

社会福祉法人溪仁会 手稲溪仁会デイサービス織彩 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社会福祉法人溪仁会 手稲溪仁会デイサービス織彩(しきさい)(以下「事業所」という。)が行う指定認知症対応型通所介護の事業及び指定介護予防認知症対応型通所介護の事業(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、事業所の従業者が、要介護状態(予防にあっては要支援状態)にある認知症であるご利用者(以下、「要介護者等」という。)に対し、適正な指定認知症対応型通所介護(指定介護予防認知症対応型通所介護)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、認知症である要介護者等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、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、ご利用者の社会的孤立感の解消及び機能の維持並びにご利用者のご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 事業は認知症であるご利用者の要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行なう。
 - 3 指定介護予防通所介護の基本方針として、ご利用者の心身機能の改善、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に引き出す為に支援を行うこととする。
 - 4 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。
 - 5 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 手稲溪仁会デイサービス織彩(しきさい)
- (2) 所在地 札幌市手稲区前田2条10丁目1番7号

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び勤務内容(指定通所介護と指定介護予防通所介護と兼務)は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤・兼務)
管理者は、事業所の管理及び業務の管理のための必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上(常勤・兼務)
ご利用者のご家族及び介護相談を行う。事業所の運営に必要な事務も行う。
- (3) 介護職員 1名以上(常勤・兼務、常勤・専従、非常勤・専従)
ご利用者の介護(介護予防)及び計画に基づいた介護(介護予防)の提供を行う。
- (4) 機能訓練指導員 1名(非常勤・兼務)
ご利用者の機能訓練計画の作成及び計画に基づいた機能訓練の提供を行う。

(営業日及び営業時間等)

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 月曜日から土曜日・祝日(ただし、12月30日から1月3日までを除く) ※ 行事内容によっては日曜日・年末年始も営業
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分
- (3) サービス提供日 (1)に同じ
- (4) サービス提供時間 午前9時00分から午後5時00分までのうち概ね7時間10分

(認知症対応型通所介護と介護予防認知症対応型通所介護の内容)

第6条 指定認知症対応型通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導(相談援助等)
- (2) 機能訓練(日常動作訓練)
- (3) 日常生活上の世話
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎の実施
- (6) 食事の提供
- (7) 入浴(介助入浴及び特別入浴含む)の提供
- (8) その他ご利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第7条 指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型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、当該指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、保険給付の自己負担額を別に定める料金表により支払いを行う。

2 前項に定めるもののほか、ご利用者から次の費用の支払を受けるものとする。

- (1) 食費として、一日 600円(おやつ代を含む)。
ご利用当日9:00以降にキャンセルがあった場合、理由を問わず食費相当分1回600円をキャンセル料として徴収する。
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原則的に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ます。また、生活保護受給者等に対して当法人「社会福祉法人溪仁会通所介護事業食費減免規程」のとおり以下の食費負担額減額措置を実施します。
1日 200円
- (3) おむつ代は実費とする。
- (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、入場料等の実費を徴収する。
- (5) その他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、ご利用者に負担させることが適当であると認められるものについては、その実費を徴収する。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はご家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(利用定員)

第8条 当事業所の利用定員は、1単位 12名とする。

(介護予防認知症対応型通所介護事業所含む)

(通常の事業の実施区域)

第9条 通常の事業の実施区域は、札幌市手稲区全域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 サービスの利用に当たっては、ご利用者及びご家族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。

- 2 事業所の管理者は、居宅介護支援事業所の作成した居宅サービス計画の内容に沿って通所介護計画を作成する。(介護予防にあつては地域包括支援センターの作成した介護予防サービス・支援計画表の内容に沿って介護予防通所介護計画を作成する。)当該計画の内容については、ご利用者及びご家族に十分な説明を行い、同意を得たうえで、ご利用者に交付するものとする。
- 3 事業者(の管理者)は、サービスの提供に際しては、提供した具体的なサービスの内容を記録するとともに、ご利用者及びご家族からの申し出があつた場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報をご利用者及びご家族に対して提供するものとする。
- 4 その他の留意事項
 - ①サービス利用中に困つたことが生じた場合は、職員に速やかにご相談下さい。
 - ②ご利用者の都合でサービスの利用を休止等する時は、事前に当事業所宛その旨連絡をする。
 - ③デイサービスをご利用の際は原則、貴重品(金銭等)の持参をご遠慮ください。
 - ④連絡帳等はお迎え時に、職員にお渡し下さい。
 - ⑤入浴時は職員の誘導に従つて下さい。
 - ⑥機能訓練用器具は職員の指示に従つて使用し、指示された以外の器具は使用しない。
 - ⑦施設内は禁煙のため喫煙はご遠慮下さい。
 - ⑧通所介護サービス時間内は1人での外出はできません。トイレ等でデイサービス室を離れる時は、職員に必ず声をお掛け下さい。
 - ⑨送迎中の途中下車はできません。
 - ⑩送迎車輛は通所介護サービスの目的以外には利用できません。
 - ⑪サービス従事者に対する金品や飲食物の提供は受取る事ができない為、行なわないで下さい。
 - ⑫おやつ等の飲食物を原則禁止となります。

(記録の整備)

第11条 事業者は従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくこととする。

- 2 事業者はサービスの提供に関して作成した通所介護計画書、サービス内容の記録、市町村への通知、苦情処理の記録、事故処理の記録類を整備し、その完結の日から2年間は保管することとする。

(個人情報保護)

第12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、ご利用者及びご家族に関する情報を適正に保護する。

- 2 事業所は、サービスを提供するうえで知り得たご利用者及びご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 あらかじめ文書によりご利用者及びご家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。
- 4 事業所は、業務上知り得たご利用者及びご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 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13条の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努める。

(虐待防止)

第13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措置を講ずるものとします。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
- 4 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

(苦情対応)

第14条 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿を備え苦情内容とその内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

- 2 事業者は、ご利用者からの苦情について、市町村又は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、市町村又は国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

(事故対応及び損害賠償)

第15条 事業所は、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ご家族、主治医、居宅介護支援事業所、市町村等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故対応簿等を備え事故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、サービスの提供に伴って、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。

(緊急時の対応方法)

第16条 事業所の従業者（職員）は、サービス提供中にご利用者の身体に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。なおかつ、ご利用者のご家族、居宅介護支援事業者等にも連絡をする。

(非常災害対策)

第17条 事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年1回以上避難、その他必要な訓練等を実施します。

- 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、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めます。

(事業継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため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ます。

2 事業所は、従業者に対し、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）実施します。

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を行います。

（衛生管理及び感染症対策）

第19条 事業所は、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、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

1 事業所は、感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的に（おおむね6ヶ月に1回以上）開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

2 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。

3 事業所は、従業者に対し、感染症の予防及び蔓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。

（職場におけるハラスメント）

第20条 事業所は、適切な社会福祉事業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。

（掲示）

第21条 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、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します。

（従業者の質の確保）

第22条 事業所は、従業者の資質向上を図るため、その研修の機会を確保します。

2 事業所は、ご利用者に対する介護に直接携わる従業者（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、認知症介護に関わ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します。

（その他運営についての留意事項）

第23条 事業所の会計は、他の事業と区分して管理する。

3 この規程に定めるもののほか運営に関し必要な事項は、社会福祉法人溪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 この規程は、平成26年7月1日から施行する。
平成27年4月1日から一部改定する。
平成28年4月1日から一部改定する。
令和4年4月1日から一部改定する。
令和6年4月1日から一部改定する。