

## 社会福祉法人溪仁会 円山溪仁会デイサービス運営規程

(事業の目的)

### 第 1 条

社会福祉法人溪仁会が開設する社会福祉法人溪仁会 円山溪仁会デイサービス(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護の事業及び第 1 号通所事業(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事項を定め、事業所の職員が、要介護状態(予防にあつては要支援状態)にある高齢者(以下「要介護者等」という。)に対し、適正な指定通所介護及び札幌市通所型サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

### 第 2 条

- 1 事業所の職員は、要介護者等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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、ご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ご利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。
- 2 事業所は、ご利用者の要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。
- 3 第 1 通所事業の基本方針として、ご利用者の心身機能の改善、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に引き出す為の支援を行うこととする。
- 4 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。
- 5 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ものとする。

(事業所の名所等)

### 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 円山溪仁会デイサービス
- (2) 所在地 札幌市中央区北 1 条西 19 丁目 1 番地 2

(職員の職種、員数、及び職務内容)

### 第 4 条

事業所に勤務する職種、員数、及び勤務内容(指定通所介護と札幌市通所型サービスと兼務)は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名(常勤兼務)  
管理者は、事業所の管理及び業務の管理のための必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 2 名以上  
ご利用者及びご家族の介護相談を行う。事業所に必要な事務も行う。
- (3) 看護職員 2 名以上  
ご利用者の健康管理及び機能訓練計画に基づいた機能訓練の提供を行う。
- (4) 介護職員 10 名以上  
ご利用者の介護(介護予防)及び計画に基づいた介護(介護予防)の提供を行う。
- (5) 機能訓練指導員 2 名以上  
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を行う。

(営業日及び営業時間)

第 5 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 月曜日から土曜日。但し、12月30日から1月3日までを除く。  
行事内容によっては日曜日も営業。
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時45分まで
- (3) サービス提供日 (1)に同じ
- (4) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時30分まで

第 6 条

(通所介護と札幌市通所型サービスの内容)

- (1) 生活相談(相談援助等)
- (2) 機能訓練(日常動作訓練)
- (3) 日常生活上の世話
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎の実施
- (6) 食事の提供 口腔機能向上
- (7) 入浴(介助入浴及び特別浴含む)の提供
- (8) その他利用料に対する便宜の提供

(利用料等)

第 7 条

- 1 指定通所介護及び第1号通所事業のサービス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第1号通所事業が法定代理受領サービスであるときは、その負担割合に合う額とする。
- 2 前項に定めるもののほか、ご利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。
  - (1) 食費として、一日 700円。(食費 650円、おやつ代 50円)。  
ご利用当日にキャンセルがあった場合、理由を問わず食費相当分1回 700円をキャンセル料として徴収する。  
なお、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等利用者負担額減額対象施設になっている。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」のとおり以下の食費負担額減額措置を実施する。  
1日 300円
  - (3) おむつ代は実費とする。(リハビリパンツ：120円、パット：80円)
  - (4) 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、入場料等の実費を徴収する。
  - (5) その他指定通所介護及び第1号通所事業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、そのご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、その実費を徴収する。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、ご利用者又はご家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(利用定員)

第 8 条 当事業所の利用定員は、計 80 名とする。

(通常の事業の実施区域)

第 9 条 通常の事業の実施区域は、札幌市内の中央区、西区の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第 10 条

- 1 サービスの利用に当たっては、ご利用者及びご家族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。
- 2 事業所は、居宅介護支援事業所の作成した居宅サービス計画の内容に沿って通所介護計画を作成する。(介護予防にあつては地域包括支援センターの作成したサービス・支援計画及び評価表の内容に沿って札幌市通所型サービス計画を作成する。)当該計画の内容については、ご利用者さま及びご家族に対し十分な説明を行い、同意を得たうえで、ご利用者に交付するものとする。
- 3 事業所(の管理者)は、サービスの提供に際しては、提供した具体的なサービスの内容を記録するとともに、ご利用者及びご家族からの申し出があつた場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報をご利用者さま及びご家族に対して提供するものとする。
- 4 その他留意事項
  - ①サービス利用中に困つたことが生じた場合は、職員に速やかにその旨を伝える。
  - ②ご利用者の都合でサービスの利用を休止等する時は、事前に当事業所宛にその旨連絡をする。
  - ③通所の際は、貴重品(金銭等)を持ち込まない。
  - ④連絡帳等を所持している方は送迎車両でお迎え時に、職員に渡す。
  - ⑤入浴時は職員の指示に従う。
  - ⑥機能訓練用器具は職員の指示に従つて使用し、支持された以外の器具は使用しない。
  - ⑦喫煙は一切しない。
  - ⑧通所介護サービス時間内は外出できない。トイレ等でデイサービス室を離れる時は、職員に必ず声をかけ了解を得る。
  - ⑨送迎中の途中下車はできない。
  - ⑩送迎車両は通所介護サービスの利用目的以外には利用できない。
  - ⑪サービス従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしはしない。

(記録の整備)

第 11 条

- 1 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 5 年間は保存することとする。

(個人情報保護)

第 12 条

- 1 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、ご利用者及びご家族に関する情報を適正に保護する。
- 2 事業所は、サービスを提供するうえで知り得たご利用者及びご家族に関する個人情報について、ご利用者さま又は、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 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、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。
- 4 事業所は、業務上知り得たご利用者及び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るべき旨を、雇用契約の内容とし担保する。
- 5 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12条の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努める。

#### (虐待防止)

##### 第13条

事業者は、虐待の発生又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虐待防止検討委員会を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための担当責任者を置く。

#### (苦情対応)

##### 第14条

- 1 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿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、市町村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、市町村又は国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

#### (事故対応及び損害賠償)

##### 第15条

- 1 事業所は、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、居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故対応簿を備え事故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 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者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。

#### (緊急時の対応方法)

##### 第16条

職員は、サービス提供中にご利用者の身体に急変、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、その指示に従って適切に対応しなければならない。さらにご利用者のご家族、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等にも連絡する。

#### (非常災害対策)

第17条 事業所は、防火管理者を1名置く。

防火管理者は、非常災害時に備え、消防計画を作成し、年2回の避難訓練を実施する。

#### (業務継続計画の策定等)

##### 第18条

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するため及び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ずる。
- 2 事業所は、従業者に対し、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に（年1回以上）実施する。
- 3 事業所は、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。

（その他運営についての留意事項）

#### 第19条

- 1 事業者は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- 2 事業者は、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うものとし、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、他の事業所と区別して管理する。
- 4 この規程に定めるもののほか、運営に関し必要な事項は、社会福祉法人溪仁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。

付 則 この規程は、令和3年3月13日から施行する。  
令和 8年 4月 1日 改正施行