

## 日常生活支援総合事業運営規程

社会福祉法人恵仁福祉協会

### (目的)

第1条 社会福祉法人恵仁福祉協会（以下、「法人」という。）が設置する「日常生活支援総合事業 アザレアン」（以下、「本所」という。）において実施する上田市介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め事業の円滑な運営を図ることを目的とします。

### (運営方針)

第2条 要支援状態又は事業対象者である利用者が、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、心身の状況や家庭環境等を踏まえ、要介護状態となることの予防・要支援状態の維持若しくは改善のため、適切なサービスを提供することを目的とした運営を目指します。

### (事業所の名称)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名 称 日常生活支援総合事業 アザレアン
- (2) 所在地 長野県上田市真田町長石舟 3908 番地 1

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 本所に勤務する職員の職種、員数及び、職務内容は次のとおりとします。  
但し、業務の状況に応じて増員します。

- (1) 管理者 1名（兼務）
  - ア 管理者は本所の職員の管理及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。
  - イ 管理者は本所の職員に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
- (2) 従事者 1名以上

(営業日及び営業時間・サービス提供時間)

第5条 本所の営業日及び営業時間、サービス提供時間は次のとおりとします。

- (1) 営業日 火曜日・木曜日
- (2) 営業時間 ・午前9時00分から午後12時30分  
・午後2時00分から午後4時30分
- (3) サービス提供時間 ・午前9時00分から午後12時30分  
・午後2時00分から午後4時30分

(利用定員)

第6条 本所が1回のサービスを提供する定員は次のとおりとします。

13名

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとします。

- (1) 機能訓練サービス

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の訓練並びに利用者の心身の活性化を図るために各種サービスを提供します。

マシンを使った、下肢筋力、体幹、バランス訓練を行う。評価は器具より出てくるデータを見える化し、ご利用者自身が把握出来るようにする。

- ア 日常生活動作に関する訓練
- イ グループワーク
- ウ 体操
- エ レクリエーション (アクティビティ)
- オ 行動的活動
- カ 趣味活動

- (2) 送迎サービス

地理的条件等により送迎を必要とする利用者については車両により送迎を行います。

- (3) 食事サービス

本人希望の場合には、アザレアン弁当をご提供いたします。

- (4) 相談、助言等に関すること

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います。

- ア 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- イ その他必要な相談・助言

(利用料等)

第8条 本所は法定代理受領サービスに該当する事業を提供した際には、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。利用者から利用料の一部として当該事業に係る居宅介護サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。

2 本所は、法定代理受領サービスに該当しない事業を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料の額と事業に係る居宅介護サービス費用基準額との間に不合理な差が生じないようにします。

3 本所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とします。

但し、次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受けます。

(1) 昼食費 昼食 600円(税込 本人希望の場合 アザレアン配食弁当)

(2) レクリエーション・クラブ活動費(個別に希望した活動) 実費

(3) 前各号に掲げるものの他、事業の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 実費

4. 前項の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で利用者の同意を得ます。また、併せてその支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けます。

5 利用者の支払いは、現金又は銀行口座振込みにより指定期日までに受けます。

6 本所は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、第一項に規定する利用料を変更することができます。

また、利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業実施区域は次のとおりとします。

真田地域包括センター区域

神科地域包括センター区域

(サービス提供記録の記載)

第10条 事業を提供した際には、その提供日及び内容、事業について利用者に代わり支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な所定の書面に記載します。

(苦情処理)

第 11 条 事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備、その他必要措置を講じるものとします。なお、苦情の内容によっては、市町村又は、長野県国民健康保険団体連合会の紹介を行います。

(虐待防止に関する事項)

第 12 条 本所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
  - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
  - (4) 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
2. 本所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）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します。

(損害賠償)

第 13 条 利用者の対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

(衛生管理)

第 14 条 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に十分留意するものとします。

- 2 本所において感染症が発生し又は蔓延しないように次の措置を講ずるものとします。
- (1) 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 か月に 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ります。
  - (2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。
  - (3) 職員に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(緊急時における対応方法)

第 15 条 事業の提供中に利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じたときは

速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じます。

(事故発生時の対応)

第 16 条 入所者に対するサービス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います。

2 本所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとします。

(1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。

(2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。

(3) 事故発生防止のための委員会（リスクマネジメント委員会）及び職員研修会を定期的に行う前 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をします。

(非常災害対策)

第 17 条 事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとります。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行います。

(居宅介護支援事業者利益供与等の禁止)

第 18 条 本所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要支援被保険者に対して、当該事業所を紹介することの対象として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

(その他運営上の留意事項)

第 19 条 本所は、全ての職員（介護に携わる職員のうち、医療、福祉関係の資格を有さない者）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します。

2 本所は、全ての職員に対し健康診断等を定期的実施します

3 本所は、適切なサービス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な措置を講ずるものとします。

4 本所は感染症や非常災害時の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定

し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。

- 5 職員は正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は、家族等の秘密を漏らしません。また、その措置を講じます。
- 6 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、これらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
- 7 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとします。
- 8 本所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行います。また、介護計画書、日誌、介護記録、その他の事業の提供に関する記録整備を完結の日から2年間（事故及び苦情については5年間）保管します。
- 9 本所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を閲覧可能な形のファイル等で備えおくこととします。
- 10 この規程に定める事項のほか、本事業の運営に関する事項は本法人が別に定めるものとします。

## 附則

この規程は平成29年9月1日から施行する。

（令和3年6月1日一部訂正）

この規程は令和3年6月1日から施行する。

（令和4年4月1日一部訂正）

この規程は令和4年4月1日から施行する。

（令和4年7月1日一部改正）

この規程は令和4年7月1日から施行する。

（令和5年12月1日一部改正）

この規程は令和5年12月1日から施行する。