

運営規程

社会福祉法人 豊生会
デイサービスセンターてまり

デイサービスセンター てまり 運営規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、介護保険及び指定通所介護事業の人員及び運営に関する基準に基づき、社会福祉法人豊生会が実施する指定通所介護事業（以下「本事業」という。）の適正な運営について必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

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労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- (1) 本事業所の職員は、要支援、要介護者等の利用者の人格を尊敬し、心身の特性を踏まえ、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、入浴、排泄、食事の介助等日常生活上必要な介護及び機能訓練を行う。
- (2) 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- (3) 事業の実施に当たっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者と総合的なサービスの提供に努めるため、常に緊密な連携を図る。
- (4) 事業所は、正当な理由なく通所介護の提供を拒まない。提供をお断りする際は、十分な説明を行い、同意を得る。必要に応じて、他のサービス利用等の要望がある際は、情報提供等の便宜を図る。
- (5) 提供開始時に利用申し込み者又は、その家族に運営規程などの重要事項を文書で交付、説明し書面で同意を得る。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。
デイサービスセンターてまり（以下「本事業所」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。
熊本県菊池郡菊陽町津久礼字石坂 2263 番地 3

(職員の職種及び定数)

第6条 本事業所に勤務する職員の職種、職員数は次のとおりとする。

- | | |
|-------------|-------|
| (1) 管理者 | 1 名 |
| (2) 生活相談員 | 1 名以上 |
| (3) 看護職員 | 1 名以上 |
| (4) 機能訓練指導員 | 1 名以上 |
| (5) 介護職員 | 4 名以上 |

(職員の職務内容)

第7条 前項に定める職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 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) 生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、利用者及び家族に対し相談援助などの生活指導に当たる。
- (3) 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、健康保持のために適切な措置をとる。
- (4) 機能訓練指導員は、利用者の身体的、心理的機能訓練の指導、助言にあたる。
- (5) 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。

(営業日及びサービス提供時間)

第8条 本事業所の営業日及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|---|
| (1) 営業日 | 毎週月曜日～土曜日(祝祭日は営業) |
| (2) 営業時間 | 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
(送迎、相談、苦情等の対応業務にあたる。) |
| (3) サービス提供時間 | 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。
上記時間の前 30 分、若しくは後 30 分
合計 1 時間延長サービスが出来るものとする。
ただし、サービス提供時間は 9 時間未満とする。 |

(利用定員)

第 9 条 1 日に通所介護のサービスを提供する定員は30名とし、それを遵守する。

- 2 本事業所が行う指定通所介護の実施単位は、1 とする。

(通所介護の内容)

第 10 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
- (2) 健康状態の確認
- (3) 機能訓練サービス、その他必要なサービス
- (4) 相談、援助等の生活指導
- (5) 送迎
- (6) 給食サービス
- (7) 入浴(特浴あり)

(通所介護計画の作成等)

第 11 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、希望及びそのお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、既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。

(1) 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。

(2) 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。

(通所介護の利用料金・その他)

第 12 条 本事業所が提供する指定通所介護の利用料は、法定代理受領分については、介護保険負担割合証に表記してある負担割合とし、法定代理受領以外の部分については、介護報酬上の告示額(厚生大臣の定める基準額)とし本人家族にサービス提供の証明書を交付する。

2 ・食材費 500 円

・おやつ代 50 円

3 ・おむつ代 尿取りパット 50 円

紙パンツ 100 円

4 ・交通費 通常の事業の実施地域を超えた地点から往復 1Kmあたり 20 円

5 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内、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

・趣味活動費 実費

6 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、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。

また、その内容と支払いに同意する旨の文書に署名捺印を受ける。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業の実施地域は、熊本市、菊池市、大津町、菊陽町、合志市、益城町、西原村地域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第 14 条 指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、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。

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第 15 条 利用者は、本事業の提供を受ける際に次の事項について留意するものとする。

尚、本項についてはサービス提供時に、利用者又は家族に通知するものとする。

- (1) 入浴サービスを利用する際は、従事者の指示に従い、入浴時間、注意事項等を守ること。
- (2) 機能訓練室を利用する際は、従事者の監視、指示の下に行うこと。
- (3) 送迎サービスを利用する際は、所定の場所及び利用日以外での乗降は出来ないものとし、走行中のマナーを守ること。
- (4) サービス利用日に欠席する場合は、事前に事業所に連絡すること。

(緊急時における対応方法)

第 16 条 従事者は、本事業を実施中に利用者の症状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講ずるとともに、管理者へ報告しなければならない。

- (2) 事業所は、本事業の提供により事故が発生した場合は、関係市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

なお、損害賠償の必要が生じた場合は、損害賠償を速やかに行う。

(秘密保持)

第 17 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。

従業者であった者が、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。また、サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を使用する場合はあらかじめ文書で利用者及びその家族の了承を得る。

(苦情処理)

第 18 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な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第 19 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。

(衛生管理に関する事項)

第 20 条 本事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しない様に、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 本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定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 本事業所における感染症の予防及び、まん延防止のための指針を整備する。
- (3) 本事業所において、職員に対し、感染症の予防及び、まん延防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

(非常災害対策)

第 21 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は、従事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。

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 22 条 事業所は、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。

- (1) 虐待防止対策委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者
に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、虐待防止のための研修会を定期的に実施する。
- (4) 前(3)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) サービス提供中に、当該事業所従事者又は、又は養護者(利用者の家族等)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するものとする。

(業務継続計画に関する事項)

第 23 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を、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(以下 業務継続計画 という)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

- 2 本事業者は、職員に対し、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、訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 本事業所は、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。

(その他運営についての留意事項)

第 24 条 従業者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 ヶ月以内
- (2) 階層別研修 随時

第 25 条 本事業所は、適切な指定通所介護の提供を確保する観点から、職場において行われるハラスメントであって業務上必相当な範囲を超えたものにより従業者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じるものとする。又、サービス利用者・その家族等からのハラスメントにも同様の措置を講じる。

第 26 条 諸記録等の書類を整備し、その完結の日から5年間保存する。

第 27 条 上記以外の重要事項については法人と管理者の協議により定める。

附 則

この規程は 平成 26 年 7 月 1 日 より施行する。

平成 26 年 8 月 1 日 一部改正

平成 26 年 10 月 1 日 一部改正

平成 27 年 7 月 1 日 一部改正

平成 27 年 8 月 1 日 一部改正

令和 5 年 10 月 1 日 一部改正

令和 6 年 3 月 1 日 一部改正

令和 6 年 4 月 1 日 一部改正