

指定通所介護事業所

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人あまのほが開設する指定通所介護事業所楽々むら(以下「事業所」という。)の円滑な運営を図るための人員及び管理運営に関する事項を定めることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所は居宅での要介護者等に対して通所の方法により、各種のサービスを提供することにより、当該要介護者等の生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的、精神的な負担軽減を図るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりである。

- ① 名 称 デイサービスセンター 楽々むら
② 所在地 兵庫県豊岡市城崎町楽々浦字深原419番1

(利用定員等)

第4条 事業所の利用定員は29名とする。

第二章 職員及び職務内容

(職員の職種、及び員数)

第5条 事業所に次の職員（以下「職員」という。）を配置する。

- | | | |
|---|---------|--------|
| ① | 管理者 | 1名 |
| ② | 生活相談員 | 1名 |
| ③ | 介護職員 | 3名 |
| ④ | 看護職員 | 2名(兼務) |
| ⑤ | 機能訓練指導員 | 2名(兼務) |
| ⑥ | 調理員 | 業務委託 |

2 第1項に定めるもののほか、必要がある場合は員数の変動もある。

（職務内容）

第6条 職員の職務内容は次のとおりである。

- ① 管理者……事業の業務を統轄する。管理者に事故あるときは、あらかじめ理事長が

定めた従事者が管理者の職務を代行する。

- ② 生活相談員……利用者の生活相談及び個別援助の企画立案、実施に関することに従事する。
- ③ 介護職員……利用者の介護全般、相談及び援助業務に従事する。
- ④ 看護職員……利用者の看護、事業の保護衛生業務に従事する。
- ⑤ 機能訓練指導員……利用者の機能訓練の業務に従事する。
- ⑥ 調理員……利用者の給食業務に従事する。（業務委託）

（職務内容及び日常業務）

第7条 職員ごとの職務内容及び日常業務の分担については管理者が別に定める。

第三章 利用者に対する提供内容

（営業日及び営業時間）

第8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 月曜日から金曜日まで。ただし、1月1日～3日を除く。
- ② 営業時間 午前9時15分～午後4時30分までとする。

（提供内容）

第9条 事業の提供内容は次のとおりとする。

- ① 生活指導
- ② 機能訓練（日常動作訓練）
- ③ 介護サービス
- ④ 健康チェック
- ⑤ 入浴サービス
- ⑥ 送迎サービス
- ⑦ 給食サービス

（利用料等）

第10条 厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けるものとする。

- ① 調理経費等を含む食費。
- ② 通常の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して送迎を行う場合は、下記に定

める金額を徴収する。

通常の事業実施地域以外の地区に居住の方で、当事業所のサービスを利用される場合は、実施地域の境界線から、居住地の交通費用として、下記の料金をいただきます。

○実施地域の境界から片道 10km未満・・・・・・400 円

○実施地域の境界から片道 10km以上～20km未満・・・800 円

○実施地域の境界から片道 20km以上の場合は 1km毎に 40 円加算します。

③ 複写物の交付

コピー代 1 枚につき 20 円

- ④ 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当であると認められるものについては、その実費。

（通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、豊岡市のうち旧豊岡市及び城崎町の区域とする。

第四章 サービス利用に当たっての留意事項

（留意事項）

第12条 利用者は、指定通所介護の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- ① 健康状態に異常がある場合には、速やかにその旨申し出ること。
- ② 機能訓練室を利用する際には、職員の助言に耳を傾け、用具の取扱いに十分注意すること。
- ③ 浴室を利用する際には、必要に応じた職員の誘導のもと事故防止に努めること。
- ④ 利用者間での協調性を保ち、けんか、口論等で他人に迷惑をかけないこと。
- ⑤ 災害対策等に可能な限り協力すること。
- ⑥ その他、管理者が定めたこと。

（損害賠償）

第13条 当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償する。但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を配慮して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を免じる場合がある。

- 2 利用者が故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えた時は、その損害を速やかに、現状へと回復してもらう。

第五章 災害事故防止対策

（緊急時における対応方法）

第14条 職員は、通所介護を実施中に、利用者の病状に急変、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、利用者の家族にも連絡しなければならない。

（非常災害対策）

第15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 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立て、避難及び救出その他必要な訓練を行う。
- 4 防火管理者は定期的に消防用設備等の点検を行う。

第六章 苦情処理

（苦情処理）

第16条 利用者からの相談または苦情等に対応する窓口、担当者の配置を行う。

- ① 苦情の内容につき、直ちに聞き取り調査を行い、苦情解決に向けた事由の把握に努める。
- ② 担当者が必要と判断した場合、苦情処理の解決に向けた検討会議を行う。
- ③ 検討結果を踏まえ、翌日までには具体的な対応に当たる。
- ④ 苦情の内容について、利用者、利用者の家族の納得、理解が得られるまで対応、説明にあたる。
- ⑤ 苦情処理の経過については文書とし、職員間で情報を共有し、再発防止に努める。
- ⑥ 苦情があった場合には、必要に応じ、当該サービスにつき調整をおこなう介護支援事業者その他の関係者との連携を図る。

第七章 運営に関する重要事項

（その他運営に関する重要事項）

第17条 事業者は職員の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、職務体制を整備する。

- 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こと。

- 3 職員であつた者に、業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、職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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業者は、サービス提供の前に、サービスの内容、金額に関して文書で交付して説明し、同意を得なくてはならない。
- 5 職員は介護予防通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に説明し、同意、協力を得る。
- 6 事業者は自らサービスの質の評価を行い、常に改善を図らなくてはならない。
- 7 食事の提供にあつては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により実施する。
- 8 職員は、利用者の人格を尊重し、常に敬愛の情をもって利用者本位の職務を行うようにする。
- 9 地域との連携をとり、地域福祉の拠点として事業の理解を深めることに努める。
- 10 虐待防止に関する事項として、施設は、利用者の人権を擁護し、又は虐待の発生若しくはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。
 - (1)虐待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)虐待防止のための指針を整備する。
 - (3)職員に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - (4)前3号の措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護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、これを市町に通報するものとする。
- 11 衛生管理、感染症の予防及びまん延防止に関する事項として、施設長(管理者)は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、施設の設備、備品、飲用に供する水、医薬品及び医療器具等の衛生的な管理に努めるものとする。
 - 2 施設長(管理者)は、施設において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1)感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね3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)感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3)職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施す

る。

12 業務継続計画の策定等に関する事項として、施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するとともに、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 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 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。

13 認知症基礎研修の受講等に関する事項として、施設は、全ての介護従事者(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。また、職員の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

14 セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの防止に関する事項として、施設は、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。

15 利用者に対する指定通所介護事業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。

附 則

1 この規程は、平成18年12月20日から施行する。

2 平成21年6月1日一部改正 定員15名を20名に改定

3 平成24年1月1日一部改正 定員「20名」を「29名」に改定

4 平成24年4月1日一部改正 営業時間の改定 「午後4時00分まで」を「午後4時30分まで」

5 平成27年12月1日一部改正 営業日「年中無休」を「土曜日以外」に改定

6 令和2年10月1日一部改正 職員の員数「生活相談員」及び「看護職員」の数
営業日「土曜日以外」を「月曜日から金曜日まで。ただし、1月1日～3日を除く」に改定

7 令和4年4月1日一部改正 「生活相談員」、「看護職員」の数を改定

8 令和6年 4月1日一部改正 運営規程の名称及び営業時間を午前9時00分から午前9時

15分に変更

虐待防止に関する事項、衛生管理・感染症の予防及びまん
延防止、業務継続計画の策定等、認知症基礎研修の受講
等、セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの防止及び
記録の保存期間の追加