

山梨県指定通所介護事業所 運営規程

(事業所名：忍野村デイサービスセンター)

(事業の目的)

第1条 忍野村社会福祉協議会が開設する、忍野村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、事業所の職員等が、要介護状態にある高齢者等（以下「利用者」という）に対し、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 介護員等は利用者の心理状況やおかれている環境などを踏まえ、その有する能力に応じ、可能な限り自宅での日常生活を営むことができるよう、当事業において心身の機能の維持回復を支援する。
2. 事業所の管理者は、サービスが適正に実施されているかを定期的にチェックし、介護員等の教育などを行い、利用者に必要なサービスの提供に努める。
 3. 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、医療機関、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との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。

(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、電話番号は次の通りとする。

- (1) 名 称 忍野村デイサービスセンター
- (2) 所在地 山梨県南都留郡忍野村忍草1 4 4 5 - 1
- (3) 電 話 0 5 5 5 (2 0) 5 1 8 7

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は、次の通りとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、必要に応じ介護員等の教育を行う。
- (2) 生活相談員 2名以上
事業所に対する指定通所介護の利用の申込みに係る調整、通所介護従事者に対する相談時助言、及び技術指導を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
社会福祉士、社会福祉主事、又は同等の能力を備えているものとする。
- (3) 看護職員 2名以上
看護師、准看護師とし、健康チェック・健康管理を行う、員数は必要に応じ増員す

る。

必要な看護サービスを行う。

(4) 機能訓練指導員 1名以上

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指導、助言を行う。

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師が行う。

(5) 介護職員 6名以上

通所介護の介護業務にあたる。

ヘルパー研修2級課程修了者以上もしくは同等の能力を有する者とする。

必要な介護サービスを行う。員数は必要に応じ増員する。

(6) 事務職員 必要数

必要な事務を行う。事業所内の他業務と兼務する場合がある。

(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 月～土曜日（祝日）但し年末年始は12月31日～1月3日（休）

(2) 営業時間 8時30分～5時15分

サービス提供時間 9時15分～4時15分

(3) 連絡体制 電話等により、24時間連絡が可能な体制とする。

(指定通所介護の内容)

第6条 指定通所介護の提供の内容及び利用定員は、次の通りとする。

(1) 利用者の相談を受ける場所 事務所内相談室・利用者自宅等

(2) 担当者会議の場所 事業所内相談室・利用者自宅等

(3) サービスの内容

1) レクリエーションや簡単な作業を通じ利用者の機能維持や機能回復を図る。さらに入浴（一般浴）や食事の提供及び食事介助、個別機能訓練、居宅と事業所間の送迎、その他日常生活全般にわたる介護や生活に関する相談・助言等を行う。利用者の状況に応じ年間・月間の計画表を別途作成しサービスを実施する。

2) 管理者は、それぞれの利用者に応じた具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成し、従事者は当該計画に従ったサービス実施及び目標達成の状況について記録を行なう。なお、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って通所介護計画を作成する。

(4) 利用定員 45名

事業所の利用定員は、通所介護事業と第1号通所事業所も含めて1日45人とする。

(通所介護計画の作成)

第7条 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、具体的なサービスの

内容等を記載した通所介護計画を作成する。なお、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って作成する。

2. 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、同意を得た上で利用者に交付する。
3. それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
4. 通所介護計画等の記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(利用料等)

1. 指定通所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、当該指定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の支払いを受けるものとする。
2. 第1号に定めるもののほか、利用者又はその家族等の自由な選択に基づき、事業所が提供する便宜に係る経費につき、その実費の範囲内の金額を徴収することができるものとする。
①食事代は1日につき600円とする（おやつ代を含む）。
3. 費用の支払いを伴うサービスを提供する場合には、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（記名捺印）を受けることとする。

(苦情処理)

第9条 提供した通所介護に対する利用者又は家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置・担当者の配置・事実関係の調査の実施・改善措置・利用者又は家族に対する説明・記録の整備、その他の必要な措置を講ずるものとする。

(緊急時における対応方法)

第10条 緊急時の対応は、次の通りとする。

1. 通所介護の実施中に利用者の容態が急変等の緊急事態は、以下の手順で対応する。
 - (1) 看護職員が容態を的確に判断し、主治医に連絡、その指示のもとで、蘇生法や救急車の手配など、必要な措置を講じる。
 - (2) 救急車で搬送となった時は、看護職員が同行し、看護職員の身分であることを表示した上で、医師等に容態を伝達する。
 - (3) 看護職員はすみやかに事業所に連絡し、業務の引継ぎや家族等への連絡などの手続きを行い、必要に応じて病院に急行する。
 - (4) 事業所の管理者は、以上の手順が速やかに行われるよう、事務所内の緊急電話の設置・家族との事前協議等、必要な事項を整備しておく。
 - (5) 以上の経過について、所定の様式にもとづく報告書を作成し、忍野村に報告する。必要により関係市町村に書面をもって報告する。
 - (6) サービスを利用していない時であっても、当事業の利用者である場合で、利用者の日

頃の状態が把握できている場合であって、家族又は本人より連絡があった時は、上記手順に準じ、出来る限りの手配をする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、忍野村・富士吉田市・山中湖村とする。

実施地域外からの申し込みがあった場合は、送迎が可能な限り対応するものとする。

(非常災害対策)

第12条 管理者は、あらかじめ地震や火災などの非常災害を想定し、緊急避難場所を忍野村と協議し、忍野村小学校と決定しておく。利用申込みの時には、利用者およびその家族に避難場所を伝えておき、その時の連絡方法を決定しておく。また避難の手順等の非常災害時の対応計画を別途作成し、必要により各種訓練を実施し、その周知徹底と問題点の把握をしておく。

2. 防火管理者を定め、その者は消防法施行規則第3条に規定する消防計画の策定等の業務を行う。また非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、それを定期的に通所介護従事者周知するとともに定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(虐待の防止のための措置)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

(感染症の予防、まん延防止)

第14条 事業所は、事業運営において感染の予防及びまん延防止の為に次の措置を講じます。

- (1) 指針を策定する。
- (2) 職員に対し、定期的に研修又は訓練等を行う。
- (3) 事業所は、事業運営において感染症が発生した場合には、医療機関、行政機関、他サービスと連携し、事態の拡大防止及び、早期終息に向けて対応します。

(ハラスメント防止)

第15条 当事業所は、ハラスメントの発生又はその防止の為に、次の措置を講ずると共に、ハラスメントを受けたと思われる職員又は関係者を発見した場合は、速やかに調査を行い、事実関係を明らかにします。

- (1) ハラスメント防止に関する指針を策定する。
- (2) 職員を対象としたハラスメント防止に関する定期的な研修を実施する。

2. 調査の結果、ハラスメントが行われたと認められた場合には、関係機関と連携性して厳正に対処を行います。

3. 下記の代表的なハラスメント例を基に、時代の変遷により変化する価値観の中で、利用者及び代理人、関係者はこれに類するハラスメント行為を行わないものとする。

ハラスメント例	概要
セクシャルハラスメント	性的なものを連想させる言動によって、相手方に不快感を与えるもの。
マタニティハラスメント	妊娠、出産、育児等を理由に、相手方に不快感を与える言動を行ったり、不利益を与えたりするもの。
パワーハラスメント	職務上の地位や、社会的権限を利用して、相手方に不快感や不利益を与えるもの。
カスタマーハラスメント	顧客や取引先など（以下「顧客等」）からの理不尽なクレームや、不当な要求、暴力的な言動や、侮辱的な発言等により相手方に不快感や不利益を与えたり、周囲に対して迷惑な行為をしたりするもの。

（事業継続計画）

第16条 事業所は、感染症や自然災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する為、又、非常時における業務の体勢の対応等業務継続計画を策定します。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第17条 利用者は職員の指示に留意することとし、他人への迷惑行為は慎む。

（その他の留意事項）

第18条 その他の留意事項は、次の通りとする。

- （1）上記規程を守りサービスの向上を図るため、介護員等の採用時にはオリエンテーションを実施し、その後は定期的に研修やミーティングを実施する。
- （2）職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- （3）職員は、その退職後においても業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。またその旨が記された雇用契約を契することとする。
- （4）この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、忍野村と事業所の管理者が必要に応じて協議に基づいて定める。

附則 この運営規程は平成24年 4月 1日から施行する。

附則 この運営規定は平成24年11月 1日から施行する。

附則 この運営規定は平成25年11月 1日から施行する。

附則 この運営規定は平成27年 8月 1日から施行する。

附則 この運営規定は平成31年 4月 1日から施行する。

附則 この運営規定は令和 6年 4月 1日から施行する。