

## デイサービスセンターサンひまわり運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人中江報徳園が開設する認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所サンひまわり（以下「事業所」という。）が行う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事業（以下「介護サービス」という）の適正な運営を確保するために、その人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な介護サービスの提供をすることを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 事業所は、その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、自立した日常生活上の世話及び機能訓練を行うほか、利用者の社会的孤独感の解消及び心身機能の維持に努め、家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るよう努める。
- 2 事業の実施に当たっては、本人及び家族の要望を重視し、また、行政・地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的サービスの提供に努める。
  - 3 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、自然災害対策や災害発生後の事業継続に向けた協力体制の構築や感染対策など密接な連携に努めるものとする。
  - 4 事業所は、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。
  - 5 事業所は介護サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

### (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。

- (1) 名 称 デイサービスセンター サンひまわり
- (2) 所在地 鹿児島市下伊敷1丁目44番11号

### (職員の職種、員数)

第4条 事業所に勤務する職種、職務内容、員数は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（兼務）  
管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている介護サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行う。
- (2) 計画作成担当者 1名（常勤）  
計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう介護サービスの介護計画書を作成するとともに、連携する病院、介護老人福祉施設、介護老人保健施設との連携・調整を行う。
- (3) 介護職員 1名以上（常勤または非常勤）  
介護従事者は、利用者に対し必要な介護および支援を行う。

### (営業日及び営業時間)

第5条 利用者の要望を考慮して年中無休とする。（ただし、12月29日から1月3日までは営業を休

止する。)

一 営業時間 午前9：00～午後16：00までとする

	平日	土曜日	日・祝
1単位	9:00～16:00	9:00～16:00	9:00～16:00

二 電話により24時間連絡が可能な体制をとる

(介護サービスの利用定員)

第6条 利用定員は、3名とする。

(介護サービスの内容及び利用料等)

第7条 介護サービスの内容は、次のとおりとし、利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは介護保険負担割合証に記載の負担割合とする。

- (1) 生活指導
- (2) 日常動作訓練
- (3) 健康チェック
- (4) 送迎
- (5) 入浴サービス
- (6) 給食サービス
- (7) その他

2 その他の費用

- (1) 食費（昼食） 452円
- (2) おむつ代 実費

(3) 日常生活においても通常必要となる物に係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用 実費

3 前項の費用の支払いを受ける場合は、利用者、またはその家族に対して事前に文書で説明し、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。

(苦情処理)

第8条 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置し、担当者を配置する。

- (1) 市町村が行う文書、その他物件の提出若しくは提示の求め、または質問、若しくは照合に応じ、市町村が行う調査に協力すると共に、指導、または、助言に従って必要な改善を行う。
- (2) 市町村からの求めに応じ、改善の内容を報告する。
- (3) 市苦情相談機関、県福祉サービス運営適正化委員会及び県国民健康保険団体連合会からの苦情に関する調査に協力するとともに、指導・助言を受け入れ、必要な改善を行うと共に、その改善の内容を報告する。

(通所介護計画の作成)

第9条 通所介護計画書は既に居宅サービス計画が作成されている時は、その内容に沿って作成する。

- (1) 通所介護計画の作成に当っては、利用者・家族に説明し、利用者の同意を得るものとする。

(2) 当該通所介護計画書は、利用者に交付する。

(事故発生の防止及び対応)

第10条 事故の発生・再発防止の為、以下に定める措置を講じる。

- (1) 事故防止対策委員会を設置し、定期的研修を行うと共に、分析を通じた改善策を職員に周知し、再発防止に努める。
- (2) サービス提供により、利用者の病状に急変、その他、緊急事態及び事故が発生した時は、速やかに市町村、家族及び主治医に連絡を行うと共に必要な措置を講ずる。
- (3) 前項の事故の状況、採った処置について記録を残す。
- (4) サービス提供により、賠償すべき状況が発生した時は、損害賠償を行う。

(個人情報保護)

第11条 事業所及び職員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持することを厳守すると共に、職員が退職後も保持することを厳守します。

- 2 事業所及び職員は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び、「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに務めるものとする。

(記録の整備)

第12条 事業所は職員・設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 事業所は利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(サービス利用に当たりの留意事項)

第13条 サービスの提供を受けようとする利用者は、サービス利用の際、に体調の異常や異変がある場合は、その旨を申し出ること。また、他の利用者の迷惑にならないよう従事者の指示に従うこと。

(通常送迎の実施地域)

第14条 通常送迎の実施地域は、鹿児島市内一円とする

(非常災害対策)

第15条 非常災害時などの対策については、立地環境を考慮の上、個別に行動手順等を計画作成した社会福祉法人中江報徳園の防災管理要綱(火災・地震・風水害等)を適用するものとし、法人関係職員全体で対処するものとする。

- 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。

(地域との連携等)

第16条 事業者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地域との交流に努める。

- 2 事業者は、サービスを提供するに当たり、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、この事業について知見を有する者等により構成される協議会(以下、この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

- 3 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ものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（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、その結果について従業者に周知徹底を図る
  - (2) 虐待防止のための指針の整備する
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施する
  - (4) 前 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
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

(衛生管理等)

第 18 条 事業所は、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、又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。
  - (1) 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。
  - (2) 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。
  - (3) 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。

(業務継続計画の策定等)

第 19 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するため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。

(ハラスメント防止措置)

第 20 条 事業所は、適切な（介護サービス名）の提供を確保する観点から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員等の就業環境が害されることを防止する。

(その他運営についての留意事項)

第 21 条 通所介護職員等の質的向上を計るため、事業所内・外の研修の機会をもうけるとともに 2 ヶ

月に1回は、利用者のニーズの検討会、処遇のチェックを行う。

- 2 全ての従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他こ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じるものとする。
- 3 この規程に定めのない事項については、法人と事業所との協議の上定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成20年 9月 1日から施行する  
この規程は、平成25年 4月 1日から施行する  
この規程は、平成27年 8月 1日から施行する  
この規程は、平成28年 9月 1日から施行する  
この規程は、平成30年 4月 1日から施行する  
この規程は、令和 1年10月 1日から施行する  
この規程は、令和 3年 4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 1月 1日から施行する