

ひだまりデイサービスセンター運営規程

(令和6年3月13日晃和会例312号)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人晃和会が経営するひだまりデイサービスセンター（以下、「事業所」という。）が行う指定通所介護及び第一号通所事業の各事業（以下、総称して「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、事業所の生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員等（以下、総称して「職員」という。）が、介護保険法の理念に基づき、要介護状態にある高齢者及び第一号通所事業にあつては事業対象者並びに要支援状態にある高齢者（以下、総称して「利用者」という。）に対し、適正な指定通所介護サービス及び第一号通所事業サービス（以下、総称して「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、指定通所介護サービスの提供にあたって、要介護者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、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、さらに要介護者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的、精神的負担の軽減を図るため、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行うものとする。
- 2 事業所は、第一号通所事業サービスの提供にあたって、事業対象者並びに要支援者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、事業対象者並びに要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって生活機能の維持または向上を目指すものとする。
- 3 事業所は、事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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。
- 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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、指定通所介護サービス及び第一号通所事業サービスを提供するに当たっては、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。

(事業所の名称及び所在地)

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。

名 称	ひだまりデイサービスセンター
所在地	秋田県秋田市東通仲町4番1号 秋田拠点センターアルヴェ5階

(利用定員)

第4条 事業所の利用定員数は、1日30人とする。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(通常の事業実施地域)

第5条 通常の事業実施地域は、秋田市全域とする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第6条 職員の職種及び職務の内容は次のとおりとする。なお、員数については、別表のとおりとする。

(1) 管理者

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。

(2) 生活相談員

生活相談員の職務は、事業所に対するサービスの利用の申し込みに係る調整、利用者並びにその家族からの各種相談、他の職員に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の職員と協力して介護系計画の作成等を行う。

(3) 看護職員

看護職員の職務は、利用者の健康管理及び利用者並びに利用者家族の保健衛生管理に関わる指導・助言とする。

(4) 介護職員

介護職員の職務は、利用者の日常生活の介護・指導・相談及び援助とする。

(5) 機能訓練指導員

機能訓練指導員の職務は、利用者の機能訓練に関することと、それに伴う介護職員への指導などを行うこととする。

(6) 事務員

事務員の職務は、庶務及び会計事務とする。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。なお、サービス提供時間は、送迎時間を除き、午前9時15分から午後4時15分までとする。

(介護の方針)

第8条 事業所は、可能な限りその居宅において要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、または向上をめざし、利用者の意欲を喚起しながら支援する。

- 2 事業所は、サービスを提供するにあたっては、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 事業所は、サービスを提供するにあたっては懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。
- 4 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行ない、常にその改善を図ることとする。

(通所介護計画の作成等)

第9条 事業所は、サービスの提供を開始する際は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、通所介護計画、または第一号通所事業計画（以下「通所介護計画」という。）を作成する。また、すでに居宅サービス計画書、介護予防サービス計画書または介護予防サービス・支援計画がたてられている場合はその計画に基づいて通所介護計画書を作成するものとする。

- 2 事業所は、通所介護計画書を作成及び変更する際は、利用者又は家族等に対し、その内容を説明し、同意を得た上で、利用者家族等に当該計画書を交付する。
- 3 事業所は、通所介護計画に記載されたサービスを提供し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(介護等の内容)

第10条 事業所は、通所介護計画等に基づいて、身体介護、入浴介助、食事介助、アクティビティサービス、送迎サービス、相談助言活動を実施する。

(利用契約)

第11条 事業所は、サービスの提供にあたっては、サービス利用申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記載した文書を交付し説明を行い、同意を得たうえで契約を締結する。

(受給資格等の確認)

第12条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確認することとする。

- 2 事業所は、前項の被保険者証に介護保険法に規定する認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するものとする。

(記録の整備保存)

第13条 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

(利用料等及び支払方法)

第14条 事業所は、サービス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、サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

3 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

4 事業所は、おやつ代を含む食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）を徴する。

5 介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とする。

6 サービスの利用者等は、法人の定める期日までに、利用料等を現金または金融機関口座振込等により納付するものとする。

7 利用料及びその他の費用の金額は、「ひだまりデイサービスセンター 重要事項説明書」に掲げるとおりとする。

(利用料等の変更)

第15条 事業所は、介護保険関係法令の改正等並びに経済状況に著しい変化その他やむを得ない理由がある場合は、利用料等を変更することができる。

2 事業所は、前項の利用料等を変更する場合は、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記載した文書により説明し、同意を得るものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第16条 利用者は、サービスの提供を受けるに当たって、施設利用上のルール等を遵守し、故意に他の利用者及び事業所に迷惑をかける行為を行ってはならない。

(勤務体制等)

第17条 事業所は、利用者に対して適切なサービスが提供できるよう体制を組むこととする。

2 事業所は、職員の資質向上のための研修の機会を設ける。

3 職員は、法人の定める職員行動指針を遵守し、職務の精励に努めるものとする。

(衛生・健康管理・感染症対策等)

第18条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備または飲料水について衛生的な管理に努め、

衛生上必要な措置を講ずると共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

2 事業所は、職員に年1回以上健康診断を受診させるものとする。

3 事業所において感染症が発生し、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ものとする。

(1) 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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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) 事業所において、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実施する。

(地域との連携)

第19条 事業所は、事業の運営にあたっては、地域住民または住民の活動との連携や協力を行い、地域との交流に努める。

(個人情報の保護)

第20条 事業所は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

2 事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じることとする。

3 事業所は、利用者に関する情報を提供する場合は、予め文書により利用者の同意を得ることとする。

(虐待防止のための措置)

第21条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を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) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束の禁止)

第22条 事業所は、利用者の自由を制限するような身体拘束は行わない。ただし、緊急やむを得ない理由により身体拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及びその家族へ十分な説明を行い同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録することとする。

(苦情の処理)

第23条 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者またはその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じることとする。

(事故発生時の対応)

第24条 事業所は、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、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、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は、速やかに損害を賠償する。

3 事業所は、前項に対応するため、損害賠償保険に加入するものとする。

(緊急時等における対応)

第25条 事業所は、現にサービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師及び家族等に連絡する等の必要な措置を講じる。

2 第1項に示す事態に直面した職員は、速やかに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第26条 事業所は、非常その他緊急の事態に備え、執るべき措置について予め対策をたて、職員及び利用者に周知徹底を図るため、定期的に避難訓練などを実施する。

(業務継続計画の策定等)

第27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サービス及び第一号通所事業サービス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るものとする。

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実施するものとする。

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ものとする。

(職員の質の確保)

第28条 事業所は、職員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

2 事業所は、利用者に対する介護に直接携わる職員（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。

(職場におけるハラスメント)

第29条 事業所は、適切なサービス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職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。

(掲示)

第30条 事業所は、運営規程の概要・職員の勤務の体制・利用料その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、見やすい場所に掲示する。

附則 この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附則 この規程は、平成17年6月1日から施行する。

附則 この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成19年9月1日から施行する。

附則 この規程は、平成20年1月1日から施行する。

附則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附則 この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和5年10月1日から施行する。

附則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表

職員の員数

ひだまりデイサービスセンター

職 種	職 員 数	
管理者	1 名	
生活相談員	1 名以上	
介護職員	6 名以上	
看護職員	1 名以上	
機能訓練指導員	1 名以上	
事務員	1 名以上	