

通所介護事業及び介護予防通所介護事業
運営規程

社会福祉法人 草加福祉会
デイサービスセンター アートフェリス

社会福祉法人草加福祉会 デイサービスセンター アートフェリス
通所介護事業及び介護予防通所介護事業 運営規程
(令和6年4月1日現在)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人草加福祉会が開設するデイサービスセンター アートフェリス(以下、事業所という。)が行う指定通所介護の事業並びに介護予防通所介護事業(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、事業所の生活相談員及び看護師、准看護師等の「看護職員」介護職員、機能訓練指導員(以下、通所介護従業者という。)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な通所介護及び介護予防通所介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従業者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その契約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、生活機能の維持又は向上を目指して、さらに契約者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその代理人の身体的、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う。

2 事業の実施にあたっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。通所介護事業を、他の事業から独立して位置づけ、人事・財務・物品等の管理については、管理者の責任において実施することとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を実施する事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 事業者の名称 デイサービスセンター アートフェリス
- (2) 事業所の所在地 埼玉県草加市松原1丁目8番15号

(従業者の資格)

第4条 当事業に従事する者の資格は次のとおりとする。

- (1) 生活相談員 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は社会福祉主事及びその任用資格等
- (2) 看護職員 看護師又は准看護師
- (3) 機能訓練指導員 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業者は管理者及び従業者を次のとおり配置し、職務内容を次により定める。

- (1) 管理者 1名 (特別養護老人ホーム施設長・ショートステイ管理者兼務)
管理者は、所属職員を指揮監督し、関係機関との連携を図り、設備や備品の衛生管理を図り併せて緊急時の対応を行う等、適切に事業を実施できるように総括する。
- (2) 生活相談員 1人以上
 - ① 契約者の受け入れに関すること。

- ② 契約者の介護計画に沿ったサービスの提供に関する事。
- (3) 看護職員 1人以上
 - ① 契約者の介護計画に沿ったサービスの提供に関する事。
 - ② 契約者の看護、保健及び衛生管理に関する事。
- (4) 機能訓練指導員 1人以上
契約者の処遇計画における機能訓練に関する事。
- (5) 介護職員 4人以上
 - ① 契約者の処遇計画における各種サービス提供に関する事。
 - ② 契約者の機能訓練の援助に関する事。
 - ③ 契約者の介護、介助に関する事。

(営業日及び営業時間)

第6条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- (1) 営業日 日曜日、年末年始(12月31日～1月3日)を除いた日とする。
- (2) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分
- (3) サービス提供時間 午前9時25分～午後4時40分までの7時間以上9時間未満とする。

(利用定員)

第7条 利用定員を次のとおりとする。

利用定員30名とする。

(通所介護の内容)

第8条 提供する通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 身体介護に関する事
 - ① 食事の介護
 - ② 衣類着脱の介護
 - ③ 入浴の介護
 - ④ 機能訓練に関する介護
 - ⑤ 排泄の介護
- (2) 送迎に関する事
 - ① リフト車などによる送迎
- (3) 相談、助言に関する事
 - ① 健康管理に関する相談、助言に関する事
 - ② その他必要な相談、助言

(利用料その他の費用の額)

第9条 通所介護を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、法定代理受領の場合は、「介護保険負担割合証」記載の「利用者負担の割合」を適用し算定した額を利用者負担額とする。

2 保険対象外費用については次のとおりとする。

- (1) 食費 750円
- (2) おむつ代(1枚あたり)
紙おむつ 190円、紙パンツ 250円、尿とりパット 50円

3 前2項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、契約者または代理人に対して事前に文書を用いて説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名、捺印を受けることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 事業所を利用する者は、次の事項について留意しなければならない。

- (1) 事業所内において政治活動、宗教活動を行ってはならない。
- (2) 事業所に危険物を持ち込んで서는ならない。
- (3) 契約者は、この運営規程の定めるところにより、指導及び調査等に従わなければならない。
- (4) 契約者は持参した物品については、紛失しないように氏名を記載するなど注意する。
- (5) 契約者は所持金その他貴重品を持参してはならない。

但し、やむを得ず持参した場合には、相談員に申し出て施設保管を依頼することができる。

(通常の事業実施区域)

第11条 ・草加市内

・八潮市(八條・新町・伊草・鶴ヶ曾根・南後谷・柳之宮・緑町・小作田・中央・上馬場・西袋)

(緊急時の対応)

第12条 職員は指定通所介護及び介護予防通所介護サービスの提供を行っているときに契約者の健康状態が急変を生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治医またはあらかじめ事業所が定めた協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第13条 地域消防署等、関係機関と協議を行い、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報、連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するものとする。

2 管理者または防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え防火対策を含む総合訓練を地域消防署の協力を得たうえで月1回以上実施するなど、契約者の安全に対して万全を期すものとする。

(衛生管理等)

第14条 契約者の使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を構ずるとともに医薬品及び医療器具の管理を適正に行うものとする。

2 事業所内において、感染症が発生し、またはまん延しないように必要な措置を講ずるものとする。

(秘密保持)

第15条 職員は正当な理由がなく、その業務上知り得た契約者または代理人の情報等は漏らしてはならない。この守秘義務は契約終了後も継続する。

2 職員であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た契約者または代理人の情報等を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。

- 3 サービス担当者会議において、契約者の個人情報を用いる場合は契約者の同意を、代理人の個人情報を用いる場合は代理人の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(苦情への対応)

- 第 16 条 指定通所介護及び介護予防通所介護サービスに関する契約者および代理人からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとし、その概要を利用者及び代理人に説明するものとする。
- 2 苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの質の向上を図るうえでの重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえサービスの質の向上に向けた取り組みを行うものとする。
 - 3 契約者または代理人からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
 - 4 苦情を申し立てた契約者に対して、いかなる差別的な扱いも行わない。

(地域との連携)

- 第 17 条 地域住民またはボランティア団体との連携及び協力を行う等、地域との交流を図るものとする。

(事故発生時の対応)

- 第 18 条 指定通所介護及び介護予防通所介護サービスの提供による事故の発生または再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 事故発生防止のための指針を整備すること。
 - (2) 事故または事故に至る危険性がある事態が発生した場合に、発生の事実及びその分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。
- 2 事故が発生した場合には、速やかに市町村及び契約者および代理人に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 事故の状況及び事故に際してとった措置について記録しなければならない。
 - 4 指定通所介護及び介護予防通所介護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ものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第 19 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第 20 条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 21 条 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つ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の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 22 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護及び介護予防通所介護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（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。

- 2 事業所は、職員に対し、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。
- 3 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。

(職員研修)

第 23 条 職員の資質向上を図るための研究、研修の機会を設け、また、適切かつ効率的に指定通所介護及び介護予防通所介護サービスを提供できるよう職員の勤務体制を整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

(その他運営についての留意事項)

第 24 条 通所介護従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

- 2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人草加福社会理事長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。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。