

デイサービスセンター城西 運営規程

通所介護・日常生活支援総合事業第1号通所事業

(事業の目的)

第1条 この事業所が行う指定通所介護事業及び日常生活支援総合事業第1号通所事業（以下「事業所」という。）の事業は、事業対象者、要支援1相当、要支援2相当及び要介護状態等となった場合においても、入浴、排泄、食事の介護その他の必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、並びにその家族等の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 運営方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業所は、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 自らその提供する事業所の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 事業所の提供にあたっては、利用者の心身の状況等を踏まえた計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- (4) 各計画書の作成後は、各計画書の実施状況の把握（モニタリング）を行い、モニタリング結果を居宅介護支援事業所、地域包括支援センターに報告するものとする。
- (5) 事業所のサービス提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族等に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。
- (6) 事業所のサービス提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この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城西
- (2) 所在地 青森県弘前市大字茜町2丁目1番地18

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この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名
管理者は、職員の管理、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 3名
生活相談員は、各介護計画の作成及び説明を行うほか、日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。
- (3) 看護職員 3名
看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、送迎等その他必要な業務の提供にあたる。

(4) 介護職員 9名

介護職員は、介護予防・日常生活総合事業・通所介護計画書の作成及び説明を行うほか、利用者の心身の状況等を把握し、必要な介護や健康管理、送迎等その他必要な業務の提供にあたる。

(5) 機能訓練指導員 11名

機能訓練指導員は、運動器向上計画書、機能訓練計画書を作成し、日常生活の維持向上に必要な訓練指導、助言等の提供にあたる。

(6) 調理員 3名

調理員は、調理業務にあたる。

(営業日、営業時間、サービス提供時間、利用定員)

第5条 営業日、営業時間、サービス提供時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 日曜日から土曜日までとし、祝日も行う。

但し、8月13日、14日、12月31日、1月1日を除く。

(2) 営業時間 午前8時00分から午後5時15分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時から午後4時10分までとする。

但し、利用者の希望により変更、追加することができる。

2 利用定員は、一般型 35人とする。

(利用料その他の費用の額及びサービス提供方法及び内容)

第6条 サービスの内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該法定受領サービスであるときは、通常その1割とする。但し、第1号被保険者であつて、厚生労働者が定める所得要件等により、保険者が発行する介護保険負担割合証で示されている利用者負担が2割又は3割となる方は記載された割合分の自己負担となる。

2 前項の他、次に掲げる費用を徴収する。

(1) 食材料費 600円/日

入浴料 500円/日

(2) 尿取りパット 50円/枚

(3) 紙パンツ 100円/枚

(4) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められる次の費用

(1) サークル活動の材料費 実費

3 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、そのサービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 サービス内容

(1) 排泄の介助

(2) 移動、移乗の介助

(3) その他必要な身体の介護

(4) 入浴介助

- (5) 衣類着脱の介助
- (6) 身体に清拭、整髪、洗身
- (7) 食事摂取介助
- (8) その他利用される方に必要とされた介助

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、弘前市の区域とする。

第8条 サービスを受けるにあたっての留意点

- ・ **金銭・貴重品の管理** 原則として貴重品・金銭の持ち込みはご遠慮願います。
- ・ **宗教活動・政治活動** センター内での他利用者、職員に対する宗教活動や政治活動はご遠慮願います。
- ・ **体調不良時等の対応** 原則としては、在宅での医療管理をしている主治医へ受診していただきます。その際の送迎は自宅までとさせていただきます。病院までの送迎や受診の付き添いはできません。容態により直接ご家族にお迎えに来ていただく事もございます。

(緊急時における対処方法)

第9条 職員は、サービスの提供を行っているとき、利用者に病状の急変が生じた場合その他の必要な場合は速やかに、主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(サービスの質の確保)

第10条

1 身体拘束廃止に向けた取り組みの強化

事業所は利用者又は他の利用者の生命もしくは身体を保護するため、緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず拘束する場合は、利用者又はその家族等にその理由、方法、時間などの説明のうえ、文書で同意を得るものとする。また、状態、経過、心身の状況を記録する。身体拘束についてのマニュアルを作成し、職員へ周知徹底する。

2 感染症管理体制の強化

事業所は、感染症の管理体制の徹底を図る観点から、感染症の対策をマニュアル化し、職員に周知徹底する。また、感染症が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供するため、業務継続に向けた計画の作成、定期的な会議の開催、研修・訓練（シュミレーション）の実施を行い、蔓延防止の体制整備をする。

感染症が発症した場合には、利用者又はその家族へ連絡し、医療機関、各職種員との連携を図り速やかな対応を行い、必要に応じた関係機関への報告を行う。また、状態、経過、心身の状況等を記録する。

3 食中毒管理体制の強化

事業所は、食中毒の管理体制の徹底を図る観点から、食中毒予防の対策をマニュアル化し、職員に周知徹底する。また、定期的に会議を開催し蔓延防止の体制整備

をする。

食中毒が発生した場合には、利用者又はその家族へ連絡し、医療機関、各職種職員との連携を図り速やかな対応を行い、必要に応じた関係機関への報告を行う。また、状態、経過、心身の状況等を記録する。

4 介護事故に対する安全管理体制

事業所は、介護事故に対する安全管理体制の確保のための対策をマニュアル化し職員へ周知徹底する。また、事業者内に担当者を設け、インシデント・アクシデント報告書を活用し、再発防止のための内容の検証を行い、会議、研修等にて検討する。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果を職員に周知徹底を図る
 - (2) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
 - (3) 虐待を防止するための担当者の設置
 - (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員、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、これを市町村に通報するものとする。

(衛生管理及び通所介護従業者等の健康管理等)

第12条 事業者は、指定通所介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業者は、通所介護従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(非常災害対策)

第13条 非常災害対策は次のとおりとする。

- 1 事業所は非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修実施、訓練（シュミレーション）の実施を行う。
- 2 事業所は、消防法施行規則第3条に定める消防計画及び風水害、地震などの災害に対処するための計画策定し、その計画に基づき非常災害対策を行う。
- 3 消防計画の策定は防火管理者（消防法第8条に定める防火管理者）が行い、消防訓練及び避難・救出訓練は年2回以上実施する。
- 4 非常時において、非常直接通報により消防署及び管理者に連絡する。また、緊急連

絡網で職員及び利用者の家族等に連絡する。

職員及び利用者が冷静な判断のもと安全に避難することを身に着けるため、非常災害マニュアルを事業所に常備し、職員に周知徹底する。また、消防訓練を通じ、避難経路、避難場所を確認する。

5 事業所は、非常災害対策のために訓練を実施する場合は、地域住民の参加を得られるように努める。

(秘密保持)

第14条 職員は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。また、退職後も利用者又はその家族等の秘密を漏らすことのないよう、秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約に定める。

(情報提供)

第15条 事業所でのサービスの提供にあたり、サービス担当者会議等において、利用又はその家族等の個人情報を用いる場合は、予め文章により同意を得るものとする。

(事故発生時の対応と賠償責任)

第16条 事業者のサービス提供時に事故が発生した場合や利用者に急変が生じた場合は、直ちに看護師に報告をし、必要な処置を行い対応する。また、家族、主治医、管理者、関係機関に報告するものとする。

2 事業者のサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、保険会社の査定に基づき賠償するものとする。

(苦情への対応)

第17条 事業所が提供したサービスに関する利用者からの苦情に適切に対応するため、相談及び苦情受付の担当窓口として生活相談員を充てるものとする。また、事務室入り口前に「皆様の声」（ご意見箱）を設置するものとする。

苦情は、法人が定めた第三者委員、青森県国民健康保険団体連合会苦情窓口、青森県運営適正化委員会、弘前市役所介護福祉課等の行政機関に申し出ることができることを事業所内に掲示するものとする。

苦情があった場合、速やかに事業所内に設置する苦情検討委員会（管理者、生活相談員、介護支援専門員、その他の関係職員で構成）で検討し、苦情の解決に努めるものとする。

(記録保持と開示)

第18条 事業所は、利用者へのサービス提供に関して、日常生活支援総合事業第1号通所事業・通所介護計画書、運動機能向上訓練計画書、個別機能訓練計画書は2年間保存するものとし、介護記録、看護記録、業務日誌、その他必要な記録については、その完結の日から5年間保存する。利用者からこれらの記録の閲覧を求められた場合、個人情報取扱規程に基づいてこれに応じるものとする。ただし、家族からの要求につ

いては、本人の同意が得られない場合はこれに応じないことができるものとする。

(社会福祉法人による利用者負担軽減制度)

第19条 事業所は低所得で生計が困難である利用者について社会福祉法人等による利用者負担軽減制度事業を実施し、利用者の負担軽減を図るものとする。

(ハラスメント対策)

第20条 事業主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を明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(電磁的記録に関する対策)

第21条 サービスの提供に当たり、作成、保存他の書面を電磁的記録によりかえることができるものとし、また交付、説明、同意、承諾等は相手方の同意を得て電磁的方法によることができるものとする。

(その他)

第22条 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人つがる三和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

(施行期日等)

1. この規程は、平成18年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成19年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成23年9月1日から施行する。
1. この規程は、平成24年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成23年9月1日から施行する。
1. この規程は、平成25年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成26年4月1日から施行する。
1. この規程は、第6条-2の規定を除き平成27年4月1日から施行する。
1. この規程中、第6条-2の規定は改正法の施行の日（平成27年8月1日）から施行する。
1. この規程は、平成28年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成29年4月1日から施行する。
1. この規程は、第6条-2の規定を除き平成30年4月1日から施行する。
2. この規程中、第6条-2の規定は改正法の施行の日（平成30年8月1日）から施行する。
1. この規程は、平成31年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和2年7月1日から施行する。

1. この規程は、令和3年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和4年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和5年12月1日から施行する。