

# 運 営 規 程

社会福祉法人 元気村

栗橋翔裕園 デイサービスセンター

指定通所介護・第1号通所事業(通所型サービス)

#### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人元気村が開設する栗橋翔裕園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介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業（通所型サービス）（以下「通所型サービス」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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（通所型サービスにあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

#### (事業の運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

- 2 指定通所介護事業所の従業者は、要介護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。
- 3 第1号通所介護事業所の従業者は、要支援者が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、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、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 栗橋翔裕園デイサービスセンター
- (2) 所在地 埼玉県久喜市栗橋310-1
- (3) 事業単位 1単位
- (4) 定員 40人

#### (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人（常勤職員）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 従業者
  - 生活相談員 1人 以上  
生活相談員は、利用の申し込みに係る調整、利用者及び家族等からの相談援助に応じ、関係機関との連絡調整等を行う。
  - 看護職員 1人 以上  
看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
  - 介護職員 5人 以上  
介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、必要な介助を行う。
  - 機能訓練指導員 1人 以上  
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練指導、助言を行う。

#### (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。ただし、1月1日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後6時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。  
ただし、利用者及び家族の希望があり、それに対応可能な場合はこの限りでない。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、事業者は、通所介護計画及び介護予防通所介護計画に基づき、利用者が可能な限り居宅において日常生活を営むことが出来ること及び家族の負担軽減を図ることを支援する。

- (1) 入浴（一般浴もしくは特別入浴介助）・排泄の介助
- (2) 食事の提供
- (3) 健康状態チェック、生活指導（相談・援助等）
- (4) 日常生活動作の機能訓練
- (5) 居宅及び事業所間の送迎
- (6) 延長サービス
- (6) アクティビティ〔介護予防〕

- 2 親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対しサービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 事業所は、利用者の生命や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を行わない。
- 4 事業所は、衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意をはらい、必要な措置を講じる。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、久喜市、加須市、幸手市とする。

(利用料及びその他の費用)

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、その1割、2割又は3割の額（介護保険負担割合証に記載の額）とする。

- 2 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり100円を徴収する。
- 3 利用者の希望によりサービス提供時間を超えて行った通所介護の費用は、1時間あたり1500円を徴収する。
- 4 食費は、一食当たり 昼食（おやつ込） 840円 夕食 700円  
希望食 実費
- 5 おむつ代は、一枚当たり 紙おむつ 110円  
紙パンツ 130円  
尿とりパット 42円  
清拭 15円
- 6 複写物の交付 1頁 11円
- 7 行事・クラブ・レクリエーション（入園料・行事食・材料費等） 実費
- 8 理美容代 実費
- 9 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 10 前各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）を受けることとする。
- 11 事業者は、介護保険法関係法令の改正等及び経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前項に規定する利用料を変更することが出来る。
- 12 事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、入居者又はその家族にサービスの内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 事業の提供を行っているときに、利用者には病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるものとする。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者〔介護予防にあっては地域包括支援センター〕等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

#### (苦情処理)

- 第10条 事業者は、利用者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など必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、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の職員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。
  - 3 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関する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ともに、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

#### (非常災害対策)

- 第11条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 2 施設は上記に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

#### (虐待防止に関する事項)

- 第12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、従業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) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

#### (個人情報の保護)

- 第13条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族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では原則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家族の同意を得るものとする。
  - 3 従業員であった者に、職務上知り得た、利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

#### (サービスの利用に当たっての留意事項)

- 第14条 従業員は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。
- 2 従業員は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
    - (1) 主治の医師からの指示事項等がある場合には申し出る。
    - (2) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
    - (3) 体調不良等によって通所介護に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止することがある。

(4) 利用者は、利用環境の保全のための施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力する。

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護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、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 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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第16条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針（別添）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。

2 事業所の判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。

3 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業員に対する定期的な研修を実施する。

4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(職員の質の確保)

第17条 事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 事業所は、全ての従業員（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。

(その他運営に関する留意事項)

第18条 事業所は、従業員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 従業員は、施設が行う年1回の健康診断を受診する。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人元気村理事長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。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。 この規程は、令和 6年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年 7月 1日から施行する。 この規程は、令和 7年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年12月 1日から施行する。 この規程は、令和 8年4月1日から施行する。

この規定は、平成17年10月 1日から施行する。

この規定は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規定は、平成22年 4月 1日から施行する。

この規定は、平成24年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年 1月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年 6月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 5月 1日から施行する。

