

# デイサービスセンターアルク百葉二の宮の運営規程

## 【通所介護・第1号通所事業（通所介護相当サービス）】

### 第1条（事業の目的）

医療法人財団湖聖会が開設するデイサービスセンターアルク百葉二の宮（以下「事業所」という）が行う指定通所介護事業及び第1号通所事業（通所介護相当サービス）（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、事業所の従業者が当該事業を利用する要介護・要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

### 第2条（基本方針）

事業所は、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自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、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利用者の家族等の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

### 第3条（運営の方針）

事業所は、介護保険法及び関係する厚生労働省令並びに告示の趣旨及び内容に沿った事業の提供を行うものとする。

- 2 事業所は、利用者の人格を尊重し常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めると共に、利用者及びその家族等のニーズを的確に捉え、第9条に規定する通所介護計画及び第1号通所事業/通所介護相当サービス「以下（サービスプラン）という」を作成することにより利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 事業所は、利用者及びその家族等に対しサービスの内容について分りやすく説明する。
- 4 事業所は、適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 事業所は、常に提供したサービスの質の管理及び評価を行う。

### 第4条（事業所の名称等）

事業所の名称は、デイサービスセンターアルク百葉二の宮とする。

### 第5条（事業所の所在地）

事業所の所在地は、静岡県富士宮市北町14番地5とする。

### 第6条（事業所の従業者の種類、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職員の種類及び員数並びに職務内容は、次の通りとする。

#### 一 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

三 看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握すると共に、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

四 介護職員 4名以上

介護職員は、事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切介助を行う。

五 機能訓練指導員 1名以上

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に必要な機能訓練等を行う。

六 調理員 1名以上

調理員は、利用者の食事を調理する。

七 事務員 1名以上

事務員は、必要な事務を行う。

八 送迎職員 1名以上

送迎職員は、利用者の送迎を行う。

## 第7条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- |            |                  |
|------------|------------------|
| 一 営業日      | 月曜日～日曜日（祝日 実施）   |
| 二 営業時間     | 午前8時30分から午後5時30分 |
| 三 サービス提供時間 | 午前9時20分から午後4時20分 |

## 第8条（利用定員）

事業所の利用定員は、29名（ただし日曜日は10名）とする。

## 第9条（サービスプランの作成）

管理所は、利用者及びその家族等の要望を踏まえ、利用者の心身状況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及び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サービスプランを作成するものとする。

- 2 管理者は、サービスプランの作成に際し既に居宅サービス計画が作成されている場合にはその内容に沿って作成するものとする。
- 3 従業所は、作成したサービスプランについて利用者又はその家族等に内容等を説明し、同意を得るものとする。

- 4 従業者は、それぞれの利用者についてサービスプラン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ものとする。

#### 第10条（事業の内容）

事業所が行う事業の内容は、次の通りとする。

- 一 日常生活上の援助として、日常生活動作能力に応じて次に掲げる必要な介助を行う。
  - ① 排泄の介助
  - ② 移動の介助
  - ③ 養護（休養）その他必要な介護
- 二 健康状態の確認として、バイタルチェック及び身体の状況観察を行う。
- 三 機能訓練サービスとして、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及びに利用者の心身の活性化を図るため、次に掲げる各種訓練及びアクティビティサービスを提供する。
  - ① 日常生活動作に関する訓練
  - ② レクリエーション
  - ③ グループワーク
  - ④ 行事的活動
  - ⑤ 体操
  - ⑥ 趣味活動
- 四 送迎サービスとして、障害の程度及び地理的条件等を勘案し専用車両を用いた居宅への送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。
- 五 入浴サービスとして、居宅において入浴が困難な利用者へ必要な入浴介助を行う。
- 六 食事サービスとして、適切な栄養を加味した食事の提供と必要な食事介助を行う。

#### 第11条（事業の実施区域）

事業所が行う事業の通常実施区域は、富士宮市及び富士市とする。

#### 第12条（事業の利用料，その他の費用の額）

事業所が提供した事業の利用料の額は、富士宮市・富士市が定める基準による介護給付については、

別に定める料金表により支払いを受けるものとする。

- 2 事業所は、その他費用として次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。
  - 一 食材料費 昼食料金 850円（おやつ代含む）
  - 二 おむつ代 実費
  - 三 その他日常生活上の便宜に係る費用 実費
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合、利用者又はその家族等に対して事前に文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

### 第13条（サービスの利用に当たっての留意事項）

利用者は、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。

- (1) 体調が悪くなったとき速やかに申し出る。
- (2) 共用の施設・設備は他の利用者の迷惑にならないように利用する。
- (3) 送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

2 利用者は、サービス提供を受ける際は、次に掲げる禁止事項を遵守しなければならない。

- (1) 飲食物、必要以上の金銭その他物品の持ち込み及び授受
- (2) 宗教活動、政治活動又物品等の販売の斡旋
- (3) その他、他の利用者又は事業者に迷惑の及ぼす恐れのある行為

3 事業所は、利用者の体調不良等によってサービス提供が適さないと判断される場合、サービスの提供を中止することがある。

### 第14条（緊急時の対応）

事業所は、サービス提供時に利用者の病状の急変その他緊急事態が生じた場合、必要に応じて応急救護の手当てを行うこととする。

### 第15条（非常災害対策）

事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立て非常災害に備えるため定期的に避難又は救出その他必要な訓練を行うものとする。

### 第16条（事業に対する利用者からの苦情等）

事業所は、事業に対する利用者からの苦情又は相談若しくは問い合わせ等について受付窓口を設置し、別に定める「利用者からの苦情を処理する為に講ずる措置の概要」により適切且つ速やかに対応する。

### 第17条（衛生管理等）

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等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

### 第18条（事故発生時の対応）

事業所は、事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、前項事故の状況及び事故の際して採った処置について記録するものとする。

#### 第19条（虐待の防止の為の措置に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるように努めるものとする。

#### 第20条（ハラスメント対策に関する事項）

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止にむけ取り組むものとする。

- 2 ハラスメント指針を整備し、窓口を明確化するとともに、職員へ周知する。
- 3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等をもとに即座に対応し、同事案が発生しないための再発防止策の検討を行う。
- 4 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定期的に研修等を実施。  
また、職員との面談や会議等の場を定期的に設け、ハラスメントの発生状況の把握に努める。
- 5 カスタマー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。

（参考：厚生労働省「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」）

#### 第21条（身体拘束に関する事項）

事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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ものとする。

#### 第22条（その他運営に関する重要事項）

従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 事業所は、従業者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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密保持すべき旨を従業者との雇用契約の内容に含めるものとする。
- 3 この規程に定めるほか、運営に必要な事項については医療法人財団湖聖会理事長と事業所の管理者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18年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成18年 9月 1日より施行する。(第6、7、8条変更)

この規程は、平成18年12月11日より施行する。(第6、7、8条変更)

この規程は、平成23年 9月 1日より施行する。(第6、8条変更)

この規程は、平成24年 1月 1日より施行する。(第7条変更)

この規程は、平成27年 4月 1日より施行する。(第12条変更)

この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。(第12条変更)

この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。(第1条、第3条、第12条変更)

この規程は、令和1年 10月 1日より施行する。(第7条一部変更)

この規程は、令和3年 12月 1日より施行する。(第4条変更)

この規程は、令和4年 4月1日より施行する。(第13、14、15、16、17、18、19、20条変更)

この規程は、令和7年 4月1日より施行する。(第12、20、21、22条変更)