

社会福祉法人 溪仁会 デイサービスセンターすまいる

通所介護・総合事業通所型サービスA運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人溪仁会が開設するデイサービスセンターすまいる（以下「事業所」という。）が行う通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA（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、事業所の職員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の職員は、要介護状態になったご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自立した生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行う。【通所介護】

事業所の職員は、要支援状態になったご利用者が心身機能の改善、生活の質の向上に資するサービスの提供を行い、意欲の向上を促すとともに自立の可能性を最大限引き出す為に通所介護サービスを提供し可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行う。【日常生活総合事業通所型サービスA】

2 事業所の職員は、ご利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合を除いて、ご利用者に身体拘束を行わない。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

4 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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 指定通所介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する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。

(事業所の名称等)

第3条 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 社会福祉法人溪仁会デイサービスセンターすまいる
- (2) 所在地 美唄市東4条南5丁目1番4号

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条

- (1) 管理者 1名（常勤・兼務1名）

管理者は、事業所の管理及び業務の管理を一元的に行う。

管理者は、「居宅サービス計画」及び「日常生活総合事業通所型サービスA・支援計画」にそって「通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA計画」を作成する。

- (2) 生活相談員 2名（常勤・兼務2名）

生活相談員は、事業所に対する通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA利用の申込みに係る調整やご利用者及び家族の日常生活全般の相談を行う。

「居宅サービス計画」及び「日常生活総合事業通所型サービスA支援計画」にそって「通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA計画」を作成する。

- (3) 看護職員 2名（非常勤・兼務2名）

看護職員は、「通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA計画」に基づき、ご利用者の健康管理、機能訓練及び運動機能向上活動、口腔機能向上活動の提供を行う。

- (4) 介護職員 7名（常勤・専従3名、常勤・兼務3名、非常勤・専従1名）

介護職員は、「居宅サービス計画」及び「日常生活総合事業通所型サービスA・支援計画」にそって「通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA計画」を作成する。

「通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA計画」に基づき、ご利用者の介護、機能訓練及び運動機能向上活動、口腔機能向上活動の提供を行う。

- (5) 機能訓練指導員 3名（常勤・兼務1、非常勤・兼務2名）

機能訓練指導員は、「通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA計画」に基づき、ご利用者の「個別機能訓練計画」「口腔機能向上計画」を、また、「通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA計画」に基づき、ご利用者の「運動機能向上計画」「口腔機能向上計画」の作成及び指

示と機能訓練の提供と評価を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日、営業時間、サービス提供時間及び提供日は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日まで。
但し、土曜日・日曜日・12月30日から1月3日まではお休み。
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時45分まで。
- (3) サービス提供時間 通所介護・総合事業通所型サービスA
：午前9時30分から午後4時40分まで
- (4) サービス提供日 (1)と同じ

(サービス内容及び利用料等)

第6条 サービスの内容は次のとおりとし、指定通所介護及び日常生活総合事業通所型サービスA事業サービス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、当該指定通所介護及び日常生活総合事業通所型サービスA事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割から3割の額とする。

- (1) 食事の提供【通所介護・総合事業通所型サービスA】
 - (2) 入浴（介助入浴及び特別入浴含む）の実施【通所介護・総合事業通所型サービスA】
 - (3) 送迎の実施【通所介護・総合事業通所型サービスA】
 - (4) 個別機能訓練の実施【通所介護】
 - (5) 口腔機能向上活動の実施【通所介護・総合事業通所型サービスA】
 - (6) 運動機能向上活動の実施【総合事業通所型サービスA】
 - (7) 事業所評価加算【総合事業通所型サービスA】
 - (8) 科学的介護推進体制の実施【通所介護・総合事業通所型サービスA】
- 2 その他の費用として、
- (1) 食費：1日につき600円
なお、当事業所は栄養管理、衛生管理に基づいた食事の提供を行っていることから、ご利用者の飲食物の持ち込みについては認めないこととする。
 - (2) 当事業所は社会福祉法人等利用者負担額減額対象施設になっている。また、生活保護受給者等に対して「社会福祉法人等利用者負担軽減制度」のとおり以下の食費負担額減額措置を実施する。
 - (3) おむつ代：基本的に必要分は持参して頂くが、不足分に関しては実費を頂きます。
 - (4) 行事等で外出を伴うプログラムを実施する場合は、ご利用者に対し参加の意思を確認したうえで、入場料等の実費を頂く。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご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を受ける。

(利用定員)

第7条 事業所の1日の利用定員は、25名とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業実施地域は、美唄市内。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第9条 通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA事業サービスの利用に当たっては、ご利用者に対し以下の項目を含む重要事項を説明し同意の上実施する。

- (1) 通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA事業サービス利用中に困ったことや解らないことが生じた場合は、職員に速やかにその旨伝える。
- (2) ご利用者の都合で通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA事業サービスの利用を休止等する時は、事前に事業所にその旨連絡をする。
- (3) 通所の際は、貴重品や金銭(利用料を除く)を持ち込まない。万が一、紛失した場合、事業所では、責任を負わない。
- (4) 連絡帳等を所持しているご利用者はお迎えの際に、職員に渡す。
- (5) 入浴時は、安全・事故防止のため職員の指示に従う。
- (6) 機能訓練用器具は職員の指示に従って使用し、指示された以外の器具は使用しない。

- (7) 喫煙は全館禁止とする。
- (8) 事業のサービス時間内は外出できない。
- (9) 緊急時を除き、送迎中の途中下車はできない。
- (10) 送迎車輛は通所介護・日常生活総合事業通所型サービスAの目的以外には利用できない。
- (11) 事故防止のため、朝のお迎え時は自宅待つ。帰宅時は自宅玄関までお送りする。
- (12) 職員に対する贈り物や飲み物等のもてなしはしない。
- (13) 他利用者・ボランティア・職員と物や金銭のやり取りはしない。
- (14) 他者の迷惑となる行為をしない。
- (15) ごみ捨てや買物代行等の生活支援の依頼は、お断りします。

(虐待防止)

第10条 事業所は、ご利用者の人格の擁護、虐待防止のための責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(苦情対応)

第11条 事業所は、苦情対応の窓口責任者および連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合は、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿等を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

2 事業所は、ご利用者からの苦情について、空知総合振興局、市役所、又は北海道国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合において、求めがあったときは、改善の内容を報告する。

(地域等との連携の強化)

第12条 事業所は、その事業の運営に当っては、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の地域との交流に努める。

(個人情報保護)

第13条 事業所は、個人情報の取扱いにあたり「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、ご利用者及びその家族に関する情報を適正に保護する。

2 事業所は、通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA事業サービスを提供するうえで知り得たご利用者及びその家族に関する個人情報について、ご利用者又は、第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においてもその秘密を保持する。

3 事業所は、あらかじめ文書によりご利用者及び家族の同意を得た場合は、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できる。

4 事業所は、業務上知り得たご利用者及びその家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とし担保する。

5 事業所は、個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、第11条の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努める。

(事故対応)

第14条 事業所は、通所介護・日常生活総合事業通所型サービスA事業サービスの提供にあたって事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族、主治医（又は専門医）、居宅介護支援事業所、市町村等に連絡し、必要な措置を講じる。その際、事故対応簿等を備え発生時の状況と対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

(緊急時対応)

第15条 事業所は、緊急時にあつては、緊急対応の上、速やかにご利用者の家族、主治医（又は専門医）又は当事業所の協力医療機関へ連絡し、医師の指示に従い必要な措置を講じる。その際、緊急時対応簿等を備え緊急時の状況と対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

(損害賠償)

第16条 事業所は、事業所の責めに帰すべき事由により、ご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、ご利用者に対してその損害を賠償する。

(非常災害対策)

第 17 条 防火管理者は、非常災害に備え、消防計画を作成し、年に 2 回自衛消防訓練を実施する。

(身体拘束等の原則禁止)

第 18 条 事業所は、指定通所介護のサービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行なう場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載する事とする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第 19 条 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ずる。

- 2 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概ね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 3 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。
- 4 従業員に対し、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実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第 20 条 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員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。

(業務継続計画の策定等)

第 21 条 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の、及び非常時の体制で早朝の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

- 2 従業員に対し、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実施する。
- 3 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。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 事業所は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

- 2 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行い、感染防止対策及び定期健康診断を実施する。
- 3 事業所の会計は、併設する他の事業所と区分して管理する。
- 4 事業所は、この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人溪仁会理事長の承認を得て事業所の管理者が定めることができる。

第 23 条 事業所は、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、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 2 回

- 2 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従業員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。

付 則

この規程は、平成 12 年 5 月 1 日から施行する。

平成14年 5月1日から一部改正施行する。
平成15年 4月1日から一部改正施行する。
平成16年 4月1日から一部改正施行する。
平成17年 4月1日から一部改正施行する。
平成17年10月1日から一部改正施行する。
平成18年 4月1日から一部改正施行する。
平成19年 4月1日から一部改正施行する。
平成20年 2月1日から一部改正施行する。
平成20年 6月1日から一部改正施行する。
平成21年 4月1日から一部改正施行する。
平成21年 6月1日から一部改正施行する。
平成22年 4月1日から一部改正施行する。
平成23年 4月1日から一部改正施行する。
平成24年 4月1日から一部改正施行する。
平成25年 4月1日から一部改正施行する。
平成25年 7月1日から一部改正施行する。
平成26年 4月1日から一部改正施行する。
平成26年 7月1日から一部改正施行する。
平成26年11月1日から一部改正施行する。
平成27年 4月1日から一部改正施行する。
平成27年 8月1日から一部改正施行する。
平成28年 3月1日から一部改正施行する。
平成29年 4月1日から一部改正施行する。
平成30年 4月1日から一部改正施行する。
令和03年 4月1日から一部改正施行する。
令和04年 4月1日から一部改正施行する。
令和05年 4月1日から一部改正施行する。
令和05年10月1日から一部改正施行する。
令和06年06月1日から一部改正施行する。