

デイサービスセンター弘寿園運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人天寿会が設置運営するデイサービスセンター弘寿園（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、事業所で指定通所介護（以下「介護サービス」という）の提供に当たる者（以下「職員」という）が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者」という）に対し、適切な介護サービス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ができるよう、必要な日常生活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。また、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以外原則として利用者に対し身体拘束は行わない。更に、実施にあたっては関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的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 デイサービスセンター弘寿園
- (2) 所在地 山梨県笛吹市石和町川中島 1160-1 番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務可）管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 生活相談員 1名以上（常勤兼務可）生活相談員は、事業所に対する介護サービスの利用の申し込みに係る調整、従事者に対する助言及び技術指導を行い、他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- (3) 看護職員 1名以上（兼務可）看護職員（看護師・准看護師）を配置する。看護職員は、介護サービスの提供に当たり、利用者の健康管理、相談・助言を行う。
- (4) 介護職員 6名以上（常勤または非常勤兼務可）介護職員は、介護サービスの提供に当たる。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（常勤兼務可）機能訓練指導員は、機能訓練計画に基づく、利用者に応じた訓練や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) その他 職員 1名以上

(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等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、日曜日は休業、祭日は営業日とする。
- (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30分から午後4時30分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は1日45名とする。

(通所介護の内容)

第7条 介護サービスの内容は、指定居宅介護支援事業者・地域包括支援センターまたは利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、必要と認められるサービスを行うものとする。但し、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、事業所と利用者との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介護サービス（排泄、移動、身体の見守り）
- (4) 健康状態の確認（健康の維持・増進、疾病の早期発見に努める）
- (5) 送迎サービス
- (6) 給食サービス
- (7) 入浴サービス
- (8) レクリエーションサービス
- (9) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条 介護サービスを提供了場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合証に記載のある額とする。（別表を参照）

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

- (1) 食事、おやつの提供に要する費用
- (2) 特別行事費等として行事に係る相当な費用
- (3) 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、その利用者に負担させることが適當であると認められるもの

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払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9条 通常の事業の実施地域は、笛吹市及び山梨市、甲府市、甲州市の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 10 条 利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 送迎前、送迎中、サービス利用中に係わらず、健康状態に異常がある場合には、遅延なくその旨を管理者に連絡し、症状に応じたサービスの提供を受けるようにすること。
- (2) 管理者及び職員による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 飲酒は禁止、喫煙は所定の場所以外は禁止とする。
- (4) 金銭、貴重品は原則施設内に持ち込まない。
- (5) 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止する。
- (6) 施設内の設備・備品等の利用に際しては、管理者及び職員の指示に従い充分に注意すること。
- (7) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び職員が必要と認めたものは、持参すること。
- (8) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (9) 利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証、健康保険被保険者証の提示を行うこと。
- (10) 第 12 条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

第 11 条 職員は、介護サービスを実施中に、利用者の急変、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。

(非常災害対策)

第 12 条 職員は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 法人は防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年 2 回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(虐待防止の措置に関するための事項)

第 13 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止等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) 委員会の責任者は管理者が行い、責任者は必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し研修を実施する。
 - (3) 職員に対してだけでなく、利用者の家族、介護者等に対しても、重要事項説明書やパンフレットへの記載を通じて周知する。
 - (4) 虐待防止のための指針を整備する。
- 2 虐待（疑われる事案があった場合を含む）が起きてしまった場合の対応
家族や職員等から虐待の相談や報告があった場合、内容をよく精査し、虐待が疑われる場合は、通報義務に基づき、事業所から虐待を受けた利用者の当該保険者である市町村の窓口に報告する。

(地域との連携)

第 14 条 事業所は、地域住民及びその活動等に対して連携や協力を行い、地域交流に努める。

- 2 笛吹市との情報交換を密にし、地域の町内会長や民生委員等と協力しながら運営していく。

(事故発生時の対応)

第 15 条 事業所は、サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、その他関係者等に連絡を行うと共に、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供等により、当事業所の責めに帰すべき事由により賠償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。

(衛生管理)

第 16 条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第 17 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に、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、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、または当該市町村職員からの質問、若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して、市町村が行う調査に協力すると共に、市町村から指導または助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を当該市町村に報告する。
- 5 事業所は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、指導または助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、その改善の内容を、国民健康保険団体連合会に報告する。

(記録の整備)

第 18 条 事業所は、従業者、設備、備品、職員、及び会計に関する諸記録を整備しておく。

- 2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する、次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。
 - ① 通所介護計画
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由の記録
 - ④ 市町村への通知に係る記録
 - ⑤ 苦情の内容等の記録

⑥ 事故の状況、及び事故に際して採った処置の記録
(その他運営に関する重要事項と個人情報の保護)

第 19 条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修機会を設けるとともに業務体制の整備に努める。

- 2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

附 則

この規程は、平成 27 年 5 月 12 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 27 年 6 月 15 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 30 年 10 月 11 日から施行する。

附 則

この規定は、平成 31 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 6 年 3 月 21 日から施行する。