

医療法人 やわらぎ

運 営 規 程

デイサービスセンターみどり野

通所介護（認知症対応型）事業

空知郡南幌町中央2丁目2番1号

医療法人 やわらぎ

デイサービスセンターみどり野 運営規定

(事業の目的)

第 1 条 この規定は、医療法人やわらぎが運営するデイサービスセンターみどり野（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（以下「事業所」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含め、事業所で指定通所介護の提供に当たる者（以下「従業者」という）が、要介護者又は要支援・認知機能低下状態にある在宅高齢者（以下「要介護者」という）に対し自立を支援するものであり、生活の維持促進を図るため、適正な指定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 当事業所では、前条の目的を踏まえ、在宅高齢者が認知症によって自立した生活困難になった利用者に対しその有する能力に応じた、家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排泄等の日常生活上の必要な介助の提供を、かつ、日常をとおし、心身の機能訓練を行い安心と尊厳ある生活、また、自立して営むことを支援する。
- 2 当事業所では、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、必要な体制を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の処置を講じるものとする。
 - 4 当事業所では、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）、その他保健福祉サービス提供者及び町と綿密な連携をはかり、利用者が地域において総合的サービス提供を受けることができるよう努める。
 - 5 当事業所では、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。
 - 6 サービス提供にあたっては、親切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して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に努める。
 - 7 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、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所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。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業所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 医療法人やわらぎ デイサービスセンターみどり野
- ② 開設年月日 平成 17 年 9 月 1 日
- ③ 所在地 空知郡南幌町中央 2 丁目 2 番 1 号
- ④ 電話番号 011-378-7030 Fax 番号 011-378-7031
- ⑤ 管理者名 古坊 敦子
- ⑥ 介護保険指定番号 0175800374

(職員の定数及び職種)

第 4 条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1 名
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- ② 生活相談員 1 名以上
利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者の相談に応じると共に必要な助言その他援助を行う。
- ③ 看護・介護職員 1 名以上
利用者の心身の状況に応じて適切な技術をもって、入浴、食事、その他日常生活上の援助を行う。
- ④ 機能訓練指導員 1 名以上
利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

2 職員の定数は、配置基準を下回らない職員を置くものとするが、必要に応じて職員の増員、またはその他の職員を置くことができる。

(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とおりとする。

1 日 1 人当たり 7～8 時間を原則とするが利用者の選択により、3～4 時間・5～6 時間以内等の時間利用も柔軟に幅をもたせることを考慮する。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までの原則、9 時 30 分から 16 時 35 分
- ② 休 日 土曜日・日曜日・12 月 30 日から 1 月 3 日まで

(利用者の定員)

第 6 条 事業の利用定員は、1 日 12 名とする。

2 利用者に対する適切なサービスの提供を確保するため、この定員を遵守する。

(事業の内容)

第 7 条 事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。日用品費等の費用は、施設利用料として利用者から徴収し、

領収書を交付する。

- ① 相談援助、生活指導
- ② 機能訓練（日常生活訓練）
- ③ 介護サービス
- ④ 健康状態の確認
- ⑤ 送迎
- ⑥ 給食サービス
- ⑦ 入浴サービス
- ⑧ その他利用者にたいする便宜の提供

（利用料の支払）

第 8 条 利用料は、当月分を翌月 25 日までに銀行・郵便局振込(引落し)または窓口で支払うものとする。

（食事）

第 9 条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状態、病状及び嗜好を考慮した献立とする。

2 食事時間は原則として次の時間とする。

昼 食 12時00分

（行事等）

第 10 条 利用者に対して、日常生活を楽しく送れるよう、精神面での充実も図れるように教養、娯楽、レクリエーション等、趣味等に関するサービスを積極的に参加できるように工夫する。

（サービス地域）

第 11 条 通所介護におけるサービス提供地域は、次の地域とする。

南幌町

（身体の拘束等）

第 12 条 当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当事業所の管理者がその様態及び時間、その隊の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する。

（虐待の防止等）

第 13 条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、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に実施するための担当者を法人にて設置する。

(施設内の留意事項)

第14条 利用者等は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1 運営規定に基づく職員の指示指導に従うこと。
- 2 相互に親和を図り、口論や争いを避けること。
- 3 身の回りの品を整え、身体及び衣服の清潔に努めること。
- 4 相互に金銭及び物品の貸借をしないこと。
- 5 常に建造物、備品、支給品、貸与品の取扱いを丁寧にする事。
- 6 許可なく事務室、調理室等に立ち入らないこと。
- 7 許可された以外の物品を施設に持ち込まないこと。
- 8 火災防止上次の事項については、特に注意を払い火災防止に協力すること。
 - ① 施設内及び敷地内では喫煙をしないこと。
 - ② 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まぬこと。
 - ③ 火災防止上危険を感じたときは、直ちに職員に通報すること。
- 9 非常若しくは、不穏な事態を認めた場合には、直ちに職員に通報すること。

(運営についての留意事項)

第15条 利用者が正当な理由なく、通所介護の利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められたとき、偽りや不正な行為によって保険給付の支給を受け、或いは受けようとした時は、市町村に対して通知する。

(火災及び火災予防に対する義務)

第16条 職員は、火災及び火災の予防、災害の予防について常に注意を払い、火災及び災害の発生を未然に防止するよう努めなければならない。

(防火管理および訓練)

第17条 管理者は、防火管理者を定め、防火施設の整備に努め非常災害に対する計画を樹立し、利用者に徹底するとともに、かつ必要な訓練を実施する。

(業務継続計画の策定等)

第18条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し認知症対応型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処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に行う。

- 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。

(事故発生の防止及び事故発生時の対応)

第19条 当事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護事故を防止するための体制を整備する。また、利用者に対する通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りでない。

(職員の質の確保)

第20条 当事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 当事業所は、全ての従業者（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。

(職員の勤務条件)

第21条 当事業所職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人やわらぎの就業規則による。

(職員の健康管理)

第22条 当事業所職員は、法人が行う年1回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第23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、又は衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

- ① 当法人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を毎月開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ② 当法人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 当法人において、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。

(秘密保持)

第24条 当事業所職員に対して、当事業所職員である期間および当事業所職員でなくなった後においても、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報等を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当事業所職員等が本規定に反した場合は、就業規則等に準じて処分する。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第25条 居宅介護支援事業者またはその従事者に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

(苦情処理)

第26条 通所介護に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講ずる。

- 2 自ら提供した通所介護に関して、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文章その他の物件の提出や提示の求め、当該市町村の職員からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第27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 運営規定、当事業所職員の勤務体制、重要事項説明書、利用者負担説明書については、事業所内に掲示若しくは閲覧できるよう設置する。
- 3 当事業所は、適切なサービス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。
- 4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人やわらぎの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(施行)

第22条 この規程は、平成17年 9月 1日より施行する。

附 則

この規程は、平成18年10月 1日より改定する。

この規程は、平成24年 4月 1日より改定する。

この規程は、令和 3年 4月 1日より改定する。

この規定は、令和 4年 5月 1日より改定する。