

指定通所介護事業所

海津市デイサービスセンター南濃

運営規程

◆目 次◆

- 第 1 条 (事業の目的)
- 第 2 条 (運営の方針)
- 第 3 条 (事業所の名称等)
- 第 4 条 (職員の職種、員数、及び職務内容)
- 第 5 条 (営業日及び営業時間)
- 第 6 条 (指定通所介護の利用人数)
- 第 7 条 (指定通所介護の内容)
- 第 8 条 (指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)
- 第 9 条 (通常の事業の実施地域)
- 第 10 条 (サービスにあたっての留意事項)
- 第 11 条 (緊急時における対応方法)
- 第 12 条 (非常災害対策)
- 第 13 条 (指定通所介護の利用計画)
- 第 14 条 (衛生管理及び通所介護従事者の健康管理)
- 第 15 条 (秘密保持)
- 第 16 条 (個別援助計画書の作成等)
- 第 17 条 (サービスの提供記録の記載)
- 第 18 条 (苦情処理)
- 第 19 条 (損害賠償)
- 第 20 条 (その他の運営についての留意事項)

指定通所介護事業所 海津市デイサービスセンター南濃

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人海津市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する指定通所介護事業所 海津市デイサービスセンター南濃（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）の適切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及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の通所介護従事者は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、さらに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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉各種サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 海津市デイサービスセンター南濃
- ② 所在地 岐阜県海津市南濃町駒野827番地1

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（看護職員兼務）
管理者は、事業所の従事者の管理及び、業務の管理を行う。

② 通所介護従事者

生活相談員 3名（常勤1名・介護職員兼務2名）

生活相談員は、主に事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従事者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行い、必要に応じて介護も行う。

介護職員 8名（常勤3名・非常勤2名・生活相談員兼務2名・看護職員兼務1名）

看護職員 3名（管理者兼務1名・機能訓練指導員兼務2名）
（常勤兼務2名・非常勤兼務1名）
（うち1名は介護職員兼務）

機能訓練指導員 2名（看護職員兼務2名）

通所介護従事者は、指定通所介護の業務に当たる。

（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 毎週月曜日～金曜日・日曜日
ただし、12月31日から1月3日までは除く
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- ③ サービス提供時間 午前9時から午後4時10分までとする。

（指定通所介護の利用人員）

第6条 事業所の利用定員は、1日35人（介護予防通所介護利用者を含む）とする。

（指定通所介護の内容）

第7条 指定通所介護の内容は、指定居宅支援事業者又は利用者本人等が作成した、居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次にあげるもののうち本会と利用者等との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

① 身体の介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

（ア）排泄の介助

（イ）移動・移乗の介助

（ウ）その他必要な身体の介護

- ② 入浴に関すること
家庭において入浴すること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。
 - (ア) 衣類着脱の介助
 - (イ) その他必要な入浴の介助
- ③ 食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
 - (ア) 食事摂取の介助
 - (イ) 口腔保清
 - (ウ) その他必要な食事の介助
- ④ アクティビティサービスに関すること
利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活援助（支援）や、家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス（訓練）及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。
 - (ア) レクリエーション
 - (イ) グループワーク
 - (ウ) 行事的活動
 - (エ) 体操
 - (オ) 機能訓練
 - (カ) 休養（養護）
- ⑤ 送迎に関すること
障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については支援、サービスを提供する。
 - (ア) 移動・移乗動作の介助
 - (イ) 送迎
- ⑥ 相談・助言に関すること
利用者及びその家族の日常生活における身体上、介護等に関する相談及び助言を行う。
 - (ア) 日常生活動作の相談・助言
 - (イ) 日常生活自助用具の利用方法の相談・助言
 - (ウ) 住宅改良に関する相談・助言
 - (エ) その他必要な相談・助言

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

- 第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。
- 2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護に要した交通費は、次の額を徴収する。
- ① 通常の実施地域を越えた場合
- | | | |
|------|--------|--------------|
| 片道概ね | 15km未満 | 250円 |
| 片道概ね | 15km以上 | 1km増すごとに50円増 |
- ② その他の費用が必要になった場合については、その都度利用者等と協議し、同意を得たものに限り徴収する。
- 3 通所介護にかかる食費については、次の額を徴収する。
- ① 食費 1利用につき 500円
利用者の状態に応じて普通食・刻み食・流動食も対応する。
- 4 通所介護にかかるオムツ代については、次の額を徴収する。
- ① 尿とりパット 50円
② テープ止めオムツ 150円
③ リハビリパンツ 200円
- 5 その他アクティビティサービスにかかる諸経費については、別途実費を徴収するものとする。(第7条④(ア)レクリエーション(ウ)行事的活動を行うにあたり保険対象外の材料代金等)
- 6 第1項及び第2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した上で、支払いに同意する文書に署名(記名押印)をうけることとする。
- 7 指定通所介護の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を金融機関口座振込により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第9条 通常の事業の実施地域は、海津市及び会長が認める地域とする。

(サービスにあたっての留意事項)

第10条 利用者は指定通所介護のサービス提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- ① サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活の留意事項、利用当日の健康状態等を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意する。
- ② 入浴サービスを利用する際の留意事項
○別紙活動マニュアル(プログラム内容 補足)に定めるとおりとする。
- ③ 給食サービスを利用する際の留意事項
○別紙活動マニュアル(プログラム内容 補足)に定めるとおりとする。
- ④ 機能訓練サービスを利用する際の留意事項
○別紙活動マニュアルに定めるとおりとする。
- ⑤ 送迎サービスを利用する際の留意事項
○別紙活動マニュアル(プログラム内容 補足)に定めるとおりとする。

(緊急時等における対応方法)

第11条 通所介護従事者等は、指定通所介護を実施中に、利用者の病状等の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族または主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

留意事項等は別紙活動マニュアル(緊急時における対応)に定めるとおりとする。

(非常災害対策)

第12条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年1回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

留意事項等は別紙活動マニュアルに定めるとおりとする。

(指定通所介護の利用契約)

第13条 本会は、指定通所介護の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して通所介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者またはその家族等と利用契約を締結するものとする。

ただし、緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

(衛生管理及び通所介護従事者の健康管理等)

第14条 事業所は、通所介護に使用する用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を実施する等、常に衛生管理に十分留意すること。

留意事項等は別紙活動マニュアル（衛生管理マニュアル）に定めるとおりとする。

2 事業所は、通所介護従事者に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

留意事項等は別紙活動マニュアル（衛生マニュアル）に定めるとおりとする。

(秘密保持)

第15条 通所介護従事者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

2 事業者は、通所介護従事者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、通所介護従事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、通所介護従事者との雇用契約の内容とする。

留意事項等は別紙活動マニュアル（デイサービスセンター職員の心得）に定めるとおりとする。

(個別援助計画書の作成等)

第16条 事業所は、居宅サービス計画書がたてられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの通所介護計画を作成し、利用者、家族に説明する。

記録用紙は、別紙活動マニュアル（個別援助計画）のとおりとする。

2 事業所は、個別援助計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第17条 通所介護従事者は、指定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、介護保険法第41条第6項または法第53条第5項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

記録用紙等は別紙活動マニュアル（利用記録）のとおりとする。

(苦情処理)

第18条 管理者は、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、迅速にかつ適切に対応するため、担当職員を1名置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

別紙の苦情受理票・苦情処理票を使用する。

(損害賠償)

第19条 本会は、利用者に対する指定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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、通所介護従事者等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後6ヶ月以内
 - ② 継続研修 年3回
- 2 通所介護従事者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときには、これを提示するものとする。
 - 3 事業者は、この事業を行うため、ケース記録、派遣決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
 - 4 この規定の定める事項の他、運営に関する重要事項は、本会が定めるものとする。

附則 この規程は、平成24年 4月 1日より施行する。
この規程は、平成24年 5月 28日より施行する。
この規程は、平成24年 9月 1日より施行する。
この規程は、平成25年 4月 1日より施行する。
この規定は、平成25年 7月 1日より施行する。
この規定は、平成25年11月 1日より施行する。
この規定は、平成25年12月 1日より施行する。
この規定は、平成26年 4月 1日より施行する。
この規定は、平成27年 4月 1日より施行する。