

指定通所介護事業所デイサービスセンター

マザアス多摩川苑運営規程

(目的)

第1条 社会福祉法人マザアスが開設するマザアス多摩川苑（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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て自立した日常生活を営むことが出来るよう、さらに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家族の身体的・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、区市町村、地域の保護・医療福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(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 マザアス多摩川苑
- 2 所在地 東京都日野市万願寺一丁目16-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

各職員の員数は別紙のとおりとする。

1 管理者

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2 通所介護従事者 生活相談員、看護職員、介護職員

通所介護従事者は、指定通所介護の業務にあたる。

生活相談員は、指定通所介護の利用申し込みに関わる調整、通所介護計画の作成等を行う。

また、利用者に対し日常生活上の介護、その他必要な業務の提供にあたる。

看護職員、介護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

3 機能訓練指導員

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、助言を行う。

4 事務職員等

事務職員等は、通所介護従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

(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 月曜日から土曜日（祝祭日は営業）
ただし、1月1日は除く
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

(利用定員)

第6条 事業所の1日の利用者の定員は、下記のとおりとする。

- 1 通所介護 45名（サービス提供時間帯 午前9時から午後5時）
- 2 認知症対応型通所介護 12名（サービス提供時間帯 午前9時から午後5時）

(指定通所介護の提供方法、内容等)

第7条 指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用本人等が作成した居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては居宅サービス計画作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選択したサービスを提供する。

1 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する

- ア 排泄の介助
- イ 移動、移乗の介助
- ウ その他必要な身体の介助

2 入浴に関すること

- ア 衣類着脱の介助
- イ 身体の清拭、整髪、洗身
- ウ その他必要な入浴の介助

3 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する

- ア 食事の準備、配膳下膳の介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事の介助

4 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う

5 アクティビティサービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、

アクティビティサービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

- ア レクリエーション
- イ 音楽活動
- ウ 制作活動
- エ 体操
- オ 養護

6 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対して送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介助を行う

- ア 移動、移乗の介助
- イ 送迎

7 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介護等に関する相談及び助言を行う

- ア 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
- イ 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
- ウ 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
- エ その他在宅生活全般にわたり必要な相談・助言

(指定居宅介護支援事業者との連携など)

第8条

- 1 指定通所介護の提供にあたっては、利用者に係わる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 2 利用者の生活の状況変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の居宅介護支援事業者に連絡するとともに綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく通所介護の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条

- 1 指定通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。またすでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

- 3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービス提供記録の記載)

第10条 指定通所介護従事者は、通所介護を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護について、介護保険法第41条第6項または法第53条の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所有するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第11条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、介護報酬の1割とする。

(ア) 第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯を超えて通所介護を提供する場合の利用料、食費、おむつ代、アクティビティサービスにかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。

(イ) 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。

(ウ) 指定通所介護の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事前実施地域)

第12条 通常の事業実施地域は日野市とする。

(契約書の作成)

第13条 通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得たうえで署名（記名押印）を受けるとする。

(緊急時等における対応法)

第14条 指定通所介護従事者は、通所介護を実施中に利用者の状態の急変、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。

- 2 指定通所介護を実施中に天災その他災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第15条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨説明し安全指導を図る。

(個人情報)

第16条

- 1 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 2 事業者は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族のひみつを保持する為、従事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雇用条約の内容に明記するものとする。

(苦情処理)

第17条

管理者は、提供した通所介護に関する利用者の苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

(従業者の質的向上)

第18条

従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後2ヶ月以内
- 2 継続研修 年2回以上
- 3 センターは、この事業を行うために、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

(業務継続計画の策定等)

第19条

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訪問介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。

従業者に対し、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。

③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なう。

(衛生管理・感染症防止及び従事者等の健康管理等)

第20条

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、次に掲げる措置を講じる。

- 1 介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行なう。事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

- 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対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。
- 3 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。
- 4 従業者に対し、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に実施。

(ハラスメント防止への取り組み)

第21条

事業者がハラスメントの無い働きやすい職場環境を整えることは、利用者及び利用者家族に対して高品質なサービスを提供するために欠かせない。そのために以下の事に取り組む。

- 1 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を組織として許容しない。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となる。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(高齢者虐待・身体拘束)

第22条

利用者虐待の防止及びその発見。身体拘束ゼロを目指し取り組みを行う

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のために次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
 - (4) 虐待防止のため、従業者に対して研修を実施する。
 - (5) 利用者およびその家族からの苦情処理体制の整備
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁

護するもの)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。

(損害賠償)

第23条 指定通所介護の提供により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営についての留意事項)

この規程の定める事項のほか運営に関する重要事項は、社会福祉法人マザアスとマザアス多摩川苑の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年1月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年8月7日から施行する

附則

この規程は、平成17年10月1日から施行する

附則

この規程は、平成18年4月1日から実施する

附則

この規程は、平成23年4月1日から実施する

附則

この規程は、平成24年4月1日から実施する

附則

この規程は、平成25年4月1日から実施する

附則

この規程は、平成30年10月1日から実施する

附則

この規程は、令和5年10月1日から実施する