

社会福祉法人恵愛会

デイサービスセンター筑波園通所介護事業所

運 営 規 程

令和6年 7月 1日 施行

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人恵愛会（以下「当法人」という。）が開設する地域密着型通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定地域密着型通所介護事業（指定介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業）含む。以下「本事業」という。）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、その有する機能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ものとする。

(運営方針)

- 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労働省令、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。

(事業所の名称)

第4条 本事業所の名称は「デイサービスセンター筑波園通所介護事業所」とする。

(事業所の所在地)

第5条 本事業所の所在地は、茨城県つくば市北条1180-2とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業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する。

(1) 管理者 兼務1名（常勤）

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 専従1名（常勤） 兼務1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、適切なサービスが提供されるよう、事業所内サービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との

連携において必要な役割を果たす。

(3) 看護職員 専従 1 名 (非常勤)

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) 機能訓練指導員 専従 1 名 (非常勤)

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。

(5) 介護職員 サービス提供 7 時間で確保すべき人員 1.4 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。

(6) 管理栄養士 兼務 1 名

(7) 調理員 適当数

(8) 事務員 適当数

(9) 運転手 適当数

(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 毎週月曜日から金曜日までとする。

ただし、12 月 30 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く。

(2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。ただし、サービス提供時間は午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。

(利用定員)

第 8 条 一日に通所介護のサービスを提供する定員は 18 名とする。

(通所介護の内容)

第 9 条 指定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、養護 (休養)

エ、その他必要な介護

(2) 健康状態の確認 (健康チェック)

(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、趣味活動その他

（４）送迎サービス

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

居宅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

イ、特殊浴槽による入浴

・介助の種類（必要に応じて行う）

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、調理

イ、準備、後始末の介助

ウ、食事摂取の介助

エ、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など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、その他の必要な相談、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など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指定通所介護の料金は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該等指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受ける。

(1) 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の費用

通常の事業の実施地域を越えた地点から 片道1kmにつき 100円

(2) 食費 525円

(3) キャンセル料(急なキャンセル) 食費を含む自己負担相当額

2 前項の費用の支払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、その支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受け

3 利用料の支払は、原則、口座振替により指定期日までに受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、つくば市(送迎30分圏内)とする。

(サービスの提供記録の記載)

第13条 指定通所介護を提供した際には、その提供日、内容及びその他必要な記録を所定の書面に記載し、利用者又はその家族に確認していただいた後、利用者及び事業所が各々保管する。

(秘密保持)

第14条 本事業所の職員は、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 職員であった者が、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 提供した指定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為、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。

(損害賠償)

第16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17条 通所介護に使用する備品などを清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 職員等は、感染症などに関する知識の習得に努める。

(緊急時における対応方法)

第18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の緊急事態が生じた時は速やかに主治医又は協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(安全管理体制等)

第19条 管理者は事故発生の防止と発生時の適切な対応を推進するため、本条各号に定める事項を実施するものとする。又、管理者はこれらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- (1) 事故防止安全対策委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- (2) 事故防止安全対策委員会は、事故発生防止のための指針（マニュアル）の整備、事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備、職員に対する研修の企画・実施等を行う。
- (3) 職員に対し定期的に、事故発生防止及び発生時の対応に関する研修を実施する。

(非常災害対策)

第20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、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な処理方法、避難経路及び協力機関等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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第21条 管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- (1) 身体的拘束適正化及び虐待防止に関する委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- (2) 身体的拘束適正化及び虐待防止に関する委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討を行う。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修及び身体的拘束適正化のための研修を定期的に実施する。

(通所介護利用にあたっての留意事項)

第22条 次の事項に該当する場合は施設利用を拒むことができる。

- (1) 定員に空きがない場合。
 - (2) 危険な伝染病疾患をもち、現在も感染させる恐れのある者。
 - (3) 団体生活に著しく支障をきたす恐れのある者。
- 2 利用者は次の事項を順守しなければならない。
- (1) 宗教や習慣の相違などで他人を攻撃したり自己の利益のために他人の自由を侵すことをしたりしてはならない。
 - (2) けんか、口論、その他他人の迷惑になる行いをしてはならない。
 - (3) 指定した場所以外で火気を用い、又は自炊してはならない。
 - (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全・衛生を害することをしてはならない。
 - (5) 無断で備品の位置を変えたり、持ち出したり、又は損害を与えるような行いをしてはならない。
- 3 次の事項に該当する場合は施設利用を終了とする。
- (1) 要介護認定により契約者の心身の状況が自立と判断された場合。
 - (2) 利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合。
 - (3) 契約期間満了に伴い、契約者が契約終了の申し入れをした場合。
 - (4) 利用者の利用辞退の意志が確認できた場合。
 - (5) 再三無断で欠席し、再利用の見込みがない場合。
 - (6) 契約書に記された納入期間を超えて利用料金を滞納し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
 - (7) 契約書に記された期間を超えて病院に入院した場合。（他施設入所を含む）
 - (8) 死亡した場合。
 - (9) 前々項の事項に該当し、又は前項の事項に該当し、再三の要請にもかかわらず改善が見られない場合。

（その他運営についての重要事項）

第23条 職員の資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ヶ月以内

（２）階層別研修 随時

- 2 職員等は、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時は、これを提示する。
- 3 事業者は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収入簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 4 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定める。

附則 この規程は、令和６年７月１日より施行する。