

指定通所介護

デイサービスセンター花嵐運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ボナンザが開設するデイサービスセンター花嵐（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（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、事業所の従業者が、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう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 指定通所介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、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生活機能の維持又は向上を目指し、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って、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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター花嵐
- (2) 所在地 富士市松岡 703-1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は、利用者及びその家族から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等との連絡調整を行う。
- (3) 看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の健康管理及び心身状態の把握を行う。
- (4) 介護職員 4名以上
介護職員は、入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、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、指導を行う。

(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 月曜日から日曜日までとする。(365日)
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後15時40分までとする。
- (4) 延長サービス時間 午後15時41分から午後16時40分までとする。

(指定通所介護の利用定員)

第6条 指定通所介護の利用定員は次のとおりとする。

- 1単位 30名

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 日常生活における相談及び助言
- (7) その他日常生活上の援助

(利用料等)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。なお、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、介護報酬の告示上の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

(1) 食費

昼食代 650 円、おやつ代 50 円 (朝食 400 円 夕食 400 円)

(2) おむつ代等

紙おむつ 1 枚 150 円、リハビリパンツ 1 枚 100 円、パッド 1 枚 50 円

(3) 通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 1 キロメートル当たり 20 円

(4) 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。

3 前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)を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、富士市、富士宮市、沼津市、静岡市、伊豆市、伊豆の国市、田方郡(長泉町・清水町・函南町)伊東市、裾野市、熱海市、三島市、御殿場市 とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10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。

- (1) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
- (2) 送迎の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。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、サービス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、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(非常災害対策)

第12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・救出等の訓練を行い、感染症が発生、またはまん延しないように講ずべき措置として業務持続計画を作成し感染予防・災害対策として委員会を立ち上げ、指針を整備し、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修、訓練の実施は、全ての従業者が参加できるようにする。また、適切に実施するために担当窓口および担当者を設置する。

非常災害感染症蔓延防止対策窓口：株式会社ボナンザ デイサービスセンター花嵐

担当者：管理者 渡辺尚幸

連絡先：0545-30-6789

年2回以上の訓練研修の実施

(衛生管理等)

第13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等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(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、担当の介護支援専門員、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。

2 事業所は、前項の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等に迅速かつ適切に対応するために、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

相談窓口：株式会社ボナンザ デイサービスセンター花嵐

担当者：管理者 渡辺尚幸

連絡先：0545-30-6789（事業所 0545-30-8705）

(ハラスメント対策)

第16条 事業所は、職場におけるハラスメントの内容、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、ハラスメント防止のための委員会を設置し、従業者に周知・啓発をする。

事業所は、相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者等に周知する。また、適切に実施するために担当窓口および担当者を設置する。

相談窓口：株式会社ボナンザ デイサービスセンター花嵐

担当者：管理者 渡辺尚幸

連絡先：0545-30-6789（事業所 0545-30-8705）

年2回以上の委員会・研修の実施

(地域との連携)

第17条 事業所は、利用者の地域における社会参加活動や地域住民との交流を促進する観点から事業の運営に当たって、地域住民やボランティア団体等との連携・協力を行うなどの地域との交流に努めるものとする。

(虐待防止)

第18条 事業所は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会を立ち上げ、高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供ができるように、指針を整備し、研修等を通じて、職員にそれらに関する理解を促すことと周知徹底を図ることとする。また、従業者等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施するとともに、上記措置を適切に実施するために担当窓口および担当者を設置する。

相談窓口：株式会社ボナンザ デイサービスセンター花嵐

担当者：管理者 渡辺尚幸

連絡先：0545-30-6789（事業所 0545-30-8705）

年2回以上の委員会・研修の実施

(身体拘束防止)

第19条 事業所は、身体拘束等の発生の防止・早期発見に加え、身体拘束等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会を立ち上げ、高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供ができるように、指針を整備し、研修等を通じて、職員にそ

れらに関する理解を促すことと周知徹底を図ることとする。また、従業者等に対し、身体拘束防止のための研修を定期的実施するとともに、上記措置を適切に実施するために担当窓口および担当者を設置する。

- ①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、身体拘束を行わないものとする。
 - ②身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
 - ③身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。
- 相談窓口：株式会社ボナンザ デイサービスセンター花嵐
担当者：管理者 渡辺尚幸
連絡先：0545-30-6789（事業所 0545-30-8705）
年2回以上の委員会・研修の実施

（教育・育成）

第20条 事業所は、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させ、認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることを義務づけることとする。

- 2 事業所は、介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、研修の受講状況等、認知症に係る事業者の取組状況について、介護サービス情報公表制度において公表する。

（介護現場の生産性の向上の取り組み）

第21条 事業所は、介護現場の生産性向上の取組を推進する観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備するため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び従業者等への負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付けることとする。

相談窓口：株式会社ボナンザ デイサービスセンター花嵐
担当者：管理者 渡辺尚幸
連絡先：0545-30-6789（事業所 0545-30-8705）
年1回以上の委員会・研修の実施

（その他運営についての重要事項）

第22条 事業所は、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。

- (1)採用時研修 採用後1カ月以内
 - (2)継続研修 年2回以上
- 2 従業者は、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 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の内容に含めるものとする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ボナンザと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
 - 5 書面掲示」規制の見直し
事業所内での「書面掲示」を求めている事業所の運営規程の概要等の重要事項について、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、「書面掲示」に加え、原則としてウェブサイトに掲載することを義務付けるものとする。

6 テレワークによる業務効率化

- ①介護施設や事業所の運営に支障が生じない範囲内であること。
 - ②利用者や家族の相談対応なども含め、サービスの提供やその質に影響が生じないようにすること。
 - ③管理者が介護施設や事業所を不在とする場合であっても、サービスごとに定められた自らの責務を果たせる体制を整えておくこと。
 - ④管理者以外の職員に過度な負担が生じないようにすること。
 - ⑤管理者と利用者、職員とが適切に連絡を取れる体制を確保しておくこと
- 上記措置が取られている場合においてはテレワークでの業務を可能とする。

7 管理者兼務について

管理者の責務について、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことである旨を明確化した上で、管理者が兼務できる事業所の範囲について、管理者がその責務を果たせる場合には、同一敷地内における他の事業所、施設等ではなくても兼務可能とする。

附 則

- この規程は、令和元年7月1日より施行する。
この規程は、令和元年11月11日より施行する。
この規程は、令和2年10月23日より施行する。
この規程は、令和3年1月1日より施行する。
この規程は、令和3年2月1日より施行する。
この規程は、令和3年4月1日より施行する。
この規程は、令和3年9月1日より施行する。
この規程は、令和4年3月1日より施行する。
この規程は、令和5年5月1日より施行する。
この規程は、令和6年4月1日より施行する。