

介護予防・日常生活支援総合事業 デイサービスふくろうの里

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は株式会社福老が開設する介護予防・日常生活支援総合事業デイサービスふくろうの里（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るとともに、要介護状態等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、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ことを目的とする。

(運営方針)

第2条 運営方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業は、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、または要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- (2) 事業者自らその提供する総合事業の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- (3) 総合事業の提供に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- (4) 総合事業の提供に当たる従業者は、総合事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (5) 総合事業の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (6) 総合事業は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 介護予防・日常生活支援総合事業 デイサービス ふくろうの里
- (2) 所在地 岩手県花巻市桜台二丁目24番30号

(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種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。ただし、介護予防・日常生活支援総合事業を併せて行う場合は、人員の兼務及び設備の共用を認め、規程の範囲内でサービス提供を行うものとする。

(1) 管理者 1名 (常勤・兼務)

管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、サービスの利用申込に係る調整、利用者の生活相談、面接、 身上調査並びにサービス提供の企画、実施に関すること及び従事者に対する助言指導、通所介護計画の作成、説明等を行う。

(3) 介護職員 4名以上

介護職員は、利用者への介護、その他の指定通所介護サービスの提供に従事する。

(4) 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ために必要な機能の維持、改善及びその減退を防止するための業務に従事する。

(5) 看護職員 1名以上

利用者の身心状況の把握と指定通所介護サービス提供時に於ける健康管理を行う。

(営業日、営業時間等)

第5条 営業日、営業時間及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 1月1日／8月13日 以外、その他災害時・感染症流行・衛生上休業が必要な場合の臨時休業あり
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時30分までとする。
- (4) サービス提供時間の延長 午前7時30分から午前9時00分まで、及び午後4時30分から午後6時30分までとする。

(利用定員等)

第6条 事業所の利用定員等は、次のとおりとする。

- (1) 施設区分 指定通所介護事業所
- (2) 利用定員 30名を上限とする。

(通所介護計画の作成等)

第7条 総合事業を提供する際には、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把握し、個別に通所介護計画を作成するものとする。また、すでに居宅サービス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ものとする。

2 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得るものとする。

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、評価を行うものとする。

(通所介護の内容)

第8条 総合事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助、介護サービス 日常生活動作能力に応じて必要な介助を行う。
- (2) 健康状態の確認
- (3) 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・機能訓練）を提供する。
 - ア レクリエーション（アクティビティ・サービス）
 - イ 機能訓練・口腔体操
 - ウ 行事的活動
 - エ 体操
 - オ 趣味活動
- (4) 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。
 - ア 入浴形態
 - ① 一般浴槽による入浴
 - イ 介助の種類（必要に応じて行う）
 - ② 衣類着脱
 - ③ 身体の清拭、洗髪、洗身
 - ④ その他必要な介助
- (5) 食事サービス
 - ア 準備、後始末の介助
 - イ 食事摂取の介助
 - ウ その他必要な介助
 - エ 調理
- (6) 相談、助言 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その助言を行う。
- (7) 送迎サービス 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。
 - ア 移動、移乗動作の介助
 - イ 送迎
- (8) 介護方法の指導（介護教室など）
- (9) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料その他の費用の額)

第9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、介護保険負担割合証の利用者負担の割合により請求する。

2 第10条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う介護サービスの送迎に要した交通費は、通常の事業の実施区域を越えて1kmごとに30円を徴収する。

3 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

(1) 昼食 600円/食 おやつ 100円/食

(2) 日常生活費

・オムツ代 フラットタイプ・パンツタイプ・尿とりパッド 150円/枚

(3) 前各号に掲げるものの他、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係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用実費。

4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、そのサービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、花巻市・北上市・紫波町とする。

(サービス利用に当たっての利用者及び家族の留意事項)

第11条 サービス利用に当たっての利用者及び家族の留意すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認めたものは、持参するようにすること。
- (6) 緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (7) 介護サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証、介護保険負担割合証の提示を行うこと。
- (8) 第13条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

第12条 従業者は、通所介護サービスを実施中に、利用者の身体に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

第13条 通所介護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ものとする。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとるものとする。

2 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第14条 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、必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

(個人情報の保護、秘密保持)

第15条 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するものとする。

2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所の個人情報の取り扱いについては、法人の個人情報保護規程等により適正な方法で取り扱うものとし、保有する個人情報についてはその利用目的の範囲内でできる限り最新かつ正確な内容を保持するよう努めるものとする。

4 事業所は、サービス担当者会議等において利用者及び家族等の個人情報を用いる場合は、利用者及びその家族等の同意を予め文書により得るものとする。

(苦情処理)

第16条 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措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第17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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理)

第18条 事業所では、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、常に衛生管理に充分留意するものとする。

2 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第19条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のための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と担当者の設置（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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (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従業者に対する研修の実施。

(4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。

(5) その他虐待防止のために必要な措置。

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（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。

（その他運営に関する重要事項）

第20条 事業者は、指定通所介護にあたる従業者の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関等が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

(1) 虐待防止に関する研修 年1回以上

(2) 権利擁護に関する研修 年1回以上

(3) 認知症ケアに関する研修 年1回以上

(4) 介護予防に関する研修 年1回以上

2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上の知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならない。

（その他運営についての留意事項）

第21条 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、帳簿を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存することとする。

2 管理者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努めるものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社 福老との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

この規程は、令和2年1月1日から施行する。

この規程は、令和2年8月1日から施行する。

この規程は、令和5年5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。