

恒幸園デイサービスセンター (第1号通所事業)

運 営 規 程

社会福祉法人 恒徳会

第1条 (目的)

この規程は、社会福祉法人 恒徳会が、介護保険法による第1号通所事業を実施するにあたり必要とする事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条 (基本方針)

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。

第3条 (運営方針)

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。

第4条 (事業所の名称)

本事業所の名称は次のとおりとする。

恒幸園デイサービスセンター (以下、「事業所」という)

第5条 (事業所の所在地)

本事業所の所在地は次のとおりとする。

茨城県筑西市向川澄98番地1

第6条（管理者及び職員等の職種）

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（管理者） 1名（特別養護老人ホーム恒幸園と兼務）
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 1名以上
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、事業所内のサービスの調整、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 1名以上
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 3名以上
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 1名以上
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。
- 2 前項の規程に定めるものの他、運営上管理者が必要と認める職種及びその員数を配置することができる。

第7条（営業日及び営業時間）

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～土曜日
但し、日曜日及び12月31日～1月3日を除く。
- 2 営業時間 午前8時00分から午後5時30分までとする。
- 3 サービス提供時間 営業時間のうち、おおむね午前8時30分から午後4時30分とする。

第8条（利用定員）

1日に通所介護のサービスを提供する定員は35名とする。
但し、定員には第1号通所事業利用者を含むこととする。

第9条（通所介護の内容）

- 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. 通院の介助等その他必要な身体の介護
- エ. 養護（休養）

2 健康状態の確認

3 個別機能訓練サービス

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を提供する。

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。又、必要に応じて送迎車輛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. 個別浴槽による入浴
 - ウ. 特殊浴槽による入浴
- ・ 介護の種類（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. 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
- エ. 調理

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

8 口腔機能向上サービス

- ア. 口腔機能改善のための計画作成
- イ. サービスの実施
- ウ. 定期的な評価および計画の見直し

9 栄養マネジメントサービス

- ア. 栄養ケアの計画作成
- イ. サービスの実施
- ウ. 定期的な評価および計画の見直し

10 若年性認知症ケアサービス

若年性認知症の利用者を対象に、利用者の特性やニーズに応じたサービスを提供する。

第10条（通所介護計画の作成等）

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。

第11条（通所介護の利用料等）

本事業所が提供する第1号通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、その金額から介護保険負担割合証に基づき1割・2割・3割の額とする。

但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受ける。

- 1. 次条に定める通常の事業の実施地域範囲以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎の費用
 - 1回につき 送迎距離 片道 1km以上 10km未満 440円
 - 〃 〃 〃 10km以上 1km増すごとに37円加算
- 2. 昼食代 700円
- 3. おやつ代 50円

- | | |
|--|-----|
| 4. おむつ代 | 実 費 |
| 5. 理美容代 | 実 費 |
| 6. 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）を受ける。
- 3 利用料のお支払は、原則、直接窓口へお支払願います。

第12条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施区域は次のとおりとする。
筑西市、桜川市とする。

第13条（サービス利用上の留意事項）

サービス利用にあたっての留意事項は、別紙のとおりとする。

第14条（サービスの提供記録の記載）

第1号通所事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該通所介護について、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。

第15条（秘密保持）

- 本事業所の従業者は、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 職員であった者が、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。

第16条（苦情処理）

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措置を講じるものとする。

第17条（損害賠償）

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。

第18条（衛生管理）

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 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

第19条（緊急時に於ける対応方法）

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。

第20条（非常災害対策）

通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の非難等適切な措置を講ずる。又、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、非難等の指揮をとる。

- 2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。
- 3 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。

第21条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する第1号通所介護サービスの提供を継続するための、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」）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 事業所は、職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。

第22条（虐待防止のための措置）

本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、職員周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的開催するために研修計画を定める。
- (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。

第23条（その他運営についての留意事項）

職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3ヶ月以内
 2. 階層別研修 随時
- 2 職員等は、その勤務中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、管理者が定めるものとする。

（付 則）

この規程は、平成15年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成16年11月 8日より施行する。

この規程は、平成17年10月 1日より施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成20年 1月 1日より施行する。

この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。

この規程は、令和 4年 4月 1日より施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。