

さくら苑デイサービスセンター  
総合事業通所介護  
運営規程

医療法人社団 二三会

# さくら苑デイサービスセンター 総合事業通所介護 運営規程

## (事業の目的)

第1条 医療法人社団二三会が設置経営するさくら苑デイサービスセンター（以下「センター」と言う）が行う介護予防・日常生活支援総合事業（以下「事業」と言う）の適正な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定め、センターの生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員（以下「従業者」）が、要支援状態及び事業対象者にある高齢者（以下「要支援者等」と言う）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 センターの通所介護従事者は、要支援者等の心身の特性を踏まえて、要支援者等が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて、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世話及び機能訓練を行う事により、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 事業の実施に当っては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

## (事業所の名称等)

第3条 事業を行うデイサービスセンターの名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 : さくら苑デイサービスセンター
- 二 所在地 : 下松市瑞穂町二丁目21番1号

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 センターに勤務する職務、員数及び職務内容は、次の通りとする。

- 一 管理者 1名（常勤兼務 1名）

管理者は、センターの従業員の管理及び業務の管理を一元的に行い、従業者に対し、指揮命令を行うものとする。

- 二 生活相談員 3名（常勤兼務 3名）

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、センター内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携を図る。

- 三 看護職員 4名（常勤兼務 2名、非常勤兼務 2名）

看護職員は、健康チェック等を行う事により利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

- 四 介護職員 25名（常勤 11名、常勤兼務 5名、非常勤 6名、非常勤兼務 3名）

介護職員は、通所介護の提供に当り、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

- 五 機能訓練指導員 7名（常勤 3名、常勤兼務 2名、非常勤兼務 2名）

機能訓練指導員は、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に必

要な機能訓練を行う。

六 運転送迎員 6名（常勤 1名、非常勤 5名）

運転送迎員は、障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者に対して専用車輦により送迎を行う。

七 栄養士 1名（非常勤兼務 1名）

給食の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う。

八 調理員その他の従業者 実情に応じた適当数

（営業日、営業時間及びサービス提供時間）

第5条 センターの営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

一 営業日

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。

二 営業時間

午前8時30分から午後5時00分までとする。

三 サービス提供時間

午前8時30分から午後4時45分までとする。

（通所介護の利用定員）

第6条 当該センターにおける利用者定員は、1単位75名を上限とする。

（通所介護の定員を含む）

（通所介護の内容説明及び同意）

第7条 センターは、利用者又はその家族に対し、運営規定の概要を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

（通所介護の内容）

第8条 事業の内容は、次のとおりとする。

一 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

二 機能訓練

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及び利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを提供する。

三 健康状態の確認

四 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については、専用車輦により送迎を行う。また必要に応じて送迎車輦への昇降及び移動の介助を行う。

五 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

六 食事サービス

七 相談及び助言

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

(利用料及びその他の費用額)

第9条 事業を提供した場合の利用料の額は、介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費の額等を定める要領（以下「要領」という。）によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、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。なお、法定代理受領以外の利用料については、要領によるものとする。

2 その他、次ぎの各号に掲げる費用については、利用者から受け取ることができるものとする。

一 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用は実費とする。

事業所から片道概ね20km未満 400円

事業所から片道概ね20km以上 600円

二 食費（昼食代700円）は実費とする。

三 通苑日誌用ファイル代（200円）は実費とする。

三 日常生活品の購入に係る費用（紙パンツ、尿とりパット、絆創膏等）は実費とする。

四 各教室参加費への参加費（材料費）は実費とする。

五 理容・美容を利用する場合は、理容・美容専門店との契約により実費とする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、下松市、周南市（旧徳山市、旧熊毛町）、光市の区域とする。ただし、当該地域以外の地域に居住する要支援者等に対し、サービスの提供を行うことを妨げるものではない。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者が事業の提供を受ける際は、次の各号に掲げる事項に留意して頂くように説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

一 被保険者証の提示

二 緊急連絡先等の必要事項を記載した書類の提出

三 利用料その他の費用の支払い

四 欠席する場合の連絡

五 その他 所持品に対する注意事項

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は、現に通所介護の提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医又は、協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告を行うものとする。

(非常災害対策)

第13条 事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また管理者は、非常災害に関する具体的計画を立て、従業者に周知徹底を図るとともに、避難経路、協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮を

取る。

- 2 非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を定期的に（年1回以上）行うものとする。

（サービス提供記録の記載）

- 第14条 事業を提供した際には、その提供日及び内容、事業について利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載し、その完結の日から5年間保存するものとする。

（秘密保持）

- 第15条 従業者及び従業者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密をもらしてはならないものとする。

（苦情処理）

- 第16条 提供した事業に関する利用者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、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

（衛生管理）

- 第17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も、定期的に消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意する物とする。また、従業者は、感染症等に関する知識習得を行う。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

- 第18条 事業者は、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、当該利用者の家族、介護支援専門員及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。
  - (1) 事故が発生又は再発することを防止するため、事故が発生した場合の対応として、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
  - (2) 事故が発生したとき又はそれにいたる危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
  - (3) 事故発生の防止のための委員会及び介護職員その他の従事者に対する研修を定期的に行うものとする。

（虐待の防止のための措置）

- 第19条 利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するための次のような措置を講じるものとする。
  - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催とともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止及び身体拘束のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するため及び身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施

- (4) 成年後見制度の利用促進
- (5) 苦情解決体制の整備
- (6) 前4項に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置

2 事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村に通報するものとする。

(業務継続計画（BCP）の策定等)

第20条 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じる。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第21条 感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- (2) その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

(雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保)

第22条 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

(オンラインツール等を活用した会議の開催)

第23条 利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等(オンラインツール)を活用して行うことができるものとする。その際、個人情報の適切な取扱いに留意する

(その他運営に関する重要事項)

第24条 その他運営に関する重要事項は、主として次の各号に掲げる事項とする。

- 一 従業者の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。
  - ア 採用時研修 採用後 1ヶ月以内
  - イ 階層別研修 随時
- 二 従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められた時は、これを提示する。
- 三 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を提供してはならないものとする。
- 四 利用定員を超えて事業の提供を行ってはならないものとする。
- 五 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団二三会とデイサービスセンターの管理者との協議に基いて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。