

デイサービスセンターみどりの杜運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人つつみ会が開設する「デイサービスセンターみどりの杜」(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護事業及び介護予防・日常生活総合事業(通所型サービス)(以下「通所介護事業」という。)の運営および利用について必要な事項を定め、通所介護事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が要支援及び要介護(以下「要支援等」という。)の状態になった場合において、可能な限り居宅において、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に機能訓練および必要な日常生活上の支援を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持、利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業所は、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を提供するものとする。

3 事業者は、通所介護事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町や居宅介護支援事業者、その他の居宅サービス事業者、医療、保健福祉サービスを提供する機関との密接な連携に努めるとともに、利用者に対

して総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第2章 事業およびサービス

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称および所在地は次のとおりとする。

- | | | |
|-----|-----|------------------------|
| (1) | 名称 | デイサービスセンターみどりの杜 |
| (2) | 所在地 | 茨城県東茨城郡茨城町小幡字北山 2765-4 |

(職員の配置)

第4条 この通所事業に従事する職員の配置は次のとおりとする。

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

(利用者定員および利用対象者)

第5条 事業所の利用定員は20名とする。

2 事業所の利用対象者は次に掲げるものとする。

- (1) 介護保険法に規定する要支援者及び要介護者

(職務の内容)

第6条 この通所介護事業に配置する職員の職務内容、は次のとおりとする。

(1) 管理者

事業所の業務を統括する。

(2) 生活相談員

事業所に対する通所介護の利用の申し込みに係る調整、職員等に対する技術指導、通所介護の作成補助を行う。

(3) 介護職員

利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、食事、排泄、着脱、入浴、その他必要な介護業務を行う。

(4) 機能訓練指導員（兼務可）

日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

(5) 看護職員

利用者の健康状態のチェックを行う。

(日常の事業の実施範囲)

第7条 この通所介護事業の通常の実施地域は水戸市、茨城町、小美玉市、笠間市、鉾田市とする。ただし、実施地域外において、どうしてもサービスを受けることが必要と判断される利用者については、利用者の在宅における生活状況等をよく把握して利用者を含め施設全体で合議をした上で最終決定をする。

(営業日および時間)

第8条 この通所事業の営業日および営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日は月曜日から土曜日までとする。

ただし、祝日および国民の休日も営業とする。

1月1日を除く。

(2) 営業時間は、午前8時00分より午後5時00分までを基本とする。

(3) サービス提供時間は、午前9時00分より午後4時00分までを基本とする。

(サービスの内容)

第9条 指定通所介護のサービスの内容は次のとおりとする。

(1) 入浴サービス

(2) 給食サービス

(3) 生活指導(相談・援助)・レクリエーション

(4) 日常動作訓練

(5) 健康チェック

(6) 送迎

(サービスの利用料)

第10条 通所介護サービスの提供を受けた利用者が事業所に支払う利用料

の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該通所介護が法定代

理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。(別紙料金表のとおり)

2 事業所は、前項の利用料の他、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 通所介護に通常要する時間を超えるサービスの提供であって、利用者の選定に係るものの提供にともない、必要となる費用の範囲内において、通常の通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用

(2) 昼食代

(3) おむつ代

(4) 前号に掲げるもののほか、通所介護の提供において提供される便宜のうち、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あって、それを利用者負担させることが適当と認められる費用

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書による記名押印を受けることとする。

(利用者の届出)

第11条 利用者は、指定通所介護サービスの提供を受ける際には、次の事項を事業所に連絡するものとする。

(1) 医師の診断書

(2) 日常生活上の留意点

(3) 利用日の健康状態

(4) 利用にあたっての必要事項

(緊急時の対応)

第12条 事業所職員は、通所介護事業を実施中に、利用者の病状に急変、

その他急変自体が生じたときは、速やかに主治医および家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 利用者に迅速に適切なサービスが提供していけるように、居宅介護事支援業者やその他医療、保健、福祉サービスを提供する機関と協力関係を結び、それらとの密接な連携に努めていくものとするとともに、医療機関と嘱託医契約を締結する。

(非常災害対策)

第13条 事業者は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、

非常災害に備えるために、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなくてはならない。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、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3章 雑 則

(衛生管理)

第14条 事業所は利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、当該通所介護事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(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、従業者に周知徹底する。

(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の指針を整備する。

(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会及び訓練を定期的に実施すること。

(苦情処理)

第15条 事業者は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速に対処するために、苦情を受けつける窓口を設置し、苦情の内容を把握して必要な措置を講ずるものとする。

(虐待の防止)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止

するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の為の指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者の設置

(記録)

第17条 事業所は、この通所介護事業に係る設備、備品、職員および会計に関する記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する通所介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(研修)

第18条 事業所は、関係職員の資質の向上を図るために研修の機会を次のと

おり設けるものとし、また、業務体制を整備するものとする。

(1) 採用研修時 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 随時

(秘密の保持)

第19条 従業者は、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(その他の留意事項)

第20条 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人つつみ会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

2 デイサービスの利用について、体調不良を訴えるものは職員に届け出て、適切な処置をうけるものとする。

3 機能訓練室を利用するときは、職員の許可を得るか同伴にて利用することとする。

(附則)

この規程は、令和 5年12月1日から施行する。