

瑞穂園デイサービスセンター運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人九十九里ホームが開設する瑞穂園デイサービスセンター（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、事業所の従業者が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な通所介護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 事業所の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるように努めるものとする。

2 利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図りながらサービスの提供に努めるものとする。

4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称)

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。

- 一 名称 瑞穂園デイサービスセンター
- 二 所在地 千葉県匝瑳市八日市場ニ 8 1 番地 3

第2章 従業者の職種、人数及び職務内容

(職員の職種、人数及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する従業者の職種、人数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1 名(常勤兼務)
管理者は、事業所の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他

の管理を一元的に行う。また、従業者に必要な指揮命令を行う。

- 二 生活相談員 営業日ごとに、サービス提供時間を通じて専従で1名以上

生活相談員は、利用者またはその家族と相談の上、サービスの提供方法等について十分な説明を行う。

- 三 看護職員 単位ごとに1名以上

看護職員は、利用者の健康管理を行う。

- 四 介護職員 利用者の人数が15人までは1名以上

15人を超える場合は超える部分を5で除して得た数に1を加えた数以上

介護職員は、通所介護計画に基づき、利用者に必要な介護を行う。

- 五 機能訓練指導員 日常生活に必要な機能の減退を防止するための訓練を行う者が1以上

機能訓練指導員は、利用者に必要な機能訓練を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(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。

一 営業日

月曜日から土曜日までとする。ただし、1月1日より1月3日は除く。

二 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

ただし、管理者が必要と認めた場合は、その限りではない。

三 サービス提供時間

午前9時から午後4時までとする。(送迎時間は除く)

第4章 利用定員

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、一日当たり30名とする。

第5章 指定通所介護の内容及び利用料等

(指定通所介護事業の内容)

第 7 条 指定通所介護事業の内容は、次のとおりとする。

- 一 入浴サービス
- 二 食事サービス
- 三 生活指導（相談・援助等）レクリエーション
- 四 機能訓練
- 五 健康チェック
- 六 送迎
- 七 グループ活動（介護予防）

（指定通所介護事業の利用料等）

第 8 条 指定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、指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、その介護保険負担割合証の定めるものとする。

2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に、利用者から受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用との間に差額が生じないようにする。

3 前項の他、次に掲げる費用を徴収する。

- 一 食事の提供に要する費用 600円
- 二 前条に掲げる介護以外のサービス利用に係る費用は、別途徴収するものとする。

4 前項の費用の額に係るサービス提供に当たっては、利用者、またはその家族に対して、事前に文書で説明をした上で、支払の同意を得る旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第6章 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は、匝瑳市、横芝光町、旭市の区域とする。

第7章 サービス利用に当たっての留意事項

（サービス利用に当たっての留意事項）

第 10 条 利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。

2 利用者は、事業所の設備・備品等の使用に当たっては、本来の用法に従い

使用することとし、これに反した使用により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができるものとする。

3 事業者は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じる事ができるものとする。

4 その他この規定に定めるものの他、サービスの利用に関する事項については、契約書及び重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。

第8章 緊急時等における対応方法

(緊急時における対応方法)

第11条 指定通所介護の提供を行っているときに、利用者に急変が生じた場合は、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講じることとする。

(事故発生時の対応)

第12条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族、当該利用者に係る居宅支援介護事業所等に連絡を行うと共に、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取った処置の状況について記録をするものとする。

3 サービス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。ただし、施設の責めに帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第12条 非常災害に関する具体的な計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、少なくとも4ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練を行うこととする。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第10章 その他運営に関する重要事項

(勤務体制の確保等)

第13条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務体制を定める。

2 事業所の従業員によってサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直

接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。

3 従業員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。

- 一 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 2 回以上

4 すべての介護従業者（介護福祉士、介護保険法第 8 条第 2 項で定める者等の資格を有する者その他それに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。

（衛生管理等）

第 14 条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、またはまん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。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 二 事業所における感染症の予防及びまん延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防止のための研修及び訓練を定期的に行う。

（秘密保持等）

第 15 条 事業所の従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者または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、これらの秘密保持について遵守することを、雇用契約の条件とする。

3 事業所は、より良いサービス提供のため、サービス担当者会議等において、個人情報の提供を必要とする場合には、予め文書により同意を得るものとする。

4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項については、社会福祉法人九十九里ホームと、事業所の管理者が協議して定めるものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 16 条 事業所は、虐待の発生また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。

- 一 虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について周知徹底を図る。
- 二 虐待防止のための指針の整備
- 三 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（業務継続計画の策定等）

第 17 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

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。

（地域との連携等）

第 18 条 事業所は、その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等の地域との交流に努めるものとする。

附則

この規程は、平成 24 年 1 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 24 年 5 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 24 年 7 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 24 年 10 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 25 年 3 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 25 年 9 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、令和 5 年 11 月 1 日より施行する。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は事業所名	瑞穂園デイサービスセンター
申請するサービス種類	通所介護

措 置 の 概 要
1 利用者からの相談又は、苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）・担当者の設置 ・ 苦情に対する常設の窓口を、事業所の管理者が担当する。 ・ なお、担当者が不在でも、基本的な事項は他の職員が誰でも対応できるように研修し、相談及び苦情の内容を必ず担当者に引き継ぐようにする。 （電話番号） 0479-73-4333 （担当者） 田向 寿子（管理者） （対応時間） 年中無休 午前8時～午後5時 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ・ 苦情があった場合、生活相談員が利用者と面談し、事実を確認する。必要があれば家族に連絡を取り、事実を報告する。 ・ 苦情を受け付けた翌日までに対応の具体的な方針を定め、苦情担当者が利用者（家族）に説明する。 ・ 苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てる。 3 その他の参考事項 ・ 苦情のあった事項に関して、生活相談員をリーダーとして検討会を月1回開催し、従業員の資質の向上に役立てる。