

# 指定通所介護兼介護予防通所介護事業所

## デイサービスセンター 豆の家 運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 風翠が設置するデイサービスセンター豆の家（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。）及び指定介護予防通所介護の事業（以下「予防事業」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、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「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な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 事業所の従業者は、要介護状態等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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。

3 予防事業については、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

### (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 デイサービスセンター 豆の家

(2) 所在地 埼玉県比企郡鳩山町大字大豆戸154-4

### (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（生活相談員と兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 従業者

生活相談員 1名以上

介護職員 3名以上

看護職員 1名以上

従業者は、事業又は予防事業の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護又は介護予防通所介護の利用の申込みに係る調整、他の従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画又は介護予防介護計画の作成等を行う。

(3) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

#### (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 365日

(2) 営業時間 7:00～16:00

(3) サービス提供時間 7:00～16:00

(4) 延長サービス可能時間帯 16:00～19:00

#### (利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日24人とする。

#### (指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 日常生活動作の程度によって、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。

①排泄の介助や移動、移乗の介助

②その他必要な身体の介護

(2) 家庭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。

①衣類着脱や身体の清拭、洗髪、洗身の介助

②その他必要な入浴の介助

(3) 食事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。

①準備、後始末の介助や食事摂取の介助

②その他必要な食事の介助

(4) 利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供する。

①レクリエーション

②グループワーク

③行事活動

④体操

⑤機能訓練

⑥休養

(5) 送迎を必要とする利用者に対して、必要な支援及びサービスを提供する。

①移動、移乗動作の介助

②送迎

(6) 利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

①生活、身上、介護に関する相談、助言

②住宅改良に関する相談、助言

③その他必要な相談、助言

(7) 利用者及びその家族の必要に応じ、サービスの延長を行う。

#### (指定介護予防通所介護の内容)

第8条 指定介護予防通所介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 利用者における介護予防に関する理解を支援し、介護予防目標の自己実現への意欲向上を支える。

(2) 利用者が介護予防支援事業者の作成する介護予防サービス計画（運動機能の向上、栄養改善、口腔機能の改善等）に基づき、自ら意思に基づいて介護予防プログラムに参加するよう支援する。

(3) 利用者の日常生活における介護予防の取組の継続、定着を支援する。

(4) 利用者の目標達成度等の評価を行い、関係機関に報告する。

#### **(利用契約)**

第9条 事業又は予防事業の提供の開始に当たっては、あらかじめ利用者及びその家族等に対して面談の上、サービス利用契約書の内容に関する説明を行い、両者及び家族等の同意の下に利用契約を締結するものとする。

#### **(利用料等)**

第10条 事業又は予防事業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、当該指定通所介護又は指定介護予防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10条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定通所介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 実施地域を超えた1km毎に100円

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) 普通食 朝食350円 昼食400円 夕食450円

(2) 刻み食 実費

(3) 流動食 実費

(4) その他 実費

4 事業又は予防事業に係るオムツ代については、実費を徴収する。

5 その他レクリエーションにかかる諸経費等については、別途徴収するものとする。

6 前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等に対して事前に文書で説明を行い、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

#### **(通常の事業の実施地域)**

第11条 通常の事業の実施地域は、鳩山町と事業所より半径5km以内の区域とする。

#### **(サービスの利用に当たっての留意事項)**

第12条 利用者が事業又は予防事業の提供を受けようとするときは、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の提供を受けるよう留意する。

#### **(緊急時等における対応方法)**

第13条 従業者等は、事業又は予防事業を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、利用者の家族等に連絡する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。

#### **(非常災害対策)**

第14条 非常災害時に適切に対応するため、非常災害対策に関する具体的な計画を定めるとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

#### **(衛生管理及び従業者等の健康管理等)**

第15条 事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行うものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。
- 3 事業所は、従業者に年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

#### **(秘密の保持)**

第16条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族等に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

- 2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

#### **(苦情対応)**

第17条 事業所は、提供した事業又は予防事業に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

#### **(虐待等の禁止)**

第18条 従業者は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- (2) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (3) 食事を与えないこと。
- (4) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (5) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (6) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (7) 性的な嫌がらせをすること。
- (8) 当該利用者を無視すること。

#### **(介護事故発生時の対応及び防止等)**

第19条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

- 2 事故は発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 サービス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。
- 4 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
- 5 事故発生防止のための委員会を整備し、事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

#### **(その他運営についての留意事項)**

第20条 事業所は、従業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、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年2回

- 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、株式会社風翠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。

#### 附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 25 年 9 月 17 日より施行する。

この規程は、平成 26 年 9 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 8 月 1 日より施行する。