

オホーツク勤医協

勤医協デイサービスくわの木(通所型サービス) 運営規程

平成29年 5月22日改定
平成30年 2月27日改定
平成31年 4月 1日改定
令和 1年 9月 6日改定
令和 1年10月 1日改定
令和 2年 4月 1日改定
令和 3年 4月 1日改定
令和 5年 7月 1日改定
令和 6年 4月 1日改定

第 1 章 事業の目的及び運営方針

(事業の目的)

第 1 条 事業者は、介護保険法令、その他関係法令に従い、利用者が可能な限り自宅で、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に、生活機能訓練その他利用者の心身機能の維持向上に資する支援をすることを目的としてサービスを提供します。

(運営の方針)

第 2 条 事業所の従業者は、その利用者が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、心身機能の維持回復・生活機能の維持向上をめざし、さらに利用者の社会的孤立感の解消及びその家族に身体的、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なう。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 勤医協デイサービスくわの木
- (2) 所在地 北見市常盤町5丁目9番地5

第 2 章 従業者の職種、員数及び職務内容

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行なう。
- (2) 従業者

生活相談員 3名以上
介護職員 10名以上
看護職員 2名以上
機能訓練指導員 3名以上

- ・デイサービス従業者は、通所型サービスの業務にあたる。また従業者は共同して、個々の利用者ごとに通所型サービス計画書（以下「サービス計画書」という）の作成等を行なう。
- ・生活相談員は事業所に対する通所型サービスの利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従業者に対する相談助言及び技術指導を行なう。
- ・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に訓練指導、助言を行なう。

第 3 章 営業日及び営業時間

(営業日と営業時間)

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～土曜日
ただし12月30日～翌年1月3日までは休業。
- (2) 営業時間
午前9時から午後5時まで。
- (3) サービス提供時間
午前9時30分から午後4時45分まで。

第 4 章 通所サービスの利用定員

(通所サービスの利用定員)

第 6 条 利用定員（1日）

月～土曜日 24人
(介護保険サービスを含む)

第 5 章 通所サービスの内容及び利用料その他の費用の額

(通所サービスの内容)

第 7 条 通所型サービスの内容は、地域包括支援センター・指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した介護予防サービス計画書または介護予防マネジメント（以下「介護予防ケアプラン等」という）に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行なうものとする。

- (1) 身体の介護に関すること
日常生活動作の程度により必要な支援及びサービスを提供する。
- (2) 入浴に関すること
家庭において入浴すること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。
- (3) 食事に関すること
希望する利用者に対して食事を提供する。必要時に栄養相談を行なう。

(4) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活援助（支援）や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス（訓練）及び機能低下を防ぐための必要な訓練を行なう。

また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

(5) 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については、必要な支援、サービスを提供する。

(6) 相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行なう。

(通所型サービスの利用料等)

第 8 条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、自治体が定める基準によるものとし、当該通所型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。

2 前項のほか、次の号に掲げる費用を利用者から徴収する。

(1) 食事費 1食 600円

(2) その他日用品費（利用者が希望する場合）

タオル・バスタオル代 1回 70円

タオルのみの場合1回22円、バスタオルのみの場合1回48円

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したうえで、支払いに同意する文書に署名をうけるものとする。

第 6 章 通常の実業の実施地域

(通常の実業の実施地域)

第 9 条 通常の実業の実施地域は、北見市（常呂、端野、留辺蘂を除く）とする。

第 7 章 サービス利用にあたっての留意事項

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 10 条 利用申込者及びその家族は、サービスの利用にあたっては、あらかじめ事業所の運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他重要事項について、文書等により説明を受け、サービス利用上のルールを守り、事業所の従業員又は他の利用者に対して迷惑をかけることのないよう留意しなければならない。

第 8 章 緊急時等における対応方法

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 通所型サービス従業者等は、通所サービスを実施中に、利用者の病状等に急変、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、管理者に報告しなければならない。

第 9 章 非常災害対策

(非常災害対策)

- 第 1 2 条 非常災害に備えて消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、責任者を設定して非常災害対策を行うこと。
- 2 施設として、防火設備を完備していること。
 - 3 年 2 回以上、防火教育及び消火・通報・避難訓練を含めた総合訓練、非常災害用設備の使用方法等の訓練を行う。また、年に 1 回は大規模自然災害に備え、事業継続計画に沿った研修及び訓練を行う。訓練の実施においては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
 - 4 定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

第 1 0 章 その他運営に関する重要事項

(勤務体制の確保等)

- 第 1 3 条 利用者に対して適切な通所型サービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定める。
- 2 従業員の資質向上のための研修機会を次の通り設ける。
 - (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年 2 回以上

(衛生管理及び感染症、まん延防止等への対応)

- 第 1 4 条 事業所の設備、備品等を清潔に保持し、衛生管理に努める。
- 2 従事者等の健康状態を把握し、定期健康診断などの必要な管理を行う。
 - 3 従事者には、感染症の防止、食中毒の防止等に関する知識の習得に努めさせる。
 - 4 感染対策委員会を設置し、感染症拡大防止、感染予防について取り組む。
 - 5 感染症等が発生した場合であっても、事業継続計画に沿った対応ができるよう研修及び訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

- 第 1 5 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次のように講じる。
- (1) 虐待防止対策委員会を開催し、その結果を従業員に周知徹底する。
 - (2) 虐待の未然防止、早期発見、虐待等への適切な対応等を定めた指針を整備する。
 - (3) 高齢者の人権擁護、虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等を図るため、毎年 1 回以上、虐待の防止のための研修を行う。
 - (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を任免する。

(身体拘束の禁止等)

- 第 1 6 条 サービス提供にあたり、身体的拘束その他の利用者行動を制限する行為をおこなわない。ただし、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は、この限りではない。

(ハラスメントに関する事項)

- 第 1 7 条 事業所は、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、職員の就業環境が害されることを防止するために必要な措置を講じる。(衛生管理及び感染症、まん延防止等への対応) 訓練の実施にお

いては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(秘密保持)

第18条 当事業所の従業者は、オホーツク勤労者医療協会の個人情報保護方針（別掲1）及び当事業所の個人情報保護方針（別掲2）に基づき、利用者の個人情報保護に努める。

- 2 施設の従業者は、正当な理由なく、業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を漏らさない。
- 3 退職者等が、正当な理由なく業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じる。
- 4 地域包括支援センター・居宅介護支援事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際及び、調査・学術研究、学生実習には、あらかじめ文書により利用者またはその家族の同意を得る。

(苦情処理)

第19条 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

- 2 提供する通所サービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。
- 3 市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。
- 4 通所型サービスに関す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共に、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第20条 通所型サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。

- 2 通所型サービスの提供により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。
- 3 事業者・利用者ともに可能な限りこれを回避するため、サービス提供に伴い起こり得る事故・緊急事態等について、事前に双方で情報を共有しあうものとします。

(地域包括支援センター・居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止)

第21条 地域包括支援センター・居宅介護支援事業所者または従業者に対し、利用者に対して通所型サービスを利用させることの対償として金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

(会計の区分)

第22条 通所型サービスの会計をその他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第23条 従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する介護型サービスの提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から2年間保持する。

(その他)

第24条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人オホーツク勤労者医療協会

と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。