

通所介護事業 運営規程

ぼんてん荘デイサービスセンター

ぼんてん荘デイサービスセンター運営規程
(指定居宅サービス・通所介護事業)

(事業の目的)

第1条 この事業が行う通所介護の事業は、要介護状態等となった場合においてもそ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た自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行なうことにより、利用者の社会的孤独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ことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定通所介護の提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減または、悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活を営む上で必要な援助を適切に行なうものとする。
- (2) 指定通所介護の提供を行なうにあたっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活に必要な援助を行なうものとする。
- (3) 指定通所介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、利用者または、その家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- (4) 指定通所介護の提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行なうものとする。
- (5) 指定通所介護の提供にあたっては、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談・援助等の生活指導、機能訓練、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供するものとし、特に認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じその特性に対応したサービスの提供が出来る体制を整えることとする。
- (6) 指定通所介護の事業の運営にあたっては、自らその提供する指定通所介護の評価を行い常にその改善を図るものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 ぼんてん荘デイサービスセンター
- (2) 所在地 青森県上北郡六ヶ所村大字出戸字棚沢130-16

(従業員の種類、員数及び職務内容)

第4条 この事業所に勤務する従業員の職務、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 (常勤・兼務)

職務 管理者は、この事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行なうとともに適切な事業の運営が行なわれるように統括する。

(2) 生活相談員 2名 (常勤・専従 1名 常勤・兼務 1名)

職務 生活相談員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適格な把握に努め利用者又はその家族に対し、その相談に適格に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行なう。

(3) 介護職員 3名 (常勤・専従 1名 非常勤・専従 1名)
(常勤・兼務 1名)

職務 介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資する適切な技術に基づいた介護を行なう。

(4) 看護職員 1名 (非常勤・兼務 1名)

職務 看護師は医師の指示により、利用者の健康管理を中心とした看護を行なう。

(5) 機能訓練指導員 1名 (非常勤・兼務 1名)

職務 機能訓練指導員は、利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持の機能訓練を行なう。

2 従業員の員数は、国の配置基準を下回らないものとする。

3 前項のほか必要に応じ、その他準職員を置くこととする。

(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 月曜日から金曜日とする。ただし、12月31日から1月2日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。

サービス提供時間は午前9時00分から午後4時00分までとする。

(3) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(利用定員等)

第6条 事業所の利用定員数は25名とする。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(指定通所介護の内容)

第7条

- (1) 指定通所介護計画の作成
- (2) 介護（養護及び入浴サービス）
- (3) 食事の提供（給食サービス）
- (4) 機能訓練（日常動作訓練）
- (5) 健康管理（健康チェック）
- (6) 相談及び援助（生活指導）
- (7) 送迎

（利用料その他の費用の額）

第8条 指定通所介護の提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

・その他の費用

- ① 食費として550円を徴収する。
- ② オムツは本人持参とする。
- ③ 通所介護の提供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費用は、教養娯楽費、レクリエーションとし実費負担とする。

（通常の事業の実施区域）

第9条 通常の事業の実施区域は六ヶ所村の区域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10条 サービス利用にあたっての主な留意事項の内容は次のとおりとする。

- (1) 指定通所介護計画に基づくケア内容の励行
利用者は、指定通所介護計画に基づくケア内容を励行し、利用時間内においては、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に務めるものとする。
- (2) 身上変更の届出
利用者は、身上に関する重要な事項に変更があったときは、速やかにその旨を事業管理者に届け出るものとする。
- (3) 園内禁止事項
利用者は園内で次の行為を禁ずる。
喧嘩・口論・泥酔等により他の利用者に迷惑をかけること。
指定された場所以外での喫煙など火気を用いること。
施設の秩序、風紀を著しく乱し、又は安全衛生を害すること。

(4) 損害賠償

利用者は故意又は過失により施設の設備又は備品に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更した場合は、その損害を賠償し又は現状に復してもらふこととする。

損害賠償の額は、利用者及び家族の事情を考慮して減免することができる。

(5) 利用者が留意すべき事項

機能訓練室を利用する際には、職員同行のこと。

(緊急時における対応方法)

第11条 指定通所介護の提供を行なっているときに、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要に応じて、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第12条 非常災害時における利用者の生命及び身体の安全の確保、並びに被害の軽減を図るため事業管理者は、その予想される事態に備え、随時利用者及び職員の防災訓練を行なうものとする。これに伴い、特別養護老人ホーム防火管理者が火気・消防について消防計画の樹立等の業務を行うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第13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通所介護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早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。

2 事業所は職員に対し、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（年1回以上）実施する。

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。

(衛生管理及び感染症対策)

第14条 事業者は利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、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。

(1) 事業者は、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設置し、定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 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) 事業所は職員に対し、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に（年1回以上）実施する。

(事故発生時の対応)

第15条 事業者は、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、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止策に努めその対応について協議する。

- 2 事業者は、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する。ただし、事業者及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
 - (4) 担当者（責任者）の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(個人情報保護)

第17条 事業者及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業者は、職員が退職した後も正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとする。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。

(苦情処理)

第18条 事業者は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行い報告する。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会

の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行い報告する。

(掲示)

第19条 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

2 事業者は原則として、重要事項をホームページ等に掲載する。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 指定通所介護等の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 随時

2 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人松緑福社会と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 この規程は令和 6年 8月 1日から施行する。