

相模原すみれ園デイサービスセンター 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人すみれ厚生会(以下「法人」という。)が開設する相模原すみれ園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及び第一号通所事業の事業(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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「生活相談員等」という。)が、要介護状態(第一号通所事業にあつては要支援状態)にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び指定通所介護相当サービス事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定通所介護の提供にあつては、事業所の生活相談員等は、要介護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。

2 第一号通所事業の提供にあつては、事業所の生活相談員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めるものとする。

(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 相模原すみれ園デイサービスセンター
- ② 所在地 相模原市南区東大沼 3-29-47-1

(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種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名(常勤兼務)
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。
- ② 従業者
生活相談員 2名(常勤専従 1名 / 非常勤専従 1名)
看護職員 2名(非常勤専従 2名以上)
介護職員 4名以上(常勤専従 1名、他非常勤専従)
機能訓練指導員 1名(常勤専従 1名)
従業者は、指定通所介護及び第一号通所事業の提供に当たる。

(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 営業日 祝日を含む月曜日から土曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ③ サービス提供時間 午前10時から午後3時15分までとする。

(利用定員)

第6条 指定通所介護及び第一号通所事業を合わせた利用定員は次のとおりとする。

1単位 30名

(事業内容及び利用料等)

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料の額は、介護報酬の告示上の額(第一号通所事業は、市長が定めた額)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利用者負担の割合の額とする。

- ① 食事の提供
- ② 入浴(一般浴)
- ③ 日常生活動作の機能訓練
- ④ 健康チェック
- ⑤ 送迎
- ⑥ アクティビティ(介護予防)

2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用は、その実費を徴収する。また、自動車使用の場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり 100円徴収する。

3 食費は、昼食代として 600円およびおやつ代として 125円を徴収する。

4 おむつ代は、パンツ型紙おむつ 70円、パット 20円を徴収する。

5 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。

6 前各項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をした上で、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。

(緊急時等における対応方法)

第8条 生活相談員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師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

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、相模原市南区(但し下溝、新戸、当麻、磯部、新磯野、相武台、相南、松ヶ枝、東林間の区域は除く)、中央区(但し上矢部、矢部新田、矢部、矢部新町、淵野辺、南橋本、宮下、宮下本町、すすきの町、小山、上溝、田名、田名塩田、水郷田名、向陽町、氷川町、清新、小町通、横山、横山台、下九沢、中央の区域を除く)及び町田市森野、旭町、木曽町、木曽東、木曽西、山崎、忠生、根岸とする。

(事故発生時の対応)

第10条 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員(介護予防にあつては地域包括支援センター)等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3 利用者に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。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

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指示を行う。

- ① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- ③ 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(苦情処理)

第12条 事業所は、事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、担当者を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備

えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(個人情報保護)

第14条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業の社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため、下記の通り、研修の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後1カ月以内

② 継続研修 年4回

2 勤務職員もしくは職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。

3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は法人が別に定める。

(虐待防止・人権擁護)

第16条 事業所は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修の機会を確保するものとする。

2 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

3 施設における虐待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。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

4 施設における虐待の防止のための指針を整備すること。

5 施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年2回以上)実施すること。

6 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こと。

附 則

この規程は、平成30年4月1日より施行する

この規程の一部を改正し、令和元年10月1日より施行する

この規程の一部を改正し、令和6年2月1日より施行する

この規程の一部を改正し、令和6年4月1日より施行する