

デイサービスセンターちかいし運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人社団登豊会が開設するデイサービスセンターちかいし(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護事業及び第1号通所介護事業 通所介護相当(以下「事業」といい、事業所が利用者に対し提供する事業のことを「サービス」という。)の適正な運営を確保するために、人員及び管理及び運営に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った、適切かつ円滑な事業の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所が行う事業は、要介護状態等となった場合においても、その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の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。

2 事業所は、利用者の自立の促進、生活の質の向上等を図ることができるよう、利用者またはその介護を行う者の心身その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、食事の提供、創作的活動、機能訓練、介護方法の指導、社会適応訓練、更生相談、レクリエーション等を行うものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

4 サービスの提供においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

5 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(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。

- (1) 名 称 デイサービスセンターちかいし
- (2) 所在地 岐阜県岐阜市光町2丁目46番地

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
事業所の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 介護職員 4名以上
通所介護計画に基づき事業の提供に当たる。
- (3) 看護職員 1名以上
看護職員は、看護その他の事業の提供に当たる。
- (4) 機能訓練指導員 1名以上

通所介護計画に基づき利用者に対し適切に指導を行う。

(5) 生活相談員 1名以上
生活指導その他の事業の提供に当たる。

(6) 事務職員 1名以上
常事業所の運営に必要な事務を行う。

2 事業所は、必要に応じて次の医療機関の看護師により、利用者の健康状態の確認を行うとともに、提供時間帯を通じて当該医療機関と密接かつ適切な連携を図る。

(1) 医療機関名 訪問看護ステーションひかり
(2) 医療機関所在地 岐阜市光町2丁目46番地
(3) 経営法人 医療法人社団登豊会

(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 ～ 土曜日
(ただし、12月30日～1月3日を除く)
(2) 営業時間 8時00分 ～ 17時00分
(サービス提供時間 9時00分 ～16時30分)

(利用定員)

第6条 事業所の1日の利用者の定員は、30人とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 通所介護計画の作成
(2) 基本事業
① 機能訓練(日常生活動作・歩行・家事訓練等)
② 社会適応訓練(会話・生活マナー等)
③ 更生相談(医療・福祉・生活の相談等)
④ 介護方法の指導(家族等に対する介護指導等)
⑤ スポーツ、レクリエーション
⑥ 健康指導(健康チェック、健康相談)
(3) 創作的活動事業
(4) 給食サービス
(5) 入浴サービス
(6) 介護サービス
(7) 送迎サービス

(利用者から受領する費用の額)

第8条 事業者は、サービスを提供した際には、利用者またはその扶養義務者等から利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、前項に掲げる居宅利用者負

担額の他、利用者からそれぞれに該当する各種法令により規定される額の支払いを受けるものとする。

- 3 次に定める費用については、利用者から徴収する。
 - (1) 通常要する時間を超えて提供されるサービス
 - (2) その他の日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費
 - (3) 通常の営業地域を超えた場所にある居宅への送迎に係る交通費実費
 - (4) 正当な理由なくサービスの利用をキャンセルした場合のキャンセル料
- 4 前項の費用の支払を受ける場合には、あらかじめ利用者またはその扶養義務者等に対して説明した上で、同意を得るものとする。
- 5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、利用者またはその扶養義務者等に対し領収証を交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、岐阜市とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 サービスの提供を受けようとする利用者は、サービス利用の際に体調の異常や異変がある場合はその旨を申出ることとする。

- 2 サービスの提供を受けようとする利用者が、機能訓練の器具を取扱う際は、従事者の指示に従うこと。

(緊急時における対応方法)

第11条 サービスの提供中、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合、すみやかに家族及び緊急連絡先へ連絡し、必要に応じて医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、看護職員がしかるべき処置を行う。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録をするものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により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ものとする。

(非常災害対策)

第12条 非常災害に関しては、デイサービスセンターちかいし消防計画に従う。また、災害に備えるため、避難訓練、通報訓練、消火訓練、その他必要な訓練を毎年2回行うものとする。

(苦情解決・相談対応)

第13条 利用者またはその家族並びにそれに準ずる者(以下、「利用者等」という)からの苦情及び相談に迅速かつ適切に対応するために、苦情及び相談を受けつけるための窓口を設置し、必要に応じて、事実関係の調査、改善措置、利用者・その家族に対する説明、保険者、主治医への連絡、記録の整備、再発防止、その他必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、前項にて設置した窓口の存在を重要事項説明書に記載し、契約時利用者等に対し、説明を行うものとする。なお、設置する窓口には、外部の機関についても明記しなければならない。
- 3 第1項において、事業所の職員が利用者等から苦情及び相談を受けた場合、苦情相談対応マニュアルに従って苦情相談受付書兼報告書を作成し、苦情及び相談を受け付けた日を起算日として、当該書面を5年間保管するものとする。
- 4 利用者が、当事業に対し苦情を申し立てたことを理由として、事業所は当該利用者に対し不利益な対応をしてはならない。

(従業員の研修)

第14条 事業所は、従業員の質的向上を図るための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随時、検証及び整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6か月以内
- (2) 継続研修 年1回

(その他運営についての重要事項)

第15条 事業所は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定めておくものとする。

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、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、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。
- 4 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 5 事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、利用者がサービスを完結した日より5年間保存する。
- 6 事業所は、全ての通所介護従業員（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。
- 7 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通所介護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。

(その他)

第16条 この規程に定めのない事項については、事業所の管理者と医療法人社団登豊会理事長との協議に基づいて定めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、利用者等に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 事業所管理者を、虐待の防止に関する責任者とする。
- (2) 当該利用者における担当介護支援専門員への連絡及び相談
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための定期的な研修の実施
- (5) 虐待防止のための指針の整備
- (6) 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、その結果を従業員に周知する

(個人情報保護)

第 18 条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 19 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行うものとする。
- 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。

(地域との連携等)

第 20 条 事業所は、その事業の運営に当たっては、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ものとする。

(身体拘束)

第 21 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録するものとする。

(衛生管理等)

第 22 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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、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、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、従業者に対し、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。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。
この規程は、平成20年4月1日から施行する。
この規程は、平成20年9月1日から施行する。
この規程は、平成21年4月1日から施行する。
この規程は、平成21年11月1日から施行する。
この規程は、平成23年4月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成25年3月1日から施行する。
この規程は、平成25年5月1日から施行する。
この規程は、平成26年3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26年9月1日から施行する。
この規程は、平成26年11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28年2月1日から施行する。
この規程は、平成28年4月1日から施行する。
この規程は、平成28年9月1日から施行する。
この規程は、平成29年1月1日から施行する。
この規程は、平成29年3月1日から施行する。
この規程は、平成29年8月1日から施行する。
この規程は、平成29年9月1日から施行する。
この規程は、令和元年7月1日から施行する。
この規程は、令和5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、令和7年3月13日から施行する。