

# デイサービスえがお運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人社団金森会が開設するデイサービスえがお(以下「当施設」という。)が行う認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護の事業(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、当施設の通所介護の提供に当たる者(以下「従業者」という。)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者(以下「要介護者等」という。)に対し、適正な認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当施設の従業者は、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ができるよう、必要な日常生活の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の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及び精神的負担の軽減を図るものとする。

- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 当施設では、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4 当施設では、明るく家庭的な雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 6 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
- 7 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止の防止等のため、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。

(事業所の名称及び所在地等)

第3条 当施設の事業を行う名称及び所在地は、次のとおりとする。

一 施設名	デイサービスえがお		
二 所在地	熊本県宇土市栄町2-6-3		
三 電話番号	0964-26-1820	FAX番号	0964-26-1822
四 管理者名	赤星 紗代子		

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 当施設の従事者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりである。

	常勤	非常勤	業務内容
管理者	1名(兼務)		従業者の管理及び業務の管理
生活相談員	2名(兼務)		相談援助、連絡調整、苦情受け付け等
看護職員	1名(兼務)		看護介護業務
介護職員	2名(兼務)	5名(専従)	介護業務 介護(予防)計画作成
機能訓練指導員	1名(兼務)		機能訓練に関する指導、助言

※生活相談員、看護職員又は介護職員のうち1名以上は常勤でなければならない。

(営業日及び営業時間)

第5条 当施設の営業日及び営業時間等は、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。但し、8月14日～15日、12月31日～1月3日を除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は12名とする。

(通所介護の内容)

第7条 認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)の内容は次のとおりとする。

- 一 生活指導(相談援助等)
- 二 機能訓練(日常動作訓練)
- 三 看護介護サービス
- 四 介護方法の指導(家族介護者教室)
- 五 健康状態の確認
- 六 送迎
- 七 給食サービス
- 八 入浴サービス
- 九 時間延長サービス
- 十 その他利用者に対する便宜の提供
- 十一 認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)計画作成

(利用料等)

第8条 認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)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とする。ただし、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護等の内容、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。

- 2 昼食代、おむつ代、材料代等の利用料を、約款に定める利用料金表により支払いを受ける。
- 3 上記の徴収に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対して、当該サービス内容及び費用について文書で説明を行い、同意を得る。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、宇土市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- 一 敷地内での喫煙は禁止する。
- 二 多額の金銭や貴重品の持ち込みは、ご遠慮願う。
- 三 ペットの持ち込みは、禁止する。
- 四 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- 五 他利用者への迷惑行為は禁止する。

（緊急時における対応方法）

第11条 従業者は、認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）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場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

- 2 前項の他、認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）を利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は利用者が指定する者に対し、緊急に連絡しなければならない。

（事故発生時の対応）

第12条 サービス提供等により事故が発生した場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

- 2 前項のほか、当施設は利用者が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡しなければならない。

（非常災害対策）

第13条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、当施設はこの計画に基づき、年1回、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

（職員の服務規律）

第14条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- 一 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

（職員の質の確保）

第15条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 事業所は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させる。

（職員の勤務条件）

第16条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人社団金森会の就業規則による。

（職員の健康管理）

第17条 職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。

（守秘義務及び個人情報の保護）

第18条 施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(衛生管理等)

- 第19条 利用者が使用する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- 2 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じて保健所の助言、指導を求める。
  - 3 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。
  - 4 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。

(虐待防止に関する事項)

- 第20条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切実施するための担当者を設置する。

(業務継続計画の策定等)

- 第21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地域密着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（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。

(苦情処理)

- 第22条 事業所は、提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所の管理者は、苦情内容に応じて必要により検討会議を開催し、改善すべき事項の処理策を作成し、苦情を申し立てた方に説明し同意を得るものとする。
  - 3 事業所は、苦情内容及び処理経過については記録保存し、又苦情を申し立てた方の同意がある場合には掲示を行い、再発防止及びその後のサービス提供に役立てるようにする。
  - 4 利用者及びその家族が、他の機関（市町村、国民健康保険団体連合会）への希望をする場合には、必要な協力を行い、事業所に対する利用者等からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、改善等の指示を受けた場合は速やかに改善に向けて必要な措置を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

- 第23条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、定員を超えて利用させない。
- 2 サービス提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、この運営規程の概要や、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。
  - 3 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、施設内に掲示する。
  - 4 事業所は、適切な指定地域密着型通所介護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た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外、運営に関する重要事項は運営会議に基づいて定めるものとする。

## 附 則

この規程は、平成18年2月20日から施行する。

(平成18年7月1日一部改定、同日より施行する)

(平成20年6月16日一部改定、同日より施行する)

(平成27年8月1日一部改定、同日より施行する)

(平成27年8月31日一部改定、同日より施行する)

(令和5年2月1日一部改定、同日より施行する)

(令和5年3月1日一部改定、同日より施行する)

(令和6年2月1日一部改定、同日より施行する)