

株式会社すこやか俱楽部
デイサービスセンターすこやか俱楽部 なるわ

運営規程

デイサービスセンターすこやか倶楽部なるわ
(通所介護事業・介護予防型通所サービス) 運営規程

(事業の目的及び運営の方針)

- 第一条 一 事業の目的 株式会社すこやか倶楽部が設置する「デイサービスセンターすこやか倶楽部なるわ」(以下「事業所」という。)が行う指定介護予防型サービスおよび通所介護の事業(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、事業所の生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員(以下「従業者」という。)が、要支援状態又は要介護状態にある高齢者に対し、適正な介護予防型サービス介護および通所介護(以下「介護予防型サービス通所介護等」という。)を提供することを目的とする。
- 二 事業所の従業者等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その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世話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の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為の援助を行う。また、事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

(事業所の名称等)

第二条 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。

- 一 名 称 デイサービスセンターすこやか倶楽部なるわ
二 所在地 石川県金沢市春日町11番地16号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第三条 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。

- 一 管理者 施設長 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、利用者及びその家族の相談に応じ、適切なサービスが提供されるよう介護予防型サービス計画および通所介護計画の作成等を行い、事業所内のサービス調整、居宅介護支援事業者等関係機関との連絡等を行う。
- 三 看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の健康状態を常に把握し、施設内のサービス利用に際して必要な処置を行う。
- 四 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心身機能の減退防止のための機能訓練等を行う。
- 五 介護職員 3名以上
介護職員は、送迎、入浴、その他施設内の日常の介護を行う。

(営業日及び営業時間)

第四条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。(G. W、お盆、年末年始を除く)
- 二 営業時間 午前9：00から午後17：30までとする。
- 三 サービス提供時間 午前9：00から午後16：30までとする。

(利用定員)

第五条 一日に利用可能な利用定員は25人とする。

(内容及び利用料その他の費用の額)

- 第六条 一 内 容 ①介護予防型サービス計画・通所介護計画の立案 ⑥機能訓練
②介 護 ④食事(含むやつ) ⑦レクリエーション
③健康管理 ⑤入 浴 ⑧送 迎
- 二 利用料その他の費用の額 別表に記載

(通常の事業の実施地域)

第七条 通常の事業の実施地域は、金沢市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第八条 利用者は一連の介護予防型サービスおよび通所介護(第六条 項目一)の提供を受ける際ににおいて、従業者の指示を受けて行われるものとする。また、食堂兼機能訓練室等事業所内の使用、及び屋外・野外活動においても従業者の指示によるものとする。その他、さまざまな状況においても従業者の指示を受けるものとする。

(提供拒否の禁止)

第九条 指定介護予防型サービス通所介護事業者(以下「事業者」という。)は、正当な理由なく介護予防通所介護等の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第十条 事業者は、当該事業所の通常の実施地域(当該事業所が通常時に当該サービスを提供する地域をいう。以下同じ)等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定介護予防型サービス通所介護等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居宅介護支援事業者等への連絡、適当な他の事業所等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じる。

(通所介護計画の作成)

第十二条 一 事業者は、利用者の状況・希望等を踏まえ、その課題に則した目標をたてそのための具体的なサービス内容を記載した介護予防型サービス計画および通所介護計画を作成する。介護予防型サービス計画および居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に

沿った計画を作成する。

二 事業者は、介護予防型サービス計画および通所介護計画の作成にあたりその内容について利用者及びその家族に説明し同意を得る。また、作成された計画は利用者に交付する。

(緊急時等における対応方法)

第十二条 従業者等は、介護予防型サービス、通所介護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、利用者及び当該利用者の家族等に連絡を行う。

(事故発生時の対応)

第十三条 一 事業者は、利用者に対する介護予防型サービス、通所介護等の提供により事故が発生した場合は市町村、当該利用者の家族等、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
二 事業者は、事故の状況及びその処置について記録を整備し、その完結の日から五年間保存する。
三 事業者は、利用者に対する介護予防型サービス・通所介護等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。

(非常災害対策)

第十四条 事業者は、非常災害に際して必要な具体的計画の策定、避難、救出訓練の実施等対策の万全を期すものとする。なお「非常災害に際して必要な具体的計画」とは、消防法施行規則第三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ための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、責任者を置き、その者が行う。

(苦情処理)

第十五条 一 介護予防型サービス通所介護等サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために担当者を置く。
 苦情解決責任者：管理者
 苦情受付担当者：生活相談員
二 介護予防型サービス通所介護等に関し、法第二十三条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出・提示の求め又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者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それに従って必要な改善を行う。
三 介護予防型サービス通所介護等に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第百七十六条第一項第二号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合はそれに従って必要な改善を行う。
四 事業者は、利用者からの苦情に関して、その内容、対応、改善策等を記録として整備し、その完結の日から五年間保存する。

(記録の整備)

- 第十六条 一 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 二 事業者は、利用者に対する介護予防型サービス通所介護等の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から五年間保存しなければならない。
- ①介護予防型サービス計画・通所介護計画
 - ②提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③市町村への通知に係る記録
 - ④苦情の内容等の記録
 - ⑤事故の状況及び事故に際してとった処置の記録
- 三 事業者は、利用者及び家族がサービスの提供に関する記録の開示を求めた場合、原則としてこれに応じる。

(衛生管理)

- 第十七条 一 事業者は、利用者の使用する施設、食器その他設備、飲用に供する水等について、衛生的な管理に努め、また衛生上必要な措置を講じる。
- 二 感染症が発生、まん延しないように必要な措置を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

- 第十八条 一 事業者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を隨時設けるものとし、また、業務体制を整備する。
- 二 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。
- 三 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を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 四 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社スパートル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。

(虐待防止について)

第十九条

事業所は、ご利用者的人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。

- 一 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行う。
- 二 当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- 三 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し、その結果について従業者に周知徹底を図る。

四 事業所は次の通り虐待防止責任者を定める。

役職：福祉事業部サービス課長 氏名：北井 智康

五 委員会の設置と取り組み

- (1) 虐待の防止のための対策を検討
- (2) 虐待防止のための指針を定める
- (3) 虐待防止のための研修を定期的に実施する（2回／年）

(感染症対策について)

第二〇条

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。

- 一 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- 二 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。
- 三 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、従業者に周知徹底している。
 - (1) 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している。
 - (2) 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する。

(業務継続計画に向けた取り組みについて)

第二一条

- 一 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。
- 二 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に実施する。
- 三 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。

附 則

この規程は、平成26年6月6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29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。