

【指定通所介護事業】

社会福祉法人いずみ会 老人デイサービスセンター・おおみの 運営規程

【事業の目的】

社会福祉法人いずみ会が設置する老人デイサービスセンター・おおみの（以下「事業所」という。）において実施する指定通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態（要支援状態）の利用者に対し、適切な指定通所介護を提供することを目的とする。

【運営方針】

1. 指定通所介護の提供にあたって、要介護状態の利用者に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を営むことができるよう、さらに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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
指定介護予防通所介護の提供にあたって、要支援状態の利用者に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、要支援者の心身機能の回復を図りもって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
2. 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目的を設定し、計画的に行うものとする。
3. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
4. 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、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、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。
5. 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、従業員に対し、研修を実地する等の措置を講じるものとする。
6. 指定通所介護提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。
7. 前6項のほか、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第58号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

【事業所の名称等】

名称 老人デイサービスセンター・おおみの
所在地 大阪府堺市東区西野42番地

【従業員の職種、員数及び職務の内容】

1. 管理者 1名
管理者は、従業員及び業務の実施状況の把握その他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指定通所介護の実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
2. 生活相談員 1名
生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従業員に対する相談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。
3. 看護職員 1名以上（機能訓練指導員兼務）
4. 介護職員 1名以上
5. 機能訓練指導員 1名以上（看護職員兼務）

【営業日及び営業時間】

月曜日～金曜日 午前9時00分～午後4時00分
ただし、祝日、年末年始（12月31日～1月3日）を除く

【サービス提供時間】

月曜日～金曜日 午前10時00分～午後2時00分

【利用定員】

1日19人とする。

【サービス内容】

- ①入浴サービス
- ②給食サービス
- ③生活指導（相談・援助等）レクリエーション
- ④機能訓練
- ⑤健康チェック
- ⑥送迎

【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、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年厚生労働省告示第19号）によるものとする。

2. 通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護の送迎に要する交通費
事業所から片道4キロメートル以上は、500円を徴収する。
3. 食事の提供に要する費用については、600円、おやつ100円を徴収する。
4. おむつ代については、実費を徴収する。
5. その他、指定通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用について徴収する。
6. 前5項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
7. 指定通所介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し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（記名押印）を受けすることとする。
8. 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し、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（記名押印）を受けすることとする。
9. 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護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の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載しサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

【通常の事業の実施地域】

堺市 大阪狭山市の区域とする。

【衛生管理等】

1. 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ものとする。
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ずる。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (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防止のための研修及び訓練を定期的に実施する

【サービス利用に当たっての留意事項】

利用者は指定通所介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を通所介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供をうけるよう留意する。

【緊急時等における対応方法】

1. 指定通所介護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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じる。
2. 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
3. 利用者に対する指定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ものとする。

【非常災害対策】

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

【苦情処理】

1. 指定通所介護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、必要な措置を講ずるものとする。
2. 本事業所は、提供した指定通所介護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
3. 本事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

【個人情報の保護】

1. 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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. 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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、外部への情報については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

【虐待防止に関する事項】

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の次の措置を講ずるものとする。

1. 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に関催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る

2. 虐待防止のための指針の整備
3. 虐待を防止するための定期的な研修の実地
4. 前3号の掲げる措置を適切に実地するための担当者の設置

【業務継続計画の策定等】

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所介護の提供を継続的に実地するための、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。
2. 事業所は、従業員に対して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実地する。
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。

【身体拘束】

1. 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際に利用者の心身の状況並びに緊急をやむを得ない理由を記録する。

【その他運営に関する留意事項】

1. 従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - ①採用時研修 採用後3カ月以内
 - ②継続研修 年3回
2. 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
3. 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
4. 本事業所は、通所介護に関する記録を整備し、通所介護完了の日から2年間保存するものとする。
5. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人いずみ会と当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成12年7月1日から施行する。

この規程は、平成13年3月1日から施行する。

この規程は、平成13年7月1日から施行する。

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

この規程は、平成20年12月1日から施行する。

この規程は、平成21年5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。

この規定は、令和7年3月1日から施行する。