

医療法人 コスモス

通所型基準緩和サービス運営規程

(主 旨)

第 1 条 この規程は、医療法人コスモスが設置するデイサービスセンター「コスモス長野総合支援センター」（以下「通所型基準緩和サービス」という。）の運営について、長野市介護予防、日常生活支援総合事業に係る指定第 1 号事業の従業者、設備及び運営の基準等に関する条例に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第 2 条 介護保険法（以下「法」という。）に基づき、利用者が、その有する能力に応じ可能な限り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、健全で安定した在宅生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持、向上並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的として、通所サービスを提供する。

地域包括ケアに基づき、一人一人が住み慣れた地域で生活できるよう、総合支援事業を展開し、ひきこもり、認知症予防、社会参加を通じ、きめ細やかなサービスを実施することで、介護予防に努める。

(運営方針)

第 3 条 通所型基準緩和サービスの運営方針は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の意志及び、人格を尊重し、常に利用者の立場にたって通所型基準緩和サービスを提供するよう努めるものとする。
- (2) 明るく家庭的な雰囲気の中で、地域や家庭との結びつきや世代間交流を重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービス、福祉サービスの提供者との連携に努めるものとする。
- (3) 通所型基準緩和サービスを提供することにより利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図れるよう努めるものとする。
- (4) 通所型基準緩和サービスについては、軽度者の状況を踏まえつつ、自立支援の観点に立った効果的・効率的なサービス体系を構築し、目標指向型のサービス提供を行う。

(利用定員)

第 4 条 利用定員、営業日・時間は次のとおりとする。

定 員	営 業 日	休日	営業時間	サービス提供時間
20人	月曜日～土曜日	日曜 8/15～8/16 12/30～翌年 1/3	8：00～17：00	① 10:00～12:00 ② 13:00～15:00 ※土曜日は①のみ

(職 員)

第5条 職員の定数は、次のとおりとする。

管 理 者	1 人（通所介護事業所と兼務）
通所型基準緩和従業者	2 人以上

(職 務)

第6条 職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、通所型基準緩和サービスの業務を統括し、職員を指揮監督して適切な施設運営管理にあたる。
- (2) 通所型基準緩和従業者は、診療の補助、利用者の看護及び保健衛生に従事する。
- (3) 通所型基準緩和従業者は、日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練指導に従事する。
- (4) 通所型基準緩和従業者は、利用者の生活全般について指導及び介護に従事する。

(職務分掌)

第7条 管理者は、職員の職務分掌を定めなくてはならない。

(サービス内容)

第8条 利用者に対する通所型基準緩和サービスのサービス内容は、次のとおりとする。

食 事	・管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティーに富んだ食事を提供する。
排 泄	・利用者の状況に応じ適切な排泄介助を行うとともに、排泄自立についても適切な援助を行う。
相談・援助	・相談窓口を設け、利用者及びその家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努める。
社会生活上の便宜	・必要な教養娯楽設備を整えるとともに、適宜レクリエーション行事を企画する。
送 迎	・利用者の居宅からサービス事業所までの送迎とし、実施地域外等の場合は双方で協議の上、取り決める。

(通常のサービス提供の実施地域)

第9条 通常のサービス提供の実施地域は、長野市（篠ノ井、松代、更北、川中島、安茂里、若里、若穂）とする。

(利用料その他の費用の額)

第10条

- 1、通所型基準緩和サービスを提供した場合の利用料の額は、長野市が定める額とする。
- 2、前項のサービスが法定代理サービスであるときは、介護保険負担割合証に基づいた額の支払いを利用者から受けるものとする。

3、その他の料金

区 分	利 用 料 金
食費	750円
送迎費	実施区域外の送迎に要する費用・・・1km当たり40円
おむつ代（1枚当り）	各種・・・・・・・・・・実費
特別な食事	要した費用の実費（鮎・井物等）
その他	行事活動等のレクリエーション関係に要する費用で、利用者による負担が妥当なもの・・・・・・・・・・実費
キャンセル料	750円（食費相当）

（留意事項）

第11条 利用者は、施設の利用に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

（1） 居室・設備 器具の利用	施設内の居室や設備・器具は、本来の用法に従って利用すること。これに反した利用により破損等が生じた場合は、賠償もあり得る。
（2） 禁 煙	禁煙は、指定場所とする。火気類の保管は、事務所で行う。
（3） 迷惑行為等	騒音等、他の利用者の迷惑になる行為は、してはならない。
（4） 宗教・政治・ 営利活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動・政治活動及び営利活動をしてはならない。

（相談窓口・苦情処理）

第12条

- 1、サービスに関する相談や苦情については、相談室を設けるとともに窓口担当者を決めて対処するものとする。
- 2 提供したサービスに関して、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは呈示の求め又は、当該市町村の職員から質問若しくは照会に応じ、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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 提供したサービスに関す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調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による指導又は、助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（緊急時等対応）

第13条 利用者に病状の急変が生じたとき、その他必要な場合は、速やかに関係医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(災害防止対策)

第14条 管理者は、災害防止と利用者の安全を守るため、次の事項を行わなければならない。

- (1) 消火器、室内消火栓、非常口、警報、その他の防災設備を設け、常に点検整備をしておくこと。
- (2) 室内配線、ボイラー、煙突等の発火しやすい箇所の点検を随時行うこと。
- (3) 非常災害に対処する具体的実施計画を立て、所轄消防機関と連絡し、避難・救出及び防火に対する訓練を随時行うこと。
- (4) 近隣地区の防災会との連携を密にし、非常時の相互の応援体制を確立すること。

(職員の服務規律)

第15条 職員は関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 通所者に対しては、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、明朗な態度を失ってはならない。
- (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16条 施設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17条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人コスモスの就業規則による。

(職員の健康管理)

第18条 職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第19条 通所者の使用する施設、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、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 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務)

第20条 施設職員に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(運営委員会)

第21条 管理者は、利用者の処遇の向上を図るため、職員をもって組織する運営委員会を開催し、生活指導、保健衛生、給食、災害対策及び避難訓練等について、月間及び年間の計画を立て、その効果的な遂行に努めなければならない。

(帳簿等の整備)

第22条 管理者は、運営及び利用者の処遇の状況等に関する一切の事実を正確に記録し、常に実情を的確に把握するため、必要な帳簿を備えて整備しておかなければならない。

(その他)

第23条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、医療法人コスモス理事長が別に定める。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第24条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の未然防止、早期発見、虐待等への迅速かつ適応な対応を図る観点から、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(虐待防止検討委員会)を年1回以上定期的に開催し、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までの措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定等)

第25条

- (1) 事業所は、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居宅介護支援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(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務計画に従い、必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は、介護支援専門員に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要な応じて業務継続計画の変更を行うものとする。
- (4) 上記(1)から(3)までの措置を適切に実施するための担当者を置く。

(感染症対策)

第26条 事業所は感染症の予防まん延防止を図る観点から、次の措置を講じるものとする。

- (1) 感染症の予防まん延防止のための対策を検討する委員会(感染対策委員会)を、おおむね6月に1回以上開催しその結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

- (3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年 1 回以上定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までの措置を適切に実施するための担当者を置く。