

芦別慈恵園デイサービスセンター運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人芦別慈恵園（以下「本会」という。）が開設する芦別慈恵園指定地域密着型通所介護（以下「事業所」という。）が行う指定地域密着型通所介護の事業（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その他の従業員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定地域密着型通所介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の生活相談員等は、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継続できるように支援を行うことで、利用者の社会的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。

2. 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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 芦別慈恵園デイサービスセンター
- (2) 所在地 芦別市旭町 28 番地

(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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

指定地域密着型通所介護と指定通所サービス相当型を兼務する。

- (1) 管理者 1名（兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理及び指定地域密着型通所介護の利用の申込みに係る調整、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 2名（常勤職員1名兼務）

生活相談員は、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 4名（常勤職員3名兼務）

介護職員は、利用者の日常生活の支援及び送迎を行う。

- (4) 看護職員 2名（非常勤職員2名兼務）

看護職員は、利用者の健康管理及び日常生活の支援、医療との連携支援を行う。

- (5) 機能訓練指導員 2名（看護職員と兼務）

機能訓練指導員は、要介護状態の軽減又は、悪化防止のために機能訓練を行う。

- (6) 管理栄養士 1名（常勤職員1名兼務）

利用者の栄養や身体の状況、嗜好を考慮した献立及び栄養指導等を行う。

- (7) 調理員 1名（常勤職員1名、兼務）
献立に基づき、利用者の身体的状況を考慮した調理を行う。
- (8) 事務員 1名（常勤職員1名、兼務）
事務所の庶務及び人事、会計等を行う。

（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 月曜日から金曜日までとする。
- (2) 営業時間 午前8時00分から午後6時00分までとする。
サービス提供時間 午前9時15分から午後4時30分までとする。
但し、通所サービス緩和型のサービス提供時間は、午前9時15分から午後1時30分までとする。

（利用者の定員）

第6条 1日に指定地域密着型通所介護のサービスを提供する定員は18名、通所サービス相当型のサービスを提供する定員は5名、通所サービス緩和型のサービスを提供する定員は7名とする。

（通所介護の内容）

第7条 指定地域密着型通所介護の内容は、次のとおりとする。

- 1.日常生活上の援助
 - (1) 排泄の介助
 - (2) 移動の介助
 - (3) その他必要な身体の介護
- 2.入浴の介護
 - (1) 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
- 4.送迎
- 5.食事の介助
- 6.相談・助言

（通所介護計画の作成等）

第8条 指定地域密着型通所介護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を作成する。

- 2. 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、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、評価も行う。

(利用料等)

第9条 本事業所が提供する、指定地域密着型通所介護の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額とする。但し、当該指定地域密着型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、個々の介護保険負担割合証に記載されている負担割合によるものとする。

(2) 食費

食事1回分につき（おやつ付） 560円

(3) オムツ代

(4) 実費

前各号に掲げるものの他、指定地域密着型通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。

2. 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実地地域は、芦別市の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者が指定地域密着型通所介護サービスを利用する際には、次の事項について留意をすることとする。

- ①サービス内容について、不明・不満の点がある場合には速やかに職員まで申し出ること。
- ②利用者は努めて健康に留意することとし、体調不良等の理由で利用を休む場合は、事業所へその旨を申し出ること。
- ③施設内の整理整頓、衛生管理について心がけること。
- ④共用で使用する施設・設備、敷地は、その本来の用途に従い正しく利用すること。
- ⑤指輪、腕時計等の自己所有物は、自己の責任において管理すること。
- ⑥事業所内及び敷地内は全面禁煙とする。

(緊急時における対応方法)

第12条 生活相談員等は、指定地域密着型通所介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し適切な措置を行うものとする。

(非常災害対策)

第13条 指定地域密着型通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業員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絡方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

(運営推進会議)

第 14 条 指定地域密着型通所介護サービスが地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

2. 運営推進会議の開催は、おおむね 6 ヶ月に 1 回とする。
3. 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、地域ボランティア代表、市町村の職員とする。
4. 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
5. 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

(個人情報保護)

第 15 条 事業所は、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- (2) 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (3) 職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- (4) 事業所は、他の介護サービス事業者等に対して、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(身体拘束廃止に関する事項)

第 16 条 利用者又は他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。身体拘束を行なう場合には、やむを得ない理由等の記録を行なう。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（生活を守る委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする））を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知徹底を図ることとする。
- (2) 事業所における虐待防止のため指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 2 回）実施する。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこととする

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業者は、生活相談員等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用時 3 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回以上
2. 従業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
3. 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保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(職員の就業規則及び給与規程等)

第 19 条 職員に対しては、この規程による外、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程、退職金支給規程、防火管理規程、経理規程等を適用する。

2. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人芦別慈恵園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 14 年 4 月 1 日より施行する。

平成 14 年 10 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 14 年 12 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 15 年 9 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 16 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 17 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 17 年 10 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 18 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 21 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 21 年 8 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 22 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 23 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 24 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 24 年 8 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 27 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 27 年 8 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 28 年 3 月 31 日一部改正 (同日施行)

平成 28 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 29 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

平成 31 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)

令和 1 年 12 月 1 日一部改正 (同日施行)

令和 2 年 3 月 1 日一部改正 (同日施行)

令和 6 年 4 月 1 日一部改正 (同日施行)