

明治町デイサービスセンター

指定通所介護及び北九州市予防給付型通所サービス 運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会医療法人共愛会が開設する明治町デイサービスセンター（以下「当センター」という。）において実施する通所介護及び北九州市予防給付型通所サービス（以下「当サービス」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る。

(事業の目的)

第2条 当サービスは、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、当サービス計画を立て実施し、利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当センターでは、当サービス計画に基づいて、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことが出来るよう、必要な援助を行うとともに利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるように在宅ケアの支援に努める。

- 2 当センターでは、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 当センターでは、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村、地域包括支援センター等と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4 当センターでは、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して利用上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 6 介護知識・技術の進歩に対応し、適切な介護知識・技術をもってサービスの提供をするものとする。
- 7 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他に必要なサービスに添って適切に提供するとともに、特に認知症の状況にある要介護者に対しては、必要に応じその特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えるものとする。
- 8 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当センターが得た利用者の個人情報については、当センターでの介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。

(事業所の名称及び所在地等)

第4条 当事業所の名称及び所在地等は次のとおりとする。

- (1) 事業所名 明治町デイサービスセンター
- (2) 開設年月日 平成24年6月4日
- (3) 所在地 福岡県北九州市戸畑区明治町10番18号
- (4) 電話番号 093-861-1765 ・FAX番号 093-871-3633
- (5) 管理者名 徳丸 雅彦
- (6) 介護保険指定番号 4070300456号

(従業者の職種・員数)

第5条 当センターの従業者の職種、員数は次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | | |
|-------------|------|----------|
| (1) 管理者 | 1名 | (介護職員兼務) |
| (2) 看護職員 | 1名以上 | |
| (3) 介護職員 | 6名以上 | |
| (4) 生活相談員 | 1名以上 | |
| (5) 機能訓練指導員 | 1名以上 | |
| (6) 事務員 | 1名 | |

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当センター職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、当事業所に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (2) 看護職員は、投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の当サービス計画に基づく看護を行う。
- (3) 介護職員は、利用者の当サービス計画に基づく介護を行う。
- (4) 生活相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じると共に、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導等を行う。
- (5) 事務職員は、庶務及び経理等の事務処理に関することを行う。
- (6) 機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため、必要な機能訓練サービスを行う。

(営業日・営業時間及びサービス提供時間)

第7条 当サービスの営業日・営業時間及びサービス提供時間は以下のとおりとする。

- (1) 営業日 : 月曜日から土曜日までとする。(日曜日のみ休業)
- (2) 営業時間 : 通常、午前8時30分から午後17時までとする。
- (3) サービス提供時間 : 午前9時から午後16時までとする。

(利用定員)

第8条 当サービスの利用定員数は、40人とする。

(当サービスの内容)

第9条 当サービスは、看護職員及び介護職員、生活相談員等によって作成される当サービス計画及び機能訓練実施計画書に基づいて、日常生活上必要な援助を行う。

- 2 当サービス計画に基づき、入浴介助・食事の提供・送迎を実施する。
- 3 当サービス計画に基づき、運動器機能向上・口腔機能改善サービス・生活機能向上サービスを提供する。

(利用者負担の額)

第10条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。
- (2) 食費、日常生活品費、教養娯楽費、おむつ代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。

(通常の送迎の実施地域)

第 11 条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

- (1) 戸畑区全域
- (2) 若松区・小倉北区・八幡東区のうち、戸畑区に隣接する地域。(別紙「通常の送迎実施地域」に規定)

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 12 条 当センターの利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・センター利用中の食事は、特段の事情がない限りセンターの提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第 10 条に利用料として規定されるものであるが、同時に、センターは利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。
- ・飲酒は、医師の許可があれば可能とする。
- ・火気の取扱いは、全面的に禁止とする。
- ・設備・備品の利用は自由に可能とする。但し場合によっては、制限する事もある。
- ・所持品・備品等の持ち込みは、事前に許可があれば自由に可能とする。但し、種類等によっては制限する事もある。
- ・金銭・貴重品の管理は、基本的に自己管理とします。多額の現金や高価な貴重品は、当センター内に持ち込む事を禁止する。
- ・電気器具・製品のご使用は、事前にご相談ください。ご使用の場合は、有料となります。
- ・ペットの持ち込みは、禁止する。
- ・利用者の「営利行為、特定の政治活動、宗教の勧誘等の宗教活動」等は、他利用者の迷惑となる場合があるので、禁止する。
- ・当センターでは、贈答品はお受け致しませんのでご了承ください。
- ・他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第 13 条 消防法施行規則第 3 条に規定する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、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、明治町クリニックのうち、「防火管理者」資格保持者を充てる。
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害設備の点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年 2 回以上
 - ② 利用者を含めた総合避難訓練……年 1 回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底……随時その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(職員の服務規律)

第 14 条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力してセンターの秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を宗とする。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第 15 条 センター職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第 16 条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会医療法人共愛会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 17 条 職員は、この施設が行う年 1 回の健康診断を受診する。

(衛生管理)

第 18 条 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、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 3 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 19 条 センター職員に対して、センター職員である期間およびセンター職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、センター職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(緊急時及び事故発生時における対応方法)

第 20 条 当センターは、サービス提供中に利用者の心身の状態に急変、その他緊急事態が発生した場合、又は事故が発生した場合は速やかに主治医に連絡し適切な処置を行う。また、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族又は扶養者、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行う。

- 2 当センターは、事故の状況や事故に際して行った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発を防ぐための対策を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第 21 条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、定員を超えて利用させない。

- 2 運営規程の概要、センター職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、個人情報保護方針については、センター内に掲示する。
- 3 当サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会医療法人共愛会の役員会において定めるものとする。

(身体的拘束等の適正化の推進)

第 22 条 利用者または他の利用者等の生命、または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと

- 2 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務付ける。

(感染症の予防及びまん延防止)

第 23 条 当センターは、センターにおいて感染症が発生し、又はまん延しないよう措置を講じる。

- ① 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感染対策委員会を定期的に開催する。
- ② センター職員へ感染症対策委員会の結果を周知する。
- ③ 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。
- ④ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練(シュミレーション)を定期的実施する。

(業務継続に向けた取り組み)

第 24 条 当センターは、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する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業務継続計画 (BCP) を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

- ①業務継続計画の策定、定期的な計画の見直しを行う。
- ②センター職員へ業務継続計画について周知する。
- ③研修・訓練 (シュミレーション) を定期的実施する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 25 条 当センターは利用者の人権の擁護及び虐待防止等の観点から、虐待の発生または再発を防止するため、「虐待の未然防止」、「虐待等の早期発見」、「虐待等への迅速かつ適切な対応」の観点を踏まえ、措置を講じます。

- ①虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を定期的に開催する
 - ②センター職員へ虐待防止検討委員会の結果を周知する。
 - ③虐待の防止のための指針を整備する。
 - ④虐待の防止のための検収を定期的実施する。
 - ⑤虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 当センターは、サービス提供中に、当センター職員又は利用者の家族等高齢者を現に擁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、速やかに、当センター・利用者に係る居宅介護支援事業者等・市町村・その他関係機関に通報する。

(勤務体制の確保に関する事項)

第 26 条 当センター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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりセンター職員の就業環境が害される事を防止するための指針の明確などの必要な措置を講ずる。

- ①職場におけるハラスメントの内容、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針等の明確化及び従業者に周知・啓発を行う。
- ②相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、センター職員に周知する。

付 則

この運営規程は、2021年4月1日より施行する。

この運営規定は、2024年4月1日より施行する。

この運営規定は、2024年6月1日より施行する。