

社会福祉法人 敬愛会

通所介護 介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス
デイサービスセンター シクラメン 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 敬愛会が開設するデイサービスセンターシクラメン（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業（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、看護職員及び介護職員（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者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定通所介護サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業の通所型サービス（以下「通所介護サービス」という。）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、利用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、利用者の社会的孤独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. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・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。
3. 事業の質的向上を図るため生活相談員等の教育、研修等を定期的に行うものとする。

(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、次の通りとする。

- | | |
|---------|-------------------------------|
| (1) 名称 | デイサービスセンター シクラメン（指定通所介護事業） |
| | 〃（介護予防・日常生活支援総合事業
第一号通所事業） |
| (2) 所在地 | 岐阜県中津川市阿木2811番地の1 |
| (3) 連絡先 | TEL 0573-63-3252 |
| | FAX 0573-63-3253 |

(職員の区分)

第4条 事業所に勤務する従業者（以下、「職員」という。）の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| (1) 管理者 | 1人 |
| | 管理者は、以下の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。 |
| 次長 | 1人 |
| | 次長は、管理者を補佐する。 |
| 主任 | 1人 |
| | 主任は、生活相談員等に対する指導、他職種との連携及び調整業務等を行う。 |

- (2) 生活相談員 2人
- 看護職員 3人
- 介護職員 12人
- 機能訓練指導員 5人

生活相談員等は、通所介護サービスの提供に当たる。

- (3) 運転手 4人

運転手は、利用者の送迎の際に生活相談員等を補佐する。

- 2. 前項に定めるものの他に必要に応じその他の職員をおくことができる。

(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、次の通りとする。

- (1) 営業日 日曜日以外とする。ただし、年末年始の休業日は別途取り決め告知する。
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。

(事業の利用定員)

第6条 指定通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業の利用定員は両事業合計で40名とする。

(サービスの内容)

第7条 通所介護サービスの内容は以下のことを目的として、入浴や食事の提供、その他日常生活動作の訓練や健康チェックなどを行う。

- (1) 必要な日常生活上の機能訓練を行うことで、利用者の社会的孤独感の解消を図る。
- (2) 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自立した日常生活を営むことができるような自立援助を行う。
- (3) 利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

(サービスの利用料)

第8条 通所介護サービス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の額とする。

- 2. 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。
- 3. 前各号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。

(事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は次の通りとする。

- (1) 指定通所介護事業

中津川市・恵那市

但し、実施区域外においてもサービスの提供ができるものとする。

- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業

中津川市・恵那市

(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、利用者に対して適切な通所介護サービスの提供が行なえる様に留意する。

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連絡を行う。

- (1) 気分が悪くなったとき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に利用する。
- (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスを受けられない場合がある。

(緊急時における対応方法)

第11条 生活相談員等は、通所介護サービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医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。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、災害防止と利用者の安全を図るため、別に定める防火管理規程に定めるもののほか、常に災害発生等の予防に万全を期して、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 非常災害その他の突発事態が発生した場合の対応について、あらかじめ具体的対応をたて、消防署に連絡し、避難、救出、消火に対する訓練を随時行い、これを職員及び利用者に徹底しておこななければならない。
- (2) 消火器、防火用水等の消火設備及び非常口等の避難設備を設けるほか、必要な警報設備を設け常に点検しておこななければならない。
- (3) 定期的に室内配線、ボイラー、煙突及び壁等の接触箇所の設備、点検を実施しなければならない。

(衛生管理)

第13条 利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な処置を講ずるとともに、医薬品及び医療機具の管理を適正に行わなければならない。

2. 利用者の使用する場所は、必要に応じ冷暖房の措置を講じなければならない。

(記録の整理)

第14条 事業所は、施設及び構造設備、職員、会計、利用者などに対するサービスの提供に関する次の記録を整備し、当該記録を整備した日から5年間保存しなければならない。

(1) 運営・管理に関する記録

- ① 事業日誌
- ② 職員の勤務状況、研修などに関する記録
- ③ 月間及び年間の事業計画書及び事業実施状況表

(2) 利用契約等に関する記録

- ① 施設の利用の経過

(3) サービスに関する記録

- ① 利用者等の台帳(病歴、生活歴、家族の状況などを記録したもの)
- ② 利用者等のケース記録

- ③ 診察、看護、介護、機能訓練などの記録
- ④ 献立及び食事に関する記録
- (4) 会計経理に関する記録
- (5) 施設及び構造設備に関する記録

(虐待防止)

第 15 条 事業所は、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職員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族等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. 事業所は、サービス提供中に、職員または家族等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。

(苦情対応)

第 16 条 事業所は、事業所の設備または通所介護サービスに関する利用者及びその家族からの要望、苦情等に対し、法人の定める苦情対応規定に基づき対応する。

- a. 受付窓口 生活相談員（苦情受付担当者）
- b. 対応可能時間 年末年始を除く午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話等にて

2. 利用者及びその家族は、第三者機関に苦情等を申し出ることできる。

(1) 岐阜県運営適正化委員会（岐阜県社会福祉協議会内）

- a. 受付窓口 岐阜市下奈良 2 丁目 2 番 1 号 岐阜県福祉・農業会館 2 階
- b. 対応可能時間 月曜日から金曜日までの午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話（0 5 8 - 2 7 8 - 5 1 3 6）等にて

(2) 中津川市役所市民福祉部福祉局介護保険課

- a. 受付窓口 中津川市かやの木町 2 番 5 号 中津川市健康福祉会館
- b. 対応可能時間 月曜日から金曜日までの午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話（0 5 7 3 - 6 6 - 1 1 1 1）等にて

(3) 恵那市役所医療福祉部高齢福祉課

- a. 受付窓口 恵那市長島町正家 1 丁目 1 番 1 号 恵那市役所
- b. 対応可能時間 月曜日から金曜日までの午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで
- c. 対応方法 文書、面談、電話（0 5 7 3 - 2 6 - 2 1 1 1）等にて

(その他についての重要事項)

第 17 条 事業所は、職員の資質の向上のために、通所介護サービスに関する適切な研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を実状に合わせ整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回以上

2. 職員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義務を負う。

3. 職員であった者は、職員でなくなった後においても、引き続き前項に規定する義務を負う。

4. 事業所に損害賠償責任が生じた場合には、加入する賠償責任保険により対処することとする。

5. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は契約書及び重要事項説明書によるものとする。

附 則

この規程は、平成13年10月1日から実施する

平成16年12月1日	一部改正	施行
平成17年2月1日	一部改正	施行
平成17年10月1日	一部改正	施行
平成18年4月1日	一部改正	施行
平成23年6月1日	一部改正	施行
平成24年4月1日	一部改正	施行
平成25年7月1日	一部改正	施行
平成26年6月1日	一部改正	施行
平成27年6月1日	一部改正	施行
平成27年8月1日	一部改正	施行
平成28年3月1日	一部改正	施行
平成28年6月1日	一部改正	施行
平成29年4月1日	一部改正	施行
平成29年6月10日	一部改正	施行
平成30年6月1日	一部改正	施行
令和元年6月1日	一部改正	施行
令和2年6月1日	一部改正	施行
令和3年6月1日	一部改正	施行
令和4年6月1日	一部改正	施行
令和5年8月1日	一部改正	施行