

社会福祉法人八郎潟町社会福祉協議会八郎潟町デイサービスセンター
地域密着型通所介護・介護予防通所介護事業・第1号通所事業(自立支援デイサービス)
運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人八郎潟町社会福祉協議会が開設する八郎潟町デイサービスセンター(以下「事業所」という。)の地域密着型通所介護事業、介護予防通所介護事業及び第1号通所事業(自立支援デイサービス)(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員(以下「従業員」という。)が、要介護者、要支援者又は事業対象者(以下「要介護者等」という。)に対して、適切な地域密着型通所介護、介護予防通所介護及び第1号通所事業(自立支援デイサービス)(以下「サービス」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業の実施にあたっては、要介護状態となった場合においても、その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生活機能の維持又は向上を目指し、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、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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ため必要な援助を行う。

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提供に努める。

3 事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域包括支援センター、居宅介護事業者及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1)名称 八郎潟町デイサービスセンター

(2)所在地 秋田県南秋田郡八郎潟町字家ノ後23-3(八郎潟町老人福祉センター内)

(職員の職種・員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する管理者及び従業員(以下「従業員等」という。)の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1)管理者 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとし、その業務に支障ない限りにおいて他の業務と兼務することができる。

(2)生活相談員 3名(内、介護職員兼務3名)

生活相談員は、利用者及び家族からの相談や連絡調整や、地域密着型通所介護計画、介護予防通所介護計画及び第1号通所事業(自立支援デイサービス)計画書(以下「通所介護計画」という。)の作成等の補助を行う。

常勤換算上、事業所において営業日の営業時間帯に常勤換算上1名を配置する。

(3)看護職員 3名(内、機能訓練指導員兼務3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。事業所において営業日に1名を配置する。

(4)機能訓練指導員 3名(内、看護職員兼務3名)

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。事業所において営業日に1名を配置する。

(5)介護職員 5名(内、生活相談員兼務3名)

介護職員は通所介護計画に基づき適切な介護サービスの提供をする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1)営業日は毎週月曜日から土曜日までとし、日曜・祝日及び12月30日から翌年の1月3日まで及び8月13日は休業とする。
- (2)営業時間は午前8時00分から午後5時00分までとする。
- (3)サービス提供時間は午前9時15分から午後4時20分までとする。

(利用定員)

第6条 この事業の1日あたりの利用定員は18名以内とする。

(サービス内容と提供方法)

第7条 この事業所のサービス内容は次のとおりとする。

- 1 日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - (1)移動の介護
 - (2)排せつの介護
 - (3)養護(静養)
 - (4)その他必要な介護
- 2 血圧測定、利用者の全身(健康)状態の確認、把握を行う。
- 3 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、アクティビティ・サービスを行う。
 - (1)日常生活動作に関する機能訓練
 - (2)アクティビティ・サービス(歌、体操やレクリエーション、グループワーク等)
 - (3)行事的活動、趣味活動
- 4 送迎を必要とする利用者を専用車両により移送サービスを行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助も行う。
- 5 居住における入浴が困難な利用者に対して、個々の身体状況に合わせた入浴介助のサービスを行う。
 - (1)一般浴槽による入浴
 - (2)衣類着脱、身体の清拭、洗髪、洗身
 - (3)その他必要な介助
- 6 食事提供サービス
 - (1)準備、後始末の介助
 - (2)食事摂取の介助
 - (3)その他必要な食事の介助
- 7 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、助言を行う。

- (1) 日常生活動作訓練に関する訓練等
- (2) 福祉用具の利用方法など
- (3) 住宅改修に関する情報提供

(介護計画の作成等)

第8条 サービスを提供する際には、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、個別に地域密着型通所介護計画(以下「介護計画」という。)を作成する。

なお、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画(以下「居宅サービス計画等」という。)が作成されている場合は、その内容に沿った介護計画を作成する。

- 2 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文書により同意を得て、当該介護計画を利用者に交付する。
- 3 利用者の状態に応じた多様なサービス提供に努め、更に介護計画作成後の提供状況を把握し必要に応じて介護計画の変更を行う。
- 4 利用者に対し、介護計画に基づいて提供する各種サービスの継続的な管理及び評価を行う。

(サービスの利用料)

第9条 サービスの利用料の額は、厚生労働大臣(地域密着型サービスに要する費用の算定に関する基準(平成18年厚生労働省告示第126号))又は八郎潟町が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

2 法定代理受領以外のサービス利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額を準用とする。

3 次に掲げる項目については、別に利用料金を徴収する。

- (1) 食材料費 食事(昼食)1回分につき 540円
- (2) 同 食事(朝食)1回分につき 200円(希望者のみ)
- (3) 同 食事(夕食弁当)1回分につき 400円(希望者のみ)
- (4) おむつ代(実費)

4 その他、提供されるサービスのうちサービス提供中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は実費とする。

5 前4項の利用料、利用料金及びその他の費用の支払いを受けたときは、区分ごとに内容を記載した領収書を交付する。

6 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、開始前に利用申込者から対して必要な資料を提出するとともに、提供する該当サービス概要に関する重要事項を記した文書を交付して説明を行い同意を得る。

7 法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者又はその家族に対して交付する。

8 利用料の支払は、現金又は銀行口座振込により、指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施区域)

第10条 通常の事業の実施区域は八郎潟町とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 事業所を利用する際に利用者側が留意すべき事項は次のとおりとする。

- (1)他の利用者に重大な影響を及ぼす感染性の疾病、感染症等が医師の診察で明らかな場合は利用できない。
- (2)利用予定日を変更する場合は、原則、前日までに事業所に連絡しなければならない。
- (3)サービス利用中に体調不良になったとき、利用者の状態を判断しサービスの提供を中止するとともに家族等へ連絡する。この場合、特別な理由がない限り家族等が事業所に迎えに来ることとする。
- (4)送迎中の途中下車やサービス提供中の無断外出は禁止とする。
- (5)機能訓練等の指導がなされているときは従業員の指示に従うものとする。

(緊急時における対応)

第12条 事業所の職員は利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに利用者家族や主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(事故発生時等の対応)

第13条 事業者は利用者がサービス提供中において事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡し必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対しサービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償する。
また、事故の状況及び事故に際して採った処置等について記録する。

(非常災害対策)

第14条 サービス提供中に天災その他の災害等に対処する計画を作成し、利用者の安全確保のため十分な措置を講ずる。

- 2 管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路の確認し避難・防火訓練を行い非常災害に備える。

(衛生管理等について)

第15条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他備品等について衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じる。

- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じる。
 - (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おおむね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員等に周知徹底する。
 - (2)事業所は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)従業員等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定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、従業員等に対し、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。
- 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。

(苦情処理)

第17条 事業所は自ら提供したサービスに係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ずる。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じる。

- (1) 虐待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、実施記録を作成し職員に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を年に1度以上実施する。
- (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。

2 事業所が虐待または虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかに関係機関に通報する。

(身体的拘束等)

第19条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行わない。

なお、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(地域との連携等)

第19条 事業者は、そ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う等地域との交流に努める。

2 サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、当該事業に対して知見を有する者等により構成される協議会(以下「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対しサービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

3 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

(その他運営についての留意事項)

第20条 従業員等の質の向上を図る為、次の通り研修機会を設ける。

- (1) 採用時研修(採用後1ヶ月以内)
- (2) 階層別研修(随時)

2 従業員等は、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時はこれを提示する。

3 職員等は、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とともに、退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約に明記する。

4 事業所はサービスの提供に関する必要な記録を所定の書面に記載するとともに、帳簿等を整備し保管する。また、保管期間はサービス提供の日から5年間とする。

5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人八郎潟町社会福祉協議会会長が

別に定めるものとする。

附則 この運営規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。

附則 この運営規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。