

デイサービス サンライフ岡田運営規程

第1章 総則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ささゆり会が開設する、デイサービス サンライフ岡田(以下「事業所」という)が行う指定通所介護事業、総合事業通所介護事業(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項目を定め、事業所の生活相談員または看護職員、介護職員等の従事者(以下「職員」という)が、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・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態、要支援状態にある高齢者に対し、適正な「通所介護及び総合事業通所介護(以下「通所介護等」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を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。

2 事業者は、在宅における要支援者が事業所を利用することにより社会的孤独感の解消・心身機能の維持向上、更に自立の生活の助長等の援助を行うと共に、家族の身体的・精神的な負担の軽減を図るように努める。

3 事業者は、要支援者の心身の特性を踏まえて、その利用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出来るよう、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心身機能の維持回復を図ると共に生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

(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通りとする。

- (1) 名称 デイサービス サンライフ岡田
- (2) 所在地 姫路市岡田 51 番地

(利用定員)

第4条 事業所の利用定員は、通所介護事業・総合事業通所介護事業とあわせて 35 名とする。

第2章 職員及び職務内容

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 : 1名
事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、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ものとする。自らも通所介護等の提供にあたるものとする。また、通所介護計画書、総合事業通所介護計画(以下「個別サービス計画」と言う)の作成の支援、確認を行い利用者又は家族に対し、その内容について説明を行うものとする。利用者に対するサービスの提供状況等について、サービスの提供に係る介護予防計画を作成した地域包括支援センターに報告するとともに、総合事業通所介護計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも 1 回は総合事業通所介護計画の実施状況の把握を行うものとする。
- (2) 生活相談員 : 1名以上

利用者の日常生活の相談及び個別サービス計画の作成にあたる。

- (3) 看護職員 : 1名以上
利用者の健康保持のための適切な措置をとる。
 - (4) 介護職員 : 5名以上
利用者に対し、個別サービス計画に基づいて日常生活が自立した生活を送れるように支援する。
 - (5) 機能訓練指導員 1名以上
利用者の個別機能訓練計画を作成し、機能回復、機能維持及び予防に必要な訓練及び指導に従事する。
- 2 前項に定めるものの他に必要がある場合は、定員を超え又はその他の職員を置くことができる。
- 3 職員毎の事務分掌及び日常業務の分担については、管理者が別に定める。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 : 月曜日から土曜日までとする。定休日 日曜日
(年始 1/1～1/3 までは除く)
- (2) 営業時間 : 午前8時30分～午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 : 午前9時00分～午後4時30分までとする。

第3章 通所介護等の内容及び利用料

(通所介護等の内容及び料金その他の費用の額)

第7条 通所介護等の内容は次の通りとし、通所介護、総合事業通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、総合事業通所介護を利用した場合の利用料の額は、保険者が定める額とし、当該通所介護等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。
(介護報酬告示は、事業所の見やすい場所に掲示する。)

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活相談(相談・援助等)
- (4) 機能訓練・レクリエーション
- (5) 健康チェック
- (6) 送迎
- (7) 個別機能訓練サービス

2 事業者は、前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

- (1) 通所介護等に通常要する時間を超える指定通所介護等であって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の通所介護等に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用
- (2) 食費 施設料金表又は委託業者料金表により定められた費用
- (3) おむつ代(実費)
- (4) ファイル クリアケース代 施設料金表に定められた費用
- (5) 前号に掲げるもののほか、通所介護等の提供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当と認められる費用

- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に説明をした上で、支払いに同意を得る事こととする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

- (1) 姫路市(灘中・大津中・朝日中・網干中・林田中・大的中・家島中・坊勢中学校区を除く)とする。

第4章 運営に関する事項

(通所介護等の取り扱い方針)

第9条 通所介護等は要介護者の心身の特性・介護予防支援等におけるアセスメントにおいて把握された課題、総合事業通所介護の提供による課題に係る改善状況などを踏まえ、その利用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出来るよう、効率的かつ柔軟なサービスの提供に努め、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行う。サービスの提供に当たり、事前に脈拍や血圧等を測定する等、利用者の当日の体調を確認するとともに、無理のない適度なサービス内容とする。

- 2 通所介護等の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように、説明を行う。

- 3 通所介護等の提供にあたっては、当該利用者及び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を行わない。

なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

- 4 通所介護等の提供にあたっては、褥瘡が発生しないよう適切な支援を行うとともに、その発生を防止するための体制を整備します。

- 5 通所介護等の提供にあたっては、感染症対策及び食中毒の発生やまん延を防ぐため、感染症対策委員会を定期的に開催し、職員の周知徹底し、感染症対策指針を作成し、職員への研修を定期的に行うものとします。

- 6 通所介護等の提供にあたっては、事故発生・再発防止のための措置として、事故発生時の対応等の指針を整備し、事故発生の報告、分析、改善策の職員への周知徹底を図る体制を整備するとともに、事故防止のための委員会、職員への研修を定期的に行うものとします。

- 7 通所介護等の提供にあたっては、利用者に病状の急変等が生じた場合に備え、緊急時マニュアル等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、速やかに主治の医師への連絡を行えるよう、緊急時の連絡方法をあらかじめ定めるものとする。

- 8 事業所の担当者は介護支援専門員の個別サービス計画書の提出の求めに応じるよう協力するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者は通所介護等の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- 1 サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- 2 入浴サービスを利用する際の留意事項
- (1) 病気、その他の理由により入浴が出来ない場合は事前に申し出る。
- (2) 体調に変化があれば職員の指示に従う。
- 3 給食サービスを利用する際の留意事項

- (1) 食事内容、摂取方法等変更があれば職員の指示に従う。

- (2) 体調に変化があれば職員の指示に従う。

- 4 機能訓練サービスを利用する際の留意事項

- (1) 利用当日の健康状態等を職員に連絡すること。

- (2) 医師の指示等機能訓練内容に変更がある場合は事前に申し出る。

- (3) 体調に変化があれば職員の指示に従う。

- 5 送迎サービスを利用する際の留意事項

- (1) 送迎時間、送迎方法に変更がある場合は事前に申し出る。

- (2) 体調に変化があれば職員の指示に従う。

- 6 個別機能向上サービスを利用する際の留意事項

- (1) 個別機能訓練サービスの提供が必要となる者に対し、利用者又はその家族の同意のもと看護職員が中心となって、個別機能訓練計画に基づいたサービスを提供する。

- (2) 医師の指示等機能訓練内容に変更がある場合は事前に申し出る。

- (3) 体調に変化があれば職員の指示に従う。

(サービス提供困難時の対応)

第11条 通常の事業の実施地域などを勘案し、利用者に対し自ら適切な通所介護等を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等への連絡、適切な他の通所介護事業者等を紹介し、その他必要な措置を速やかに講じる。

(掲示)

第12条 通所介護、総合事業通所介護を行う事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員等の勤務体制その他利用者申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第13条 通所介護事業、総合事業通所介護事業に従事する職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

(地域包括支援センター等に対する利益供与の禁止)

第14条 通所介護事業・総合事業通所介護事業者は、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等並びにその職員に対し特定の利用者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益供与を行わない。

(苦情処理)

第15条 提供した通所介護事業、総合事業通所介護事業に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために 相談窓口等を設置し、苦情の内容に配慮して必要な措置を講ずる。

- 2 提供した通所介護等に関し、保険者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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(衛生管理等)

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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設において、食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるもの

とする。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つものとする。

（会計区分）

第 17 条 通所介護等の経理区分で一体的に会計処理する。なお、この場合、それぞれの事業の収支分析を行う観点から、セグメント等によりその内容を明らかにしておかなければならない。

（記録の整備）

第 18 条 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 利用者に対する通所介護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

（虐待防止に関する事項）

第 19 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施

(2) 虐待の防止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。

(3) 虐待防止のための指針を整備する

(4) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

(5) 上記措置を適切に実施するための担当者を設置する。

2 職員は、利用者に対し、身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

3 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者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、これを市に通報するものとする。

（ハラスメント対策）

第 20 条 施設は、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、次の措置を講ずるものとする。

2 ハラスメント防止のための指針を策定する。

3 ハラスメント相談窓口を設置する。

4 施設は、ハラスメントの防止のため、指針の周知徹底と事案が発生した際の原因と再発防止など、適切な再発防止策を講じるものとする。

第5章 緊急時における対応方法

（緊急時における対応）

第 21 条 通所介護職員等は、通所介護等の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に通告しなければならない。

2 利用者に対する通所介護等の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（事故発生時の対応）

第 22 条 事業所は、事故発生防止の指針を整備し、事故発生の防止に努め、利用者に対する通所介護等の提供により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族、当該利用者に

係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。また、事故の再発防止に努める。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際し、とった処置を記録し、その報告と、分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する体制を整備する。

3 利用者に対する通所介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

4 事故発生を防止するため事故防止や事故対応等の検討や研修を行う。

5 上項の措置を適切に実施するための担当者を設置する。

第6章 非常災害対策

（非常災害対策）

第23条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第 7 章 その他

（法令との関係）

第 24 条 この規程に定めのないことについては、厚生労働省令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。

（個別計画の提出）

第 25 条 居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者（地域包括支援センター）から通所介護（総合事業通所介護）計画の提出の求めがあった際には、当該計画を提出する事に協力するように努めるものとする。

（その他運営についての留意事項）

第 26 条 通所介護事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 職員であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務があるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人ささゆり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。

（附則）

この規定は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。