

社会福祉法人ま心苑会第1号通所事業(お達者クラブ)運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人ま心苑会が設置するま心苑デイサービスセンター（以下、「事業所」という。）が行う第1号通所事業(お達者クラブ)（以下、「本事業」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、事業所の管理者、介護職員の従業者（以下「職員」という。）が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・精神的負担の軽減を図るため、事業対象者及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な第1号通所事業(お達者クラブ)を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の職員は、事業対象者及び要支援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、他社との交流や機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図るものとする。

2 本事業の実施にあたっては、八代市、地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、正当な理由なく第1号通所事業(お達者クラブ)の提供を拒まない。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

5 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努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名称 ま心苑デイサービスセンター お達者クラブ

(2) 所在地 熊本県八代市敷川内町2251番地の1

(職員の職種及び定数)

第4条 ま心苑デイサービスセンター（以下「事業所」という。）に勤務する職員の職種及び職員定数は次のとおりとし、併設の通所介護の職員が兼務することができる。

(1) 管理者 1名

(2) 介護職員 1名以上

(職員の職務内容)

第5条 前条に定める職員の職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者は、事業所と職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 介護職員は、利用者の介護にあたる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。ただし、特別の需要がある場合はこの限りではない。

(1) 営業日は、月曜日から金曜日とする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間は、午前8時から午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前10時から午後3時10分とする。

(利用定員)

第7条 事業所の利用定員は1日10人とする。

2 本事業所が行う第1号通所事業(お達者クラブ)の実施単位は、1とする。

(事業の内容及び利用料その他の費用の額)

第8条 第1号通所事業(お達者クラブ)(以下、「サービス」という。)の内容は次のとおりとする。

- (1) 送迎
- (2) 入浴サービス(お達者クラブは介護サービスとしての入浴は行わない)
- (3) 生活指導(相談・援助等)、レクリエーション
- (4) 健康チェック
- (5) 機能訓練その他必要なサービス

2 サービスを提供した場合の利用料の額は、八代市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第10条第4号に定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。ただし、法定代理受領サービスに該当しない本事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した本事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 第1号通所事業(お達者クラブ)者は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる支払いを利用者から受けることができる。

- (1) 利用者の選定により、通常の実施地域以外に居住する利用者に対する送迎に要する費用として、通常の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり20円
- (2) 食費 650円
- (3) 入浴 700円
- (4) おむつ代 (利用者負担)
- (5) 前号に掲げるもののほか、第1号通所事業(お達者クラブ)の提供において提供される便宜のうち日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者負担させることが適当と認められる費用(国が定める費用)の実費

4 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事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書(記名押印)を受けることとする。

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、八代市の区域とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、本事業の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

尚、本項についてはサービス提供時に、利用者又は家族に通知するものとする。

- (1) 入浴サービスを利用する際は、職員の指示に従い、入浴時間、注意事項等を守ること。
- (2) 機能訓練室を利用する際は、職員の監視、指示の下に行うこと。

(3) 送迎サービスを利用する際は、所定の場所及び利用日以外での乗降は、出来ないものとし、走行中マナーを守ること。

(4) サービス利用日に欠席する場合は、事前に事業所に連絡すること。

(緊急時・事故発生時における対処方法)

第11条 職員は第1号通所事業(お達者クラブ)の実施中に利用者の病状に急変、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じるとともに、管理者に報告する。又、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対する本事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事項が発生した場合は損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第12条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防災管理者又は火災・防災等についての責任者を定め、年2回定期的に避難訓練、その他必要な訓練を行う。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(地域との連携等)

第13条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(業務継続計画の政策等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する本事業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。

(衛生管理等)

第15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。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

- (2) 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、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(苦情処理)

第16条 事業所は、提供サービスに関する利用者及びその家族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。

- 2 事業所は、提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提供若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者及びその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 事業者は、提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(虐待防止に関する事項)

第17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じるものとする。

- (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、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 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

(その他運営についての重要事項)

第18条 本事業は、全ての職員(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、職員の資質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、又業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3月以内
- (2) 継続研修 年1回
- 2 職員は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な本事業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は措置を講じるものとする。
- 5 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利

- 利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておく。
- 6 本事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、この運営規程の概要、従事者の勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
 - 7 当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘察し、利用申込者に対し自ら適切な第1号通所事業(お達者クラブ)を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る第1号介護予防支援事業者への連絡、適当な他の第1号通所事業(お達者クラブ)者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。
 - 8 事業所は、本事業の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、事業対象者・要支援認定等の有無及び事業対象者・要支援認定等の期間を確かめるものとする。
 - 9 事業所は、介護予防サービス・支援計画が作成されている場合は、当該計画に沿った本事業の提供をする。
 - 10 本事業を提供した際には、本事業の提供日及び内容、利用者に代わって支払いを受ける介護予防サービス・支援計画又は介護予防サービス・支援計画の額その他必要な事項を、利用者の介護予防サービス・支援計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。
 - 11 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した個別サービス計画を作成するものとする。
 - 12 事業所の管理者は、それぞれの利用者に応じた個別サービス計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明する。
 - 13 個別サービス計画の作成に当たっては、既に介護予防サービス・支援計画書が作成されている場合は、当該介護予防サービス・支援計画書等の内容に沿って作成する。
 - 14 事業所は、それぞれの利用者について、介護予防サービス・支援計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
 - 15 本事業を受けている利用者が、正当な理由なしに本事業の利用に関する指示に従わないことにより、事業対象者及び要支援状態等の程度を増進させたと認められるときあるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
 - 16 事業所は、利用定員を超えて本事業の提供を行わない。
 - 17 事業所は、第1号介護予防支援事業者又はその従事者に対し、利用者に対し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しない。
 - 18 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
 - 19 事業所は、利用者に対する本事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
 - 20 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人ま心苑会と事業

所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則（平成30年3月16日 議案第7号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月9日第6号議案）

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則（令和5年3月20日第7号議案）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月9日第3号議案）

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

附 則（令和6年3月19日第7号議案）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。