

すこやかの里デイサービスセンター運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人すこやか福祉会が設置経営する、すこやかの里デイサービスセンターの運営およ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、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の援助および機能訓練等を行うことにより、利用者の尊厳のある生活の達成および心身機能の向上・維持並びに利用者の家族の健康維持を図る。

(運営の方針)

第3条 本事業所において提供する指定通所介護サービスは、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨およ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共に、利用者およ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) 利用者またはその家族に対し、サービスの内容および提供方法について判り易く説明する。

(4) 適切な介護技術をもってサービスを提供する。

(5) 提供したサービスの質の管理、評価を定期的に行う。

(6) 介護支援計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定通所介護を提供する。

(事業所の名称)

第4条 本事業所の名称は次のとおりとする。

すこやかの里デイサービスセンター（以下「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。

福島県福島市冲高字中島1-4-1

(職員の種類、員数および職務内容)

第6条 本事業所に勤務する施設長および職員等の職種・員数および職務内容は次のとおりとする。

(1) 施設長 1名

施設長は、職員等の管理およ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、利用者および家族の必要な相談に応じると共に、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、指定居宅介護予防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共に、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。

また、利用者が日常生活を営むのに必要な口腔機能の向上を図るための口腔機能向上訓練などを行うための、個別計画の作成と評価を中心的役割となっており、またその計画に基づいた安全かつ効果的な訓練を行う。

(4) 介護職員 7名以上

介護職員は、指定通所介護サービスの提供にあたり利用者の心身の状況を的確に把握し、利用者に対し適切な訓練・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運動器機能の向上を図るための機能訓練などを行うための、個別計画の作成と評価を中心的役割となっており、またその計画に基づいた安全かつ効果的な訓練を行う。

(営業日および営業時間)

第7条 本事業所の営業日および営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 月～土曜日とする。

ただし、12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(サービス提供時間午前9時15分～午後4時20分)

(利用定員)

第8条 一日に指定通所介護のサービスを提供する定員は45名以内とする。

(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

イ 排せつの介助

ロ 移動の介助

ハ 養護（休養）

(2) 健康状態の確認

(3) 機能訓練サービス等

利用者が日常生活を営むに必要な機能の活性化を促し、また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。

- イ 日常生活動作に関する運動器機能向上訓練
- ロ 口腔機能向上訓練
- ハ レクリエーション（アクティビティ・サービス）
- ニ グループワーク
- ホ 行事的活動
- ヘ 体操
- ト 趣味活動

（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、専用車輛により送迎を行う。又、必要に応じて送迎車輛への昇降およ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。

- イ 一般浴槽による入浴
- ロ 特殊浴槽による入浴
- ハ その他必要な介助

（６）食事サービス

- イ 準備・後始末の介助
- ロ 食事摂取の介助
- ハ 調理サービス
- ニ その他必要なサービス

（７）相談・助言などに関すること

利用者およびその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言を行う。

- イ 日常生活動作に関する訓練の相談・助言
- ロ 福祉用具の利用法の相談・助言
- ハ 住宅改修に関する情報提供
- ニ 家族介護者教室の開催
- ホ その他必要な相談・助言

（通所介護計画の作成等）

第10条 指定通所介護サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望およ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、すでに介護支援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）通所介護計画の変更に際しては、利用者及び家族に対し、当該計画について内容を説明し、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。

(利用料及びその他の費用)

第11条 本事業所が提供する指定通所介護サービスの利用料は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合、利用料の一部として、当該通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。

ただし、次に掲げる項目については、別に料金の支払いを受ける。

イ 食事代 食事1回につき 670円（代替品1品につき20円加算）

ロ キャンセル料 食事代相当分

ハ 前条に掲げるものの他、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。

*行事における外食費、レクリエーションにかかる費用、およびその他おむつ代等に関する費用。

おむつ 200円/枚

リハビリパンツ 180円/枚

パット 50円/枚

トロミ剤 30円/本

(2) 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者また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および費用を説明した上で、利用者の同意を得る。

(3) 利用料の支払いは、銀行口座振替により、指定日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

福島市・伊達市のうち旧伊達町

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第13条 生活相談員等は、利用者に対して医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービス提供を受けるよう指示を行なう。

(2) 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行なう。

イ 入浴を利用する際、体調不良や外傷、感染症等がある場合事前に連絡する。

ロ 給食サービスを利用する際、食物アレルギーの有無について事前に連絡する。

ハ 機能訓練サービスを利用する際、介助員の援助なしに無理な訓練をしないこと。

ニ 送迎サービスを利用する際、家族は送迎予定時間に合わせ居室内で待機すること。

- ホ サービスをキャンセルする場合、事業所の指定する日時までに連絡すること。
- へ 共同生活の場に馴染むように留意すること。

(サービス提供記録の記載)

第14条 指定通所介護サービスを提供した際には、その提供日および内容、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。

(虐待防止)

第15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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (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ための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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。

(身体拘束の禁止)

第16条 指定通所介護サービスを提供する際に、利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。

(個人情報の取り扱いについて)

第17条 個人情報の取扱いについては、関係法令及び厚生労働省の「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いを行なう。

(秘密保持)

第18条 本事業所の従事者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を厳守する。

- (2) 従業員であったものが、業務上知り得た利用者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19条 提供した指定通所介護サービス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・利用者また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20条 利用者に対する指定通所介護サービス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21条 指定通所介護サービス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) 従事者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時に対する対応方法)

第22条 指定通所介護サービス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、速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第23条 指定通所介護サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、施設長は日常的に具体的な対処方法・避難経路および協力機関等との連絡方法を確認し、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。

(業務継続計画の策定等)

第24条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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。

(その他運営について留意事項)

第25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。

イ 採用時研修 採用後1ヶ月以内

ロ 階層別研修 随時

(2) 従業者等は、勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者また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。

附則

この規程は平成15年 5月 8日から施行する。

この規程は平成16年 4月 1日から施行する。

この規程は平成17年 4月 1日から施行する。

この規程は平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は平成18年 5月 1日から施行する。

この規程は平成20年 4月 1日から施行する。

この規程は平成22年 4月 1日から施行する。

この規程は平成23年11月 7日から施行する。

この規程は平成24年 2月 1日から施行する。

この規程は平成24年 4月 1日から施行する。

この規程は平成24年 6月 1日から施行する。

この規程は平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は平成25年10月 1日から施行する。

この規程は平成27年 4月 1日から施行する。

この規程は令和元年 10月 1日から施行する。

この規定は令和2年 6月 8日から施行する。

この規定は令和3年 4月 1日から施行する。

この規定は令和4年 10月 1日から施行する。

この規定は令和5年 1月 1日から施行する。

この規定は令和5年 8月 1日から施行する。

この規定は令和5年 11月 1日から施行する。

この規程は令和6年 3月 1日から施行する。

この規程は令和6年 6月 1日から施行する。

この規程は令和6年 10月 1日から施行する。