 月 1 日改正施行する。
- (3) 平成 1 4 年 6 月 1 日改正施行する。
- (4) 平成 1 6 年 1 0 月 1 日改正施行する。
- (5) 平成 1 7 年 1 0 月 1 日改正施行する。
- (6) 平成 1 8 年 4 月 1 日改正施行する。
- (7) 平成 2 3 年 1 月 1 日改正施行する。
- (8) 平成 2 3 年 1 2 月 1 日改正施行する。
- (9) 平成 2 4 年 4 月 1 日改正施行する。
- (10) 平成 2 6 年 8 月 1 日改正施行する。
- (11) 平成 2 7 年 4 月 1 日改正施行する。
- (12) 平成 2 7 年 8 月 1 日改正施行する。
- (13) 令和 2 年 8 月 1 日改正施行する。
- (14) 令和 6 年 4 月 1 日改正施行する。