

追分陽光苑デイサービスセンター

# 運 営 規 程

## 追分陽光苑デイサービスセンター運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人追分あけぼの会が開設する追分陽光苑デイサービスセンター（以下「センター」という）が行う指定通所介護事業、指定介護予防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「通所介護等」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事項を定め、センターの従事者は、要介護者、要支援者または日常生活支援総合事業第1号事業対象者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な通所介護等を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 センターの従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて全体的な日常生活動作の維持、回復を図るための機能訓練及び生活の質の確保を重視した在宅生活が維持できるように支援を行うことで、利用者の社会孤立感の解消や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ことに努めるものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### (センターの名称)

第3条 事業を行うセンターの名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 追分陽光苑デイサービスセンター
- (2) 所在地 北海道勇払郡安平町追分青葉1丁目102番地

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 センターに勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）  
管理者は、センターの従業者の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名（常勤兼務）  
生活相談員は、要介護者等の利用申し込みに係る調整、利用者及び家族の相談や利用計画、日程プログラム等のサービス調整を行う。
- (3) 介護職員 7名（常勤専従 3名、常勤兼務 1名、非常勤専従 3名）  
介護職員は、利用者の日常生活（入浴、送迎等）及び機能訓練の支援を行う。
- (4) 看護職員 2名（常勤専従 1名、常勤兼務 1名）  
看護職員は、利用者の健康管理、日常生活及び機能訓練等の支援を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名（常勤兼務 1名）  
機能訓練指導員は、利用者の日常生活における機能訓練と生活機能の減退防止の支援を行う。

### (営業日及び営業時間)

第5条 センター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とする。（祝祭日も含む）  
但し12月31日から1月3日及び土曜日、日曜日は休業とする。
- (2) 営業時間 午前9時00分から午後4時15分までとする。

(利用者の定員)

第6条 定員25名(介護予防通所介護事業及び日常生活支援総合事業第1号通所事業利用者含む)とする。

(通所介護等のサービス内容)

第7条 通所介護等の事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の世話
  - ア 排泄の介助
  - イ 移動の介助
  - ウ その他必要な身体の介護
- (2) 入浴の介護
  - ア 入浴の形態
    - ①一般浴槽による入浴
    - ②特殊浴槽による入浴
- (3) 機能訓練及び口腔機能向上支援
- (4) 送迎
- (5) 食事の介護
- (6) 相談・助言

(通所介護計画、介護予防通所支援計画の作成等)

第8条 通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、個別に通所介護計画及び介護予防通所支援計画を作成する。

- 2 通所介護計画及び介護予防通所支援計画の作成、変更の際には利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所介護計画及び介護予防通所支援計画に基づいて各種サービスを提供するとともに継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 4 管理者は介護支援専門員並びに医療、保健等関係機関との連絡を密に行い提供するサービスの内容に万全を期さなければならない。

(利用料金等)

第9条 センターが提供する通所介護等の利用料は、厚生労働大臣又は安平町長が定める基準の額とし、当該通所介護等が法定代理受領サービスであるときはその1割から3割の額とする。なお、法定費用の額の変更に関しては、厚生労働大臣又は安平町長が定める基準に基づくものとし、所定費用の額の変更に関しては、あらかじめ利用者に対し説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

- 2 前項に掲げるもののほか、サービス提供において供与される便宜のうち、本人負担が適当と認められる日常生活費等の額は、重要事項説明書に記載するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、勇払郡安平町の区域とする。  
他、希望があれば他市町村でも実施する。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、通所介護等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時は、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡し、指示を仰ぐとともに、家族等に連絡を行う等必要な措置を講ずるものとする。又、管理者にも報告しなければならない。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第12条 初回利用については被保険者証及び要介護・要支援認定の確認を行う。また、再認定を受けた場合には、速やかにその旨を届けて確認を受けるものとする。

- 2 利用申請があった場合には、正当な理由がなく通所介護等の提供を拒んではならない。
- 3 利用者が通所困難と判断された場合は、速やかに当該者及び家族並びに介護支援専門員等と協議し措置を講じるものとする。
- 4 日々の利用に当たり都合等で利用日に休む場合は、速やかにその旨を届け出るものとする。
- 5 利用者が利用を中止（取り消し）する場合は、速やかにその旨を届けるものとする。
- 6 送迎等での乗車中は座席ベルトを締める等、職員の指示に従い事故防止に努める。
- 7 利用中の飲酒は禁止とし、喫煙は所定の場所にて喫煙すること。
- 8 設備、備品の使用については、従業者に確認の上で使用する。また、使用時の破損については速やかに従業者に連絡すること。
- 9 所持品・備品等の持ち込みについては、事前に従業者の確認を得ること。また管理に関しては各個人がその責を負うこと。
- 10 金銭、貴重品の管理については、自己管理をする場合は、事前に従業者に確認を得ること。また、管理に関しては各個人がその責を負うこと。
- 11 その他、他の利用者や従業者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行わないこと。

(非常災害対策)

- 第13条 通所介護等は、非常災害に関する具体的計画を立てておくと共に非常災害に備えるため、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
- 2 災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処の方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第14条 通所介護等は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定め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を開催し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
  - (3) 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
  - (4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
- 2 通所介護等は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(苦情処理)

第15条 通所介護等は、その提供したサービスに関する利用者、家族等からの苦情処理に関する窓口を設け、苦情があった場合は別記要領により速やかにその措置を講じ、処理の結果を当該者及び関係機関に報告する。

(損害賠償)

第16条 通所介護等は、サービスの提供に当たり利用者に事故が発生した場合には、その過失の程度により損害賠償を行う。

- 2 利用者が諸設備等に損害を与えた場合には、現状復帰または損害の程度により、これを賠償しなければならない。
- 3 送迎中の交通事故等による利用者の人身事故等については、その過失の程度により損害賠償を行う。

(その他運営についての留意事項)

第17条 通所介護等は、従業者の資質向上のためにその研修の機会を設けるものとし、また、業務体制の充実を図るものとする。

- 2 利用者の個人情報の保護に関しては、個人情報使用同意書に基づき、第三者への情報提供は収集目的の範囲内とし、「追分あけぼの会個人情報に関する規則」を遵守する。
- 3 利用者の生命、身体を保護するため緊急の場合を除き、身体的拘束や行動を制限する行為は行わないものとする。
- 4 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らしてはならない旨を、従業者との雇用契約の一項とする。
- 5 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追分あけぼの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

|                |    |           |
|----------------|----|-----------|
| この規程は、平成12年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成13年    | 6月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成15年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規定は、平成16年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成17年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成17年10月 |    | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成18年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成18年    | 6月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成18年    | 9月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成19年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成20年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成20年    | 7月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成21年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成24年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成25年    | 4月 | 1日から実施する。 |
| この規程は、平成26年    | 4月 | 1日から実施する。 |

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。  
この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から実施する。  
この規程は、平成 28 年 3 月 1 日から実施する。  
この規程は、平成 29 年 3 月 1 日から実施する。  
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。  
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。  
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。  
この規程は、令和 3 年 2 月 15 日から実施する。  
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から実施する。  
この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から実施する。  
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から実施する。