

社会福祉法人さしま福祉会
通所介護事業所運営規程

(目的)

第 1 条 この運営規程は、社会福祉法人さしま福祉会が設置経営する通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業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、介護職員及び機能訓練指導員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正に事業を提供することを目的とする。

(事業所の名称及び所在地)

第 2 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービスセンター四季の郷（以下「事業所」という）
- (2) 所在地 茨城県古河市東間中橋 1 9 8 番地

(基本方針)

第 3 条 事業所の生活相談員等は、利用者の心身の状態等を踏まえて、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ものとする。

(運営方針)

第 4 条 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、告示の趣旨並びに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た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据え、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、サービスの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。

(職員の種類、員数及び職務内容)

第 5 条 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である。

- (1) 園長(管理者) 1 名 (兼務)
 - イ 事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。
 - ロ 他の業務を兼務することができる。
- (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、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共に、利用者が各種サービスを利用するために必要な措置を行う。

- (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。

- (6) 事務員(事務長含む) 1名以上(兼務)

事務員は、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第 6 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 毎週月、火、水、金、土曜日 定休日(木、日曜日)とする。

- (2) 定休日 8月13日～15日まで及び12月31日～1月3日とする。

- (3) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分までとする。但し、送迎等を除くサービス提供時間は、午前9時30分～午後4時40分までとする。

(利用定員)

第 7 条 1日の利用人数は、25名とする。

(通所介護の内容)

第 8 条 通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の動作能力に応じた援助、及び必要な介助を行う。

ア 排泄の介助

イ 移動の介助

ウ 通院の介助等その他の必要な身体の介護

エ 養護(休養)

- (2) 健康状態の確認

ア 視診

イ 検温

ウ 血圧測定

エ その他

- (3) 機能訓練サービス

ア 日常生活動作に関する訓練

イ レクリエーション(アクティビティ・サービス)

ウ グループワーク

エ 行動的活動

オ 体操

カ 趣味活動

- (4) 送迎サービス

- (5) 入浴サービス
 - ア 一般浴室による入浴
 - イ 特殊浴槽による入浴
- (6) 介助の種類（必要に応じて行う）
 - ア 衣類着脱
 - イ 身体の清拭、洗髪、洗身
 - ウ その他必要な食事の介助
 - エ その他必要な介助
- (7) 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
- (8) 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 その他の必要な相談、助言
- (9) 毎月 理髪サービスを行う。

（通所介護計画の作成等）

- 第 9 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。又すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、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。

（通所介護の利用料）

第 10 条 事業所が提供する通所介護の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、通所介護が法廷代理受領サービスであるときは、その 1 ～ 3 割の額とする。

- (1) 生活相談
- (2) 機能訓練
- (3) 入浴サービス
- (4) 食事サービス
- 2 次条の通常の事業の実施区域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用は、次の額を徴収する。
 - (1) 実施区域より、片道おおむね 5 キロメートル未満 5 0 0 円
 - (2) 実施区域より、片道おおむね 5 キロメートル以上 7 5 0 円

- 3 食費は、1回あたり700円を徴収する。
- 4 理容代は、2,000円とする。美容代は1回当たり要した費用の実費額
- 5 おむつ代は、実費額とする。
- 6 その他、通所介護の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係る費用であり、その利用者に負担させることが適当と認められている費用は、その実費を徴収する。
- 7 複写物の交付 1枚20円
- 8 サービス提供の時間延長 利用料金：15分当たり 125円
※送迎は、家族が行うものとします。
- 9 第2項から第5項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

（事業の実施区域）

第11条 通常の事業の実施区域は、次のとおりとする。

古河市、坂東市、結城市、下妻市、境町、八千代町、五霞町

（サービスの提供記録の記載）

第12条 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。

（秘密の保持）

第13条 従事者等は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

- 2 従事者であった者に、事業知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった音においても後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従事者との雇用契約の内容とする。

（苦情処理）

第14条 提供した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。

（損害賠償）

第15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）

第16条 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慣に努める。

(緊急時における対応方法)

第17条 生活相談員等は、通所介護の提供中に利用者の心身の状況に異変又は、急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は、協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる事と共に、管理者に報告しなければならない。

(虐待の防止対策)

第18条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、定期的に研修を実施するものとする。

(非常災害対策)

第19条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を策定し、防火管理者を配置して、毎年度定期的に避難、救出訓練及びその他必要な訓練を実施する。

2 事業所は、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、非常災害に関する具体的契約や通報・連携体制について定期的に従事者に周知するものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第20条 建物、備品やその他器具の破損行為や持ち出しなどを行わないこと

2 他利用者や職員への暴言や暴力は厳禁とし、相互の親睦に努めること

(その他運営についての留意事項)

第21条 事業者は、従事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

2 文書の保存は下記の通りとする。

(5年間保存)

施設サービス計画、サービスの内容に関する記録、身体拘束に関する記録、市町村への情報提供に関する記録、苦情に関する記録、事故に関する記録

(3年間保存)

その他の文書

3 事業所は、介護予防サービス事業所を併設するため、人員の兼務及び設備を共用するものとする。

4 事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるものとする。

5 この規定の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人さしま福祉会が定めるものとする。

附則 この運営規程は、平成26年12月 1日より施行する。

平成27年12月 1日より一部変更する。

平成29年 7月 1日より一部変更する。

令和 元年10月 1日より一部変更する。

令和 3年 8月 1日より一部変更する。

令和 6年 8月 1日より一部変更する。

令和 8 年 8 月 1 日より一部変更する。