

ハートフルふしおデイサービスセンター

指定通所介護・第1号通所事業 事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人大協会（以下「法人」という）が運営するハートフルふしおデイサービスセンター指定通所介護・第1号通所事業所（以下「事業所」という）が行う指定通所介護・第1号通所事業の事業（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または看護職員、介護職員等の従業者（以下「従業者」という）が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・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、利用者の意思及び人格を尊重し利用者の立場に立った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 本事業の従事者は、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、入浴、排泄、食事の介護等日常生活に必要な世話及び機能訓練を行う。

2 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者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。

3 事業の提供に当たっては当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。

4 前項の身体拘束を行う場合にはその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

5 前2項のほか、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年大阪府条例第115号)・池田市介護予防・日常支援総合事業実施要綱(第11条)の基準に則り、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 ハートフルふしおデイサービスセンター
- (2) 所在地 大阪府池田市伏尾町12番地1

(職員の職種及び職務の内容)

第4条 従事者として次の職員を置く

- (1) 管理者 1名

事業所と従業員の管理及び業務の管理を一元化に行うとともに、法令等にお

いて規程されている指定通所介護の実施に関し尊重すべき事項において指揮命令を行う。また、管理者は、それぞれの利用者に応じて通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明を行うものとする。

(2) 生活相談員 2名(常勤2名)

利用者の相談や利用計画、日程プログラム等のサービス調整を行う。

(3) 介護職員 8名(常勤1名、非常勤7名)

利用者の日常生活の支援をし、特に入浴、送迎等の支援を行う。

(4) 看護職員 5名(非常勤5名)

利用者の健康管理、医療との連携支援を行う。

(5) 機能訓練指導員(非常勤4名)

要介護・要支援状態の軽減又は、悪化防止の為に機能訓練を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。(祝日含む)

(2) 営業時間 午前8時30分から午後6時00分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時30分～午後5時

(4) 休業日 日曜日 年末年始(12月30日～1月3日)

(定員)

第6条 1日における事業を提供する定員は25名とする。

(事業の内容)

第7条 指定通所介護・第1号通所介護相当サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 生活相談(相談、援助等)、レクリエーション

(2) 機能訓練

(3) 介護サービス(移動、排泄の介助、見守り等)

(4) 介護方法の指導(家族介護者教室)

(5) 健康状態のチェック

(6) 送迎サービス

(7) 入浴サービス

(8) 食事サービス

(事業の利用料その他の費用)

第8条 指定通所介護事業を提供した場合の利用料の額は、「指定居宅サービスに要する費用の額算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生省告示第19号)によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

第1号事業における介護予防通所介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は

市町村の定める基準によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払を受けるものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業の送迎に要する交通費は その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は1日の利用につき、次の額を徴収する。
 - (1) 事業所から片道 10キロメートル未満 1,000円
 - (2) 事業所から片道 10キロメートル以上 2,000円
- 3 食事の提供に要する費用については、700円（おやつ代100円含む）を徴収する。
- 4 法定代理受領以外の利用料については、厚生大臣が定める基準（告示上の報酬額）の額とする。
- 5 おむつ代については 実費を徴収する。
- 6 その他、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について実費を徴収する。
- 7 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 8 サービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し、事前に文書をもって説明し同意を得る。
- 9 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払い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。
- 10 法定代理受領サービスに該当しない事業にかかる利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、池田市、川西市の区域とする。

（居宅サービス計画等に沿ったサービスの提供）

第10条 居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿った事業を提供する。

（居宅サービス等の変更の援助）

第11条 利用者が居宅介護サービス計画等の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他必要な援助を行う。

（サービス提供記録の記載）

第12条 事業を提供した際には、当該事業の提供日及び内容、当該事業について、保険給付の額その他必要な記録を、利用者が所持する所定の記録書に記載する。

（事業計画の作成）

第13条 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した通所介護計画を作成する。

2 それぞれの利用者に応じた通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明をする。

(衛生管理等)

第14条 利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水については衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じる。

2 当該事業所において感染症が発生し、又蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（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。）を概ね6月に1回以上開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

二 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

三 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(掲示)

第15条 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他のサービスの選択に必要な重要事項を掲示する。

(個人情報の保護)

第16条 事業者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」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。

(苦情処理)

第17条 提供した事業に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切

に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

2 提供した事業に関し、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若しくは照会に応じ、また利用者からの苦情に関して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。

3 提供した事業に対す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の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。

(会計の区分)

第18条 事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第19条 設備、備品、従業員及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保存するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第20条 従業員は、現に事業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には、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第21条 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、

速やかに市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第22条 非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的(年2回)に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(地域との連携など)

第23条 事業所は、その運営にあたって、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に勤める。

(高齢者虐待防止について)

第24条 事業者は利用者の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

(1)虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話措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共に、その結果について従業員に周知徹底を図ること。

(2)虐待防止のための指針の整備

(3)虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所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は速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第25条

事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために計画(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ものとする。

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実施するものとする。

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ものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第26条 事業所は、従業者の資質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。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年1回

2 従業者は業務上知り得た利用者又はその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。

4 事業所は適切な事業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て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 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大協会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則 この規程は平成12年4月1日から施行する。

附則 この規程は平成17年10月1日から施行する。

附則 この規程は平成19年12月1日から施行する。

附則 この規定は平成23年5月1日から実施する。

附則 この規定は平成24年4月1日から実施する。

附則 この規定は平成24年7月1日から実施する。

附則 この規定は平成25年5月1日から実施する。

附則 この規定は平成26年5月1日から実施する。

附則 この規定は平成27年4月1日から実施する。

附則 この規定は平成27年8月1日から実施する。

附則 この規定は平成29年2月1日から実施する。

附則 この規定は平成30年4月1日から実施する。

附則 この規定は令和6年4月1日から実施する。

附則 この規定は令和6年7月1日から実施する。