

月寒あさがおの郷デイサービスセンター(介護予防・日常生活支援総合事業)

通所介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人溪仁会が開設する月寒あさがおの郷デイサービスセンター(以下「事業所」という。)が行う(介護予防・日常生活支援総合事業)通所介護(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事項を定め、事業所の職員が、要介護状態又は要支援状態に相当する状態にある高齢者(以下「要介護者等」という。)に対し、適正な事業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、要介護状態になったご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生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行う。(通所介護)また、要支援状態に相当する状態になったご利用者に対しては、心身機能の改善、生活の質の向上に資するサービスの提供を行い、意欲の向上を促すとともに自立の可能性を最大限引き出す為に札幌市通所型サービスを提供し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生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行う。(介護予防・日常生活支援総合事業)

- 2 事業所の職員は、ご利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合を除いて、ご利用者に身体拘束を行わない。
- 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。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会福祉法人溪仁会月寒あさがおの郷デイサービスセンター
- (2) 所在地 札幌市豊平区月寒西1条1丁目2番35号

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条

- (1) 管理者 1名(常勤兼務1名)
管理者は、事業所の管理及び業務の管理を一元的に行う。
管理者は、「居宅サービス計画」及び「総合事業サービス・支援計画」にそって「通所介護計画」、又は「札幌市通所型サービス計画」を作成する。
- (2) 生活相談員 3名(常勤兼務3名)
生活相談員は、事業所に対する(介護予防・日常生活支援総合事業)通所介護利用の申込みに係る調整やご利用者及びご家族の日常生活全般の相談を行う。
- (3) 看護職員 3名(常勤兼務1名、非常勤兼務2名)
看護職員は、「通所介護計画」、又は「札幌市通所型サービス計画」に基づき、ご利用者の健康管理及び機能訓練の提供を行う。
- (4) 介護職員 9名(常勤専従5名、常勤兼務2名、非常勤専従2名、)
介護職員は、「通所介護計画」、又は「札幌市通所型サービス計画」に基づき、ご利用者の介護、機能訓練及びアクティビティ活動の提供を行う。

- (5) 機能訓練指導員 3名（常勤兼務1名、非常勤兼務2名）

機能訓練指導員は、ご利用者の機能訓練計画の作成及び計画に基づいた機能訓練の提供と評価を行う。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日、営業時間、サービス提供時間及び提供日は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日及び12月31日
但し、12月31日を除く12月30日から1月3日までは休み。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時00分まで。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後3時00分まで。
- (4) サービス提供日 (1)と同じ

（サービス内容及び利用料等）

第6条 サービスの内容は次のとおりとし、指定通所介護及び指定介護予防・日常生活支援総合事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定通所介護及び指定介護予防・日常生活支援総合事業が法定代理受領サービスであるときは、「介護保険負担割合証」の定めた割合（1割もしくは2割もしくは3割）とする。

- (1) 入浴：浴室での移動・着脱の介助、洗体・洗髪の介助を行う。（特別入浴を含む）
- (2) 排泄：ご利用者の状況に応じて介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行う。
- (3) 健康管理：体温・血圧・脈拍の測定、服薬管理、緊急時の対応を行う。
- (4) 個別機能訓練（通所介護）：個別機能訓練計画に基づいた機能訓練と指導・実施・評価を行う。
- (5) 運動器機能向上訓練（介護予防・日常生活支援総合事業）：運動器機能向上訓練計画に基づいた機能訓練と指導・実施・評価を行う。
- (6) 食事：栄養士（管理栄養士）の立てる献立により、ご利用者の身体状況や嗜好に考慮した食事を提供します。また、生活習慣を尊重し、状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう配慮する。
- (9) アクティビティ：体操・音楽・ゲームや季節行事、外出行事を行う。
- (10) 送迎：専用車輛による送迎および、乗降時・乗車中の介助等を行う。
- (11) 相談および援助：利用者とそのご家族からのご相談に応じる。
- (12) その他：その他の日常生活に関わる援助を行う。

2 その他の費用として、

- (1) 食費：1回の利用につき620円

ご利用当日8時30分以降にキャンセルがあった場合、理由を問わず食費相当分620円をキャンセル料として頂く。当事業所は栄養管理、衛生管理に基づいた食事の提供を行っている。

- (2) 当事業所は社会福祉法人利用者負担減額対象施設である。また、生活保護受給者等に対して当法人「社会福祉法人溪仁会通所介護事業食費減免規程」に基づき食費負担額減額措置を実施する。対象者は、1回の利用につき食費が300円になる。

（※食費減免対象者：生活保護受給者）

- (3) 手芸や趣味活動の材料費：実費を頂く。

- (4) おむつ代：実費を頂く。

- (5) 行事等で外出を伴うプログラムを実施する場合は、ご利用者に対し参加の意思を確認したうえで、入場料等の実費を頂く。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はそのご家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受ける。

(利用定員)

第7条 事業所の1日の利用定員は、45名とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、札幌市豊平区とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第9条 通所介護サービス、札幌市通所型サービスの利用に当たっては、ご利用者に対し以下の項目を含む

重要事項を説明し同意の上実施する。

- (1) 通所介護サービス、札幌市通所型サービス利用中に困ったことや解らないことが生じた場合は、職員に速やかにその旨伝える。
- (2) ご利用者の都合で通所介護サービス、札幌市通所型サービスの利用を休止等する時は、事前に事業所にその旨連絡をする。
- (3) 通所の際は、貴重品や金銭(利用料を除く)を持ち込まない。万が一、紛失した場合、事業所では、責任を負わない。
- (4) 連絡帳等を所持しているご利用者はお迎えの際に、職員に渡す。
- (5) 入浴時は、安全・事故防止のため職員の指示に従う。
- (6) 機能訓練用器具は職員の指示に従って使用し、指示された以外の器具は使用しない。
- (7) 喫煙は全館禁止とする。
- (8) 通所介護サービス、札幌市通所型サービス時間内は外出できない。
- (9) 緊急時を除き、送迎中の途中下車はできない。
- (10) 送迎車輛は通所介護サービスの目的以外には利用できない。
- (11) 事故防止のため、朝のお迎え時は自宅で待つ。帰宅時は自宅玄関までお送りする。
- (12) 職員に対する贈り物や飲み物等のもてなしはしない。
- (13) 他ご利用者・ボランティア・職員と物や金銭のやり取りはしない。
- (14) 他者の迷惑となる行為をしない。
- (15) 職員に対してカスタマーハラスメント行為をしないこと。
- (16) ごみ捨てや買物代行等の生活支援の依頼は、お断りします。

(虐待防止)

第10条 管理者は虐待の発生防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また管理者はこれらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- (1) 事業所では、虐待防止委員会を設ける。その責任者は施設長とする。
- (2) 虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。また状況に応じ、法人本部や専門機関の参加を可能とし、オンラインでの研修を受講する。
- (3) 職員は、年1回以上虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
- (4) 虐待又は、虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(苦情対応)

第 11 条 事業所は、苦情対応の窓口責任者および連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合は、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿等を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

2 事業所は、ご利用者からの苦情について、北海道保健福祉部、市役所、区役所又は北海道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、求めがあったときは、改善の内容を報告する。

(個人情報保護)

第 12 条 事業所は、個人情報の取扱いにあたり「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、ご利用者及びそのご家族に関する情報を適正に保護する。

2 事業所は、通所介護サービス、札幌市通所型サービスを提供するうえで知り得たご利用者及びそのご家族に関する個人情報について、ご利用者又は、第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においてもその秘密を保持する。

3 事業所は、あらかじめ文書によりご利用者及びご家族の同意を得た場合は、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できる。

4 事業所は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とし担保する。

5 事業所は、個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、第 11 条の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努める。

(事故対応)

第 13 条 事業所は、通所介護サービス、札幌市通所型サービスの提供にあたって事故が発生した場合は、速やかにご利用者のご家族、主治医（又は専門医）、居宅介護支援事業所、市町村等に連絡し、必要な措置を講じる。その際、事故対応簿等を備え発生時の状況と対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

(緊急時対応)

第 14 条 事業所は、緊急時にあっては、緊急対応の上、速やかにご利用者のご家族、主治医（又は専門医）又は当事業所の協力医療機関へ連絡し、医師の指示に従い必要な措置を講じる。その際、緊急時対応簿等を備え緊急時の状況と対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

(損害賠償)

第 15 条 事業所は、事業所の責めに帰すべき事由により、ご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、ご利用者に対してその損害を賠償する。

(非常災害対策)

第 16 条 管理者は、非常時に備え、施設の点検整備、避難、救出訓練を実施する。

- (1) 消火、避難警報、その他防火に関する設備、及び火災発生の恐れのある箇所の定期点検。
- (2) 可能な限り地域住民や関係機関を交え、所轄消防署等との連携及び避難、救出作戦等の実施。
- (3) 前号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。

(記録の整備)

第17条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくこととする。

2 事業所は、サービスの提供に関して作成した通所介護計画書、及び札幌市通所型サービス計画書、サービス内容の記録、市町村への通知、苦情処理の記録、事故処理の記録書類を整備し、その完結の日から2年間は保存することとする。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、職員の資質の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 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行い、感染防止対策及び定期健康診断を実施する。

3 事業所の会計は、併設する他の事業所と区分して管理する。

4 事業所は、この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人溪仁会理事長の承認を得て事業所の管理者が定めることができる。

付 則

この規程は、平成23年 8月 8日から施行する。

平成24年 4月 1日 改正施行。

平成24年10月 1日 改正施行。

平成25年 2月 1日 改正施行。

平成25年 4月 1日 改正施行。

平成25年 8月 1日 改正施行。

平成25年10月 1日 改正施行。

平成26年 4月 1日 改正施行。

平成26年 6月 1日 改正施行。

平成27年 4月 1日 改正施行。

平成27年 8月 1日 改正施行。

平成28年 4月 1日 改正施行。

平成29年 6月 6日 改正施行。

平成30年 4月 1日 改正施行。

令和 2年 4月 1日 改正施行。

令和 4年10月 1日 改正施行。