

希望苑デイサービスセンター運営規定

（目的）

第1条 この規定は、社会福祉法人琴丘ふくし会が設置する希望苑デイサービスセンターの運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第2条 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た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の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

（運営の方針）

第3条 本事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2. 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ともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画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. 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。

4. 適切な介護技術をもってサービスを提供する。

5. 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

6. 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護を提供する。

7. 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要は体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

（事業所の名称）

第4条 本事業の名称は次のとおりとする。

希望苑デイサービスセンター（以下、「事業所」という）

（事業所の所在地）

第5条 本事業所の所在地は次のとおりとする。

秋田県山本郡三種町鹿渡字町後250番地2

（職員の職種及び員数）

第6条 本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名 （常勤 生活相談員と兼務）

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2. 生活相談員 3名 （常勤 管理者兼務1名、介護職員と兼務2名）

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の機関との連携において必要な役割を果たす。

3. 看護職員4名（常勤機能訓練指導員と兼務2名、非常勤2名）

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ともに、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。

4. 介護職員6名（常勤生活指導員兼務2名、常勤専従3名、非常勤1名）

介護職員は通所介護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、適切な介助を行う。

5. 機能訓練指導員 2名（看護職員兼務）

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。

（営業日及び営業時間）

第7条 本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 1月1日を除く月曜日から土曜日
2. 営業時間 午前9時10分から午後17時10分までとする。
3. ただし管理者が認めた場合はこの限りでない。

（利用定員）

第8条 1日に通所介護のサービスを提供する定員は総合事業通所型サービスと合わせて25名とする。

（通所介護の内容）

第9条 通所介護の内容は次のとおりとする。

1. 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 排泄の介助

イ. 移動の介助

ウ. 整容の介助

2. 健康状態の確認

3. 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の各種サービス（アクティビティ・サービス）を提供する。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション（アクティビティ・サービス）

ウ. グループワーク

エ. 行事的活動

オ. 体操

カ. 趣味活動

4. 送迎サービス

障害の程度、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専用車両により送迎を行う。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。

5. 入浴サービス

居住における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

入浴形態

ア. 一般浴槽による入浴

介助の種類（必要によって行う）

ア. 衣類着脱

イ. 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ. その他必要な介助

6. 食事サービス

ア. 準備、後始末の介助

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

7. 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う。

ア. 日常生活動作に関する訓練の相談、助言

イ. 福祉用具の利用法の相談、助言

ウ. 住宅改修に関する情報提供

エ. 家族介護者教室の開催

オ. その他必要な相談、助言

（通所介護計画の作成等）

第10条 通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

2. 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3. 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

（通所介護の利用料）

第11条 本事業所が提供する通所介護サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準額とする。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

る。

1. 食事代 500円（おやつ代含む）
2. 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
送迎距離片道15km以上20km未満1回につき800円
// 片道20km以上1回につき 1,000円
3. おむつ代 実費
4. 前各号に掲げるものの他、通所介護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かかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 実費

2. 前項の費用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、当該サービス内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。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）を受ける。

3. 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込又は郵便振替により、指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施区域）

第12条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

三種町

（サービスの提供記録の記載）

第13条 通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該デイサービスセンターについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（秘密保持）

第14条 本事業所の従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

2. 従事者であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

（苦情処理）

第15条 提供した通所介護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する。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第16条 サービス利用に当たって、不可抗力的に生じた損害、事故の補償については、利用者・事業者双方で協議するものとする。

2 事業所内の設備、器具は本来の用法に従って利用いただき、これに反した利用により、破損が生じた場合は、賠償していただくものとする。

- 3 サービス利用を中止するときは、事前に事業所へ連絡していただくものとする。
- 4 伝染性の病気等、他の利用者に重大な影響を及ぼすことが明らかな場合は、利用を中止していただくものとする。

(損害賠償)

第17条 利用者に対する通所介護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。

(衛生管理)

第18条 通所介護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する。

2. 事業所は、事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 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概ね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を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のため指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(緊急時における対応方法)

第19条 通所介護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或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(事故発生時の対応)

第20条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2. 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行わなければならない。
3. 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援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わなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第21条 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る。

2. 虐待の防止のための指針を整備する。

3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

4. 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

5. 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。

6. その他虐待防止のために必要な措置。

7. 事業所は、サービス利用中に、当該事業所従業者又は養護者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、これを市町村に報告するものとする。

(非常災害対策)

第22条 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避

難等適切な措置を講ずる。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、避難等の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

3. 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第23条 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通所介護〔指定予防通所介護〕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する。

2. 事業所は、従業員に対し、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実施するものとする。

3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い。必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(地域との連携等)

第24条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行い等の地域との交流に努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第25条 従業員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

1. 採用時研修 採用後1カ月以内

2. 階層別研修 随時

2. 従業員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

3. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

4. この規定の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(ハラスメント対策等)

第26条 事業所は、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に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じる。

附 則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

平成12年11月1日一部改正（第6条、第7条、第8条）
平成15年4月1日一部改正（第7条）営業日
平成15年12月1日一部改正（第7条）営業時間
平成16年4月1日一部改正（第7条）営業日
平成16年12月1日一部改正（第5条）事業所の所在地
平成17年10月1日一部改正（第11条）通所介護の利用料
平成30年4月1日一部改正（第4条）施設の名称、第7条営業日及び営業時間
平成31年4月1日一部改正（第8条）利用定員
令和3年4月1日追加 第20条 事故発生時の対応
令和3年4月1日追加 第21条 虐待の防止のための措置に関する事項
令和6年2月1日追加 第18条 衛生管理
第23条 業務継続計画の策定等
第24条 地域との連携等
令和6年4月1日追加 第26条 ハラスメント対策等