

通所介護

社会福祉法人ココロの会
デイサービス ポピー運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ココロの会が開設するデイサービスセンター ポピー（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要介護者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の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、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 デイサービス ポピー
- ② 所在地 羽村市羽4191-3

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（生活相談員・介護職と兼務）
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、事業所の利用申込にかかる調整、通所介護計画の作成等を行う。
- ② 生活相談員 4名（常勤3名、非常勤1名／管理者・通所介護従事者とそれぞれ兼務）
生活相談員は利用者及びご家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、通所介護計画の作成、居宅支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。
- ③ 通所介護従事者 6名（常勤 5名、非常勤 1名 ※管理者・生活相談員含む）
- ④ 看護職員 兼 機能訓練指導員（非常勤 1名）
介護職員及び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、その他必要な業務の提供にあたる。
- ⑤ その他
調理職員 1名（非常勤）
利用者の昼食等を調理する。

(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 月曜日から土曜日までとする。日曜日、年末年始は休業とする。
- ② 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- ③ サービス提供時間 午前10時00分から午後4時00分までとする。

(指定通所介護利用定員)

第6条 指定通所介護利用定員は12名とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、居宅サービス計画書、介護予防サービス計画書、介護予防ケアマネジメントに係わるケアプラン（以下、「居宅サービス計画」等）に基づきサービスを行うものとする。指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- (1) 生活等についての相談、助言
- (2) 入浴（一般浴）
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 食事の提供
- (7) アクティビティ

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定受領サービスであるときは、その額に介護保険負担割合証による自己負担割合を乗じた額とする。

2 事業者は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。

- (1) 食費は、昼食代：600円（おやつ代含む）／日
- (2) オムツ代

必要な方はご自宅から持参を原則としているが、不足が生じた場合は後日実費負担または新品にて返却していただく

(3) 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護の提供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と認められる費用

3 前2項の費用の支払いを受ける場合は、利用者又はその家族に対し、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こととする。
また金額の変更を行う場合も同様とする

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、羽村市全域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 サービスの利用にあたっての留意事項は、次の通りとする。

- (1) 事業所内では飲酒しないこと
- (2) 喫煙は、定められた場所ですること
- (3) 従業員の指示に従うこと

(緊急時等における対応方法)

第11条 指定通所介護に当たる従業員は、現に指定通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(事業継続計画)

第12条 管理者は、業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定通所介護の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計

画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

- 2 管理者は、消防法施行細則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画に基づき、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

防火責任者	管理者
防災訓練	年 1回
避難訓練	年 1 2回
通報訓練	年 1回

(苦情・ハラスメント処理)

第13条 指定通所介護の提供に係る利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業者は、提供した指定通所介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問に若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(事故処理)

第14条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる

(個人情報保護)

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」等を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第17条 感染症の予防及びまん延の防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業者は、指定通所介護にあたる従業者の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知

症ケア、介護予防等の事項に関して研修機関等が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 虐待防止に関する研修 年1回
- (3) 権利擁護に関する研修 年1回
- (4) 認知症ケアに関する研修 年1回
- (5) 介護予防等に関する研修 年1回
- (6) 感染症に関する研修 年2回

2 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。

3 従業者であったものが、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の秘密を漏らすことがないように、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。

4 事業所は、適切な指定通所介護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通所介護従業者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ものとする。

5 事業者は、指定通所介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定通所介護を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人ココロ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、2019年4月1日から施行する。

この規程は、2022年4月1日から施行する。

この規程は、2024年4月1日から施行する。