

## おでかけデイサービス 愛華の郷 事業運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人三愛会が設置する「おでかけデイサービス愛華の郷」(以下「事業所」という。)において実施する緩和基準通所型サービス事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が、要支援状態の利用者に対し、適切な事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業の提供に当たっては、その利用者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練、認知症予防活動、レクリエーション等を行うことにより、利用者の心身の機能の維持向上を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- 2 サービスの提供は、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 3 提供するサービスの質の評価を行うとともに、主治の医師又は歯科医師とも連携を図りつつ、常にその改善を図る。
- 4 利用者の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、当該心身機能の改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。
- 5 利用者がその有する能力を最大限に活用することができるよう努める。
- 6 利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努める。
- 7 事業の提供に当たり、ボランティアを積極的に活用するよう努める。
- 8 前7項のほか、藤枝市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める規則に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### (事業所の名称及び所在地)

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 おでかけデイサービス 愛華の郷
- ② 所在地 藤枝市大東町 58 番地

### (従業者の員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

#### (1) 管理者 1名 (常勤・兼務)

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

#### (2) 従業者 1名以上 (常勤・専従1名以上)

従業者は、事業の業務に当たる。

### (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 月曜日から土曜日とする。  
ただし、年末年始（12月30日から1月3日）を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時20分から午後4時25分までとする。

(利用定員)

第6条 事業の利用定員は、8名とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 運動機能向上に資する活動
- (2) 認知症予防支援等介護予防に効果的な活動
- (3) 健康チェック
- (4) 送迎
- (5) 食事の提供
- (6) アクティビティ（介護予防）

(利用料等)

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、藤枝市の告示する額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 食事の提供に要する費用として、事業所で定めた額を徴収する。
- 3 レクリエーション材料及び嗜好品の費用として、実費相当額を徴収する。
- 4 その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費相当額を徴収する。
- 5 前5項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 6 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し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（記名押印）を受けることとする。
- 7 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し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（記名押印）を受けることとする。
- 8 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、藤枝市とする。

(利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、事業の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

2 利用者は、サービスの提供中に気分が悪くなったときはすみやかに申し出るものとする。

3 利用者は、共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 事業の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに緊急搬送等の必要な措置を講じるとともにご家族及び担当の介護支援専門員に連絡を取るものとする。

2 利用者に対する事業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、当該利用者に係る**地域包括支援センター等**に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に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うものとする。

(虐待防止)

第 12 条 施設は、利用者的人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じなければならない。

2 施設は、虐待の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、職員に周知する。

3 施設は、虐待の防止のための指針を整備する。

4 施設は、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

5 施設は、虐待防止のための取組を行うため、人権擁護・虐待防止担当者を配置する。

(業務継続に向けた取組)

第 13 条 施設は、非常災害及び感染症が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるように、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年1回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

3 第1項の感染症に関して、予防及びまん延を防止するための具体的計画を立て、委員会を開催し、定期的に研修及び訓練を行わなければならない。

(衛生管理等)

第 14 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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(苦情処理)

第 15 条 事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

(個人情報の保護)

第 16 条 事業所は、利用者の個人情報について個人情報の保護に関する法律及び厚生労働省が策定し

た医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドラインを遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第17条 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 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。

3 事業所は、事業に関する記録を整備し、サービスを提供した日から2年間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

令和 1年 5月 1日一部改正

令和 1年10月 1日一部改正

令和 3年 7月 1日一部改正