

めいわ COM ハウス

指定通所介護・指定第一号通所事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人もくせい会が開設するめいわ COM ハウスデイサービスセンター（以下「センター」という）が行う指定通所介護及び、指定第一号通所事業(通所介護従前相当サービス)（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、事業所の従事者（以下「従事者」という）が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者」という）及び要支援状態にある高齢者（以下「要支援者」という）に対し、適正な指定通所介護及び指定通所型サービス(総合事業または通所介護従前相当サービス)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 センターの従業者は、要介護者及び要支援者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活の世話及び機能訓練を行うことにより、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ものとする。

二 指定通所介護の提供に当たっては、関係市町村、地域包括センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行うセンターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

一 名称	めいわ COM ハウス デイサービス
二 所在地	群馬県邑楽郡明和町大輪 1768 番地

(従業者の職種、資格及び員数)

第4条 センターに勤務する職種、資格及び員数は次の通りとする。

- | | | |
|-----------|-------------|--|
| 一 管理者 | 1名 | 管理者は、センターの従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。 |
| 二 従業者 | 生活相談員 介護福祉士 | 1名以上（常勤専従）
利用者及び家族の相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者との連絡調整を行う。 |
| 三 看護職員 | 看護師 | 1名以上（常勤専従・非常勤兼務）
利用者の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。 |
| 四 介護職員 | | 4名以上（常勤兼務・非常勤兼務）
入浴、排泄、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。 |
| 五 機能訓練指導員 | 作業療法士 | 1名以上（常勤専従・常勤兼務）
日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。
従業者は指定通所介護及び指定通所型サービスの提供にあたる。 |

(営業日及び営業時間)

第5条 センターの営業日及び営業時間等は次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までを営業日とし、土曜日・日曜日は定休日とする。
また、1月1日から1月3日までを休日とする。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 サービスの提供時間 午前9時30分から午後4時40分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は30名とする。

(通所介護の内容)

第7条 指定通所介護及び指定通所型サービスの内容は次のとおりとする。

- 一 生活指導（相談援助等）
- 二 機能訓練（日常動作訓練）
- 三 介護サービス
- 四 介護方法の指導（家庭介護者教室）
- 五 健康状態の確認
- 六 送迎
- 七 給食サービス
- 八 入浴サービス（特別機械浴含む）
- 九 その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条

- 一 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、当該している通所介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額とする。
- 二 総合事業及び通所介護従前相当サービスの提供を受けた場合の利用料の額は、市町村がそれぞれで定めた基準を基に、利用者が住んでいる市町村の基準で算定する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、邑楽郡、館林市、行田市及び羽生市内の区域とする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、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るとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 二 事業所は、事業所において感染症が発生及びまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所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（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。
 - (2) 事業所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) 事業所において、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に実施する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第11条 利用者は、指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。
- 一 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
 - 二 機能訓練機を利用する際には、あらかじめ職員に申し出ること。
 - 三 浴室を利用する際には、あらかじめ職員に申し出ること。
 - 四 第12条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

- 第12条 従業者は、指定通所介護及び指定通所型サービスを実施中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(非常災害対策)

- 第13条 事業所は、指定通所型サービスを実施中に非常災害が発生した場合、速やかに利用者と事業者の安全確保を確保するために、下記の措置を講ずるものとする。
1. 従業者は常に災害自己防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
 2. 管理者は、防火管理者を選任する。
 3. 防火管理者は、定期的に消防設備、救出用設備等を点検するものとする。
 4. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、センターはこの計画に基づき、毎年3月及び9月に避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(事故発生時の対応)

- 第14条 事業所は、指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援相談員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 二 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

(苦情処理等)

- 第15条 事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者又はその家族からの苦情統に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。
- 二 事務所は、事項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第16条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。
1. 虐待を防止するための事業者に対する研修の実施
 2. 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 3. その他虐待防止のために必要な措置
- 二 事業所は、指定通所介護の提供中に、事業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。

(身体拘束等の原則禁止)

- 第17条 事業所は、指定通所介護の提供にあたっては、利用者又は利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行わない。
- 二 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、機関等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(個人情報保護)

- 第18条 利用者又は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」及び構成労働省が作成した「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ンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 二 事業所が得た利用者又は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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
 - 三 事業所は、従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約に含めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第19条 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措置を講じるものとする。
- 二 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実施するものとする。
 - 三 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ものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第20条
1. センターは、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 2. 従業者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. サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。
 4. 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し保存する。記録の保存期間は、サービス提供の日から5年間とする。
 3. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。
 5. 事業所は、適切なサービスの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通所介護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。
 7. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービス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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
 4. 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、身体拘束その他の行動を制限しません。やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合は、事前にご家族等に了承を得るものとし、身体拘束記録に理由、方法、日時、様子などを記録します。
 5. この規定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もくせい会とセンターの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、平成24年11月16日から 施行する。
この規定は、平成27年 4月 1日より一部改定施行する。
この規定は、平成27年 6月 1日より一部改定施行する。
この規定は、平成27年10月 1日より一部改定施行する。
この規定は、平成29年 4月 1日より一部改定施行する。
この規定は、平成29年 9月 1日より一部改定施行する。
この規定は、平成30年10月31日より一部改定施行する。
この規程は、平成30年12月15日より一部改定施行する。
この規程は、平成31年 4月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 元年10月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 2年 6月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 3年 4月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 3年 8月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 4年 7月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 4年10月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 5年 5月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 6年 5月 1日より一部改定施行する。
この規程は、令和 6年12月15日より一部改定施行する。

【別紙1】

第8条に係る、利用料一覧

前項の定めるものの他、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

- | | | |
|--------|-----------|-----------------|
| 1. 食事代 | 昼食 | …650円（おやつ代込み）／回 |
| | 夕食（希望者のみ） | …650円／回 |

- | | |
|--------------|-----|
| 2. レクリエーション費 | …実費 |
|--------------|-----|

レクリエーション費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した上で、支払い同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

- | | |
|---------|-----------|
| 3. 理美容代 | …1,500円／回 |
|---------|-----------|

希望された時は、当日の利用時間から1時間引いた時間を提供時間とし、事前に家族に対して電話等で説明・支払いの同意を受けることとする。