

社会福祉法人美楽会デイサービスセンター さくら爽指定通所介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人美楽会が開設するデイサービスセンターさくら爽（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必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者等に対し、適切な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、利用者が可能な限りその居住において、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、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。

2 事業所は、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの事業者と綿密な連携を図り、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 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービスセンターさくら爽
- (2) 所在地 岩手県北上市さくら通り三丁目7番7号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 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
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上（介護職員兼務）
生活相談員は、事業の利用の申し込みに係る調整及び利用者に対し日常の生活上の介護、その他必要な業務の提供を行う。
- (3) 看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の健康の状況等を的確に把握し、必要な看護業務及びその他必要な業務の提供を行う。
- (4) 介護職員 4名以上
介護職員は、利用者の介護サービス計画に基づいた介護の提供を行う。
- (5) 機能訓練指導員 2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の訓練指導、助言を行う。
- (6) 管理栄養士 1名（特別養護老人ホームさくら爽管理栄養士兼務）
管理栄養士は、食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導等を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始及びお盆等で、就業規則第33条第1項第4号に定める特に指定した日を除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前9時25分から午後4時30分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、指定介護予防通所介護事業を含めて1日35人とする。

(事業の内容)

第7条 事業所が行う事業の内容は、指定居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画書に基づき、次のサービスを提供するものとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴
- (3) 生活指導（相談・援助等）、レクリエーション
- (4) 機能訓練
- (5) 健康チェック
- (6) 介護
- (7) 送迎

(利用料その他の費用の額)

第8条 事業を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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、費用基準額から事業者を支払われるサービス費の額を控除して得た額とする。

2 前項に基づく利用料のほか、次の利用料を徴収する。

- (1) 食費（昼食）は、660円を徴収する。
- (2) おむつ代は、実費を徴収する。
- (3) その他、利用者の負担が適当と認められる日常生活費を実費徴収する。

3 前2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）を受けることとする。費用を変更する場合もまた同様とする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、北上市内とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 事業に従事する職員は、利用者がサービスを利用するに際し、利用者に対して次の事項への留意を求めるものとする。

- (1) 利用者は、サービス利用の際は体調の異常や異変がある場合は、その旨を申し出ること

(2) 利用者は、浴室および機能訓練機材を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること

(衛生管理)

第11条 事業に従事する職員は、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じるものとする。

2 事業所は、感染症及び食中毒の予防、又はまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(緊急時における対応方法)

第12条 事業に従事する職員は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族及び主治医への連絡等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の措置を講じるものとする。

2 事業に従事する職員は、事業の提供を行っているときに、事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の華族、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡する。

3 事業に従事する職員は、事業の提供を行っているときに、天災その他の災害が発生した場合は、速やかに利用者の避難等の安全の確保等の措置をしなければならない。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、火災等の非常災害に備え、事業所が定める消防計画により、毎年定期的に避難、救助その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

第14条 事業所は、利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任する等必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した通所介護サービスに関し、介護保険法第23条の規定により、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した通所介護サービスに係る利用者から苦情に関して、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受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(損害賠償)

第15条 事業の提供により、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償するものとする。

(個人情報の保護)

第16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り扱いのた

めのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が知り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。
- 3 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 4 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とするものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止等のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従事者に対する研修会を定期的を実施
 - (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う
 - (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を行う
 - (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を設置する
- 2 事業者は、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。

(その他運営に関する留意事項)

第18条 事業所は、事業者の資質向上のために、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 年1回以上
- 2 事業所は、通所介護サービスに関する記録を整備し、サービスを提供した日から2年間保存するものとする。

(補則)

第19条 この規程に定める事項のほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人美楽会と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。