

# デイサービス はあとの杜 しぎさん 運営規程

## 第1章 事業の目的及び運営方針

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人信貴山病院が運営する『 デイサービス はあとの杜 しぎさん』(以下「施設」という。)の運営管理に必要な事項を定め、厚生省令第37号の基準原理に基づき以下のことを目的とする。

当施設は、要介護の認定を受けられている方(著しい精神症状や行動異常、認知症の原因となる疾患が急逝の状態にある者を除く。)又は要支援の認定を受けられている方は第1号通所介護事業「要支援・日常生活支援総合事業」を対象とし、通所して入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るようにする。

### (運営方針)

第2条 施設は前条の目的を達成するため次のことを方針として運営されるものとする。

- ①自立の支援 ⇒ 能力の開発  
(QOL「生活の質」「人生の質」「生命の質」の向上を計る。)
- ②地域や家庭との結び付き ⇒ 地域性と在宅援助

### (事業所の名称)

第3条 事業所の名称所在地は次の通りをする。

- 1 名称 『デイサービス はあとの杜 しぎさん』
- 2 所在地 奈良県生駒郡三郷町勢野北 4-3-2

## 第2章 職員の定数、職種及び職務内容

### (職員の定数)

第4条 施設に次の職員を置く。

- 1 施設管理者 1名
- 2 生活相談員 1名以上

- |   |         |                  |
|---|---------|------------------|
| 3 | 看護師     | 1名以上（機能訓練指導員と兼務） |
| 4 | 機能訓練指導員 | 1名以上（看護師と兼務）     |
| 5 | 介護従事者   | 2名以上             |

（職務内容）

第5条 職員の職務内容は次の通りとする。

- 1 施設管理者は、施設業務を統括し執行する。
- 2 看護師は、利用者の健康管理、異常の早期発見に努める。
- 3 生活相談員は、在宅生活上での相談、当施設利用者からの苦情を担当し、改善に努める。
- 4 介護従事者は、施設管理者の命を受け日常生活にわたる世話、介護業務を行う。

### 第3章 通所者の定員及び実施地域

第6条 施設の通所定員は次の通りとする。

通所者	定員	指定通所介護等 15名（介護保険サービス）
		生活介護 5名（障害福祉サービス）
		計 20名定員

第7条 事業の実施地域は次の通りとする

- ・三郷町   ・王寺町   ・斑鳩町   ・河合町
- ・安堵町   ・平群町   ・上牧町

### 第4章 通所介護の内容及び利用料その他の費用の額

（通所介護の内容）

第8条 通所介護は、通所者が安心して日常生活を送ることができるよう、通所者の心身の状況を踏まえて、妥当適切に行わなければならない。

- 1 営業日 月曜日から土曜日の週 6 日間（12/31～1/4 を除く）
- 2 営業時間 8：30～17：00
- 3 サービス提供時間 9：30～15：45
- 4 通所介護は、介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行わなければならない。
- 5 施設の職員は、通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又

はその家族に対しサービスの提供方法等について理解しやすいよう説明を行う。

6 施設の職員は通所介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

7 介護は、通所者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって行わなければならない。

8 職員は、通所者の趣味又は嗜好に応じた活動の支援に努めなければならない。

9 事業所は、指定通所介護を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう務める

(通所介護の利用料)

第9条 デイサービス はあとの杜 しぎさん(以下「事業所」という。)が提供する通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領分については告示上の額の一割から三割とする。但し、次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受ける。

①食材料費 別紙利用料金表の通り

②娯楽費 //

③前各号に掲げるもののほか、通所介護において提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者負担させることが適当と認められるもの。

2 利用料の支払いは、現金、口座振込又は口座振替の方法により、指定期日までに受ける。

## 第5章 利用に当たっての留意事項

(通所)

第10条 事業所は、要支援・要介護の認定を受けている方であって、少人数による活動、訓練をおこなうことに支障がない方に提供する。

2 事業者は、通所申込者に必要なサービスを提供することが困難であると認められた場合は、他の事業者、施設、病院等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じなければならない。

3 事業者は、通所申込者に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めなければならない。

4 事業者は、通所に際しては、利用の年月日及び利用している通所介護の名称を利用者の被保険者証に記載しなければならない。

(退所)

第11条 事業者は通所者の退所の際には、通所者及び家族の希望を踏まえた上で、退所後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退所に必要な援助を行わなければならない。

2 事業者は通所者の退所の際には、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うと共に、居宅介護支援事業者への情報の提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めなければならない。

3 事業者は、退所に際しては、退所の年月日を利用者の被保険者証に記載しなければならない。

## 第6章 非常災害対策

第12条 事業者は、通所者等の特性に鑑み「非常災害に際して必要な具体的計画」の樹立、避難、救出訓練策について、計画的な防災訓練と設備改善を計り、通所者の安全に対して万全を期さなければならない。又、感染症や非常災害の発生時において利用者に対する指定通所介護を継続的に実施するため、およ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「事業継続計画」という。）を策定し当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

1 前項の実施については少なくとも年2回以上の訓練を行う。

2 定期的な計画の見直しを行い、必要に応じて前項の計画の変更を行う。

## 第7章 その他の運営に関する重要事項

(記録)

第13条 事業者は日々の運営及び通所者等に対するサービスの提供等に関する事項を記録し、常時当該施設の状況を適正に把握するため、次にあげる記録を備えておかななければならない。尚記録の保管期間は5年とする。

1 管理に関する記録

① 施設日誌

② 職員の勤務状況、研修等に関する記録

③ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表

2 利用に関する記録

④ 通所退所の経過及び結果

### 3 サービスに関する記録

- ① 通所者等の台帳（病歴、生活歴、家族の状況等を記録したもの）
- ② 通所者のケース記録
- ③ 診療、看護、介護、機能訓練等の記録
- ④ ④診療録等診察に関する記録
- ⑤ 献立及び食事に関する記録

### 4 会計経理に関する記録

### 5 施設及び構造設備に関する記録

#### （勤務体制の確保等）

第14条 事業者は、通所者に対し、適切な介護を提供できるよう、職員の勤務の体制を定めておかなければならない。

2 前項の職員の勤務体制を定めるに当たっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう継続性を重視したサービスの提供に配慮しなければならない。

3 事業者は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

#### （定員遵守）

第15条 事業者は、利用定員を超えて通所させてはならない。ただし、災害、その他やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

#### （協力医療機関等）

第16条 事業者は入所者などから症状の急変などに備えるため、あらかじめ協力病院を定めておかなければならない。

- ① 信貴山病院 ハートランドしぎさん
- ② 恵王病院
- ③ さくらデンタルクリニック

#### （緊急時における対応方法）

第17条 介護職員等は、事業実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、看護職員と連携の上、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。

#### （事故発生時の対応）

第18条 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠

償を速やかに行う。

(感染症対策の実施)

第19条 事業所において感染症が発生し、または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防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回開催するとともに、その結果を職員へ周知する。
- 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、職員に対し感染症の予防およびまん延防止のための研修およびまん延防止のための堅守及び訓練を定期的実施する。

(人権擁護・虐待防止)

第20条 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(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 虐待防止のための指針の整備
- 3 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(ハラスメント対策の実施)

第21条 事業所は、適切な事業運営を行う観点から、事業所内で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従業者の就業環境が害されることを防止するための措置を講じるものとする。

(利益供与等の禁止)

第22条 事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対し、要介護被保険者に対して当該通所施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

2 事業者は、居宅介護支援事業者又は従業者から、当該通所施設から退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(個人情報、守秘義務等)

第23条 事業者は、本人、または家族等代理人の許可なく、知りえた情報を他へ漏らしてはならない。緊急を要する場合も想定されるため、関係機関などと連携を

とる ことをあらかじめ了解を得ておくなどの措置をこうしなければならない。事業者は職員が退職した後にも知りえた情報を他に漏らすことがないように指導しなければならない。

（苦情の対応など）

第24条 苦情が寄せられたときは、早急に対応する。苦情担当者は生活相談員が当たり、通所者、家族にあらかじめ提示しておく。苦情受付担当者は、当日中に検討し、改善点は早急に改善できるように努める。苦情発信者にはその旨を報告する。苦情受付表に記載し、5年間は保管をする。

（職員の研修について）

第25条 事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を最低年1回以上設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

（職員の健康管理について）

第26条 職員の健康管理について、年に1回4月又は5月に常勤・非常勤職員に対し健康診断を実施する。中途採用については入職後1年以内に実施することとする。

（第三者評価の実施）

第27条 当事業所において第三者評価は未実施とする。

（その他）

第28条 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。

2 この規程に定めるもののほか必要事項は別に定める。

（付則）

この規程は、令和4年 4月 1日から施行する。