

デイサービスセンター白樺 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 白樺が開設するデイサービスセンター白樺(以下「事業所」という。)が行う地域密着型通所介護(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、要介護にある高齢者又は事業対象者(以下「居宅要介護被保険者等」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 地域密着型通所介護の提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、居宅要介護被保険者等が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業所及び地域包括支援センター(以下「居宅介護支援事業者等」という。)等、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。

名 称	デイサービスセンター白樺	所在地	岡崎市福岡町字御堂山 29 番 1
-----	--------------	-----	-------------------

(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。

管理者	1 名	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
生活相談員	1 名以上	利用申込にかかる調整、利用者の生活相談、面接、身上調査、その他従業員に対する相談援助及び助言を行い、また、他の従業員と協力して通所介護計画の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる
看護職員	1 名以上	健康チェック、日常生活上の世話等を行う
介護職員	2 名以上	利用者の介護及び日常生活上の世話等を行う
機能訓練指導員	1 名以上	日常生活を営むのに必要な機能の減退防止するための訓練指導、助言を行う。

従業員は、事業の提供に当たる。

(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。ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。
- ③ サービス提供時間 午前9時30分から午後4時40分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

1 単位 18 名

(内容及び利用料等)

第7条 事業の内容は次のとおりとし、その利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

- ① 食事の提供 ②入浴 ③日常生活動作の機能訓練 ④健康チェック ⑤送迎 ⑥生活機能向上グループ活動
- 2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を超えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - ① 実施地域を超えた地点から、片道10km未満 1日につき310円
 - ② 実施地域を超えた地点から、片道10km以上 1日につき520円
- 3 利用者の希望によりサービス提供時間を超えて行った事業の費用は、30分あたり1,020円を徴収する。
- 4 食費は、680円(おやつ代50円含む)を徴収する。おやつ代のみの場合、50円を徴収する。
- 5 おむつ代は1枚102円、パット代は1枚51円、レク材料費1日50円、日用品費1日150円を徴収する。
- 6 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 7 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその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(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 生活相談員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 地域密着型通所介護においての通常の事業の実施地域は、岡崎市とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 気分が悪くなった時は速やかに申し出る。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- ③ 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出訓練等を行う。

(身体拘束について)

第12条 事業所は、サービス提供に当たっては、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。
事業所は、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録する。

(高齢者虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 事業所における虐待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)を定期的に開催するとともに、その結果について介護職員、その他の職員に周知徹底を図ること
2. 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること
3. 事業所において介護職員その他の従業者に対し虐待防止のための研修を定期的に年1回以上実施すること
4. 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

デイサービスセンター白樺 担当者： 管理者 古海 淳子

サービス提供中に、当該事業所職員又はご家族様による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に連絡するものとする。

(運営推進会議について)

第14条

- 1 事業の運営に当たっては、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など、地域との交流を図るものとする。
- 2 当事業所の行う地域密着型通所介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として運営推進会議を設置する。
- 3 運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター又は市町村の職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等とし、おおむね6か月に1回以上会議を開催する。
- 4 事業者は、運営推進会議において活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。
- 5 事業者は、前項の報告、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。

(業務継続計画の策定等)

第15条

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対しサービス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の計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な処置を講じる。

事業所は事業所職員に対し、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実施する。

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。

(ハラスメントの防止)

第16条

事業所は、事業所職員等の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるように、次に掲げるとおりハラスメントの防止に向け取り組むこととする。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しないこととする。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ばされそうになった)行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、落としたりする行為
- ③ 意に沿わない性的行動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記については、事業所職員に限らず、取引先事業者の方、利用者及びご家族から受けられるものも含まれる。

ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討する。

事業所職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努める。

ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

デイサービスセンター白樺 担当者： 管理者 古海 淳子

(個人情報の保護)

第17条

利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

1. 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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家族の同意を得るものとする。
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。

(相談・苦情対応)

第18条

事業所及び白樺におけるサービスのご利用にかかわる相談窓口、及び苦情・要望は以下の窓口で受け付け、迅速

に対応する。苦情、相談等の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

デイサービスセンター白樺 担当者：管理者 古海 淳子

(その他の運営についての留意事項)

第19条 事業所は、生活相談員等の質的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 採用後3カ月以内

② 継続研修 年1回

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 白樺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30年10月1日から施行する。

この規程は、平成30年10月15日から施行する。

この規程は、令和1年6月1日から施行する。

この規程は、令和2年6月1日から施行する。

この規程は、令和4年6月1日から施行する。

この規程は、令和5年6月1日から施行する。

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

この規程は、令和5年9月1日から施行する。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。