

社会福祉法人太田福祉記念会 太田デイサービスセンター運営規程

(通所型サービス)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人太田福祉記念会が開設する太田デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う第1号通所事業（ただし、利用者の居住する自治体が介護予防・日常生活支援総合事業を実施していない場合は、介護予防通所介護）（以下「通所型サービス」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、事業所の管理者や職員が、事業対象又は要支援状態にある利用者に対し、可能な限り居宅において、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、適切な通所型サービスを提供し、利用者の心身機能の維持増進並びに家族等の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所が提供する通所型サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容にそったものとする。
- 2 利用者の人権を尊重し、常に利用者の立場に立った通所型サービスの提供に努める。また、利用者及び家族等のニーズを的確に捉えた個別の介護予防通所介護相当サービス計画（以下、「介護予防通所介護計画」という。）を作成し、適切なサービスを提供する。
 - 3 利用者の心身機能の改善、環境整備等を通して、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なうとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行う。
 - 4 通所型サービスの運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7の2に規定する老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者又は第1号事業者との連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 通所型サービスを行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称	社会福祉法人太田福祉記念会 太田デイサービスセンター
所在地	福島県郡山市深沢二丁目3番1号

(職員の職種・員数・職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種・員数・職務内容は別表のとおりとする。

(利用定員)

第5条 事業所の1日の利用定員は、通常規模型通所介護と通所型サービスを合わせて30名とする。

(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。

営業日 月曜日～土曜日（12月31日～1月3日を除く。）

営業時間 午前8時30分～午後6時00分まで

サービス提供時間 午前9時30分～午後4時30分まで（送迎時間を除く。）

(通所型サービスの内容)

第7条 事業所の通所型サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 介護

利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実を図るため、必要な介助を適宜行う。

①適切な方法により、入浴介助を行う。

②おむつを使用せざるを得ない利用者には、おむつを適宜交換する。

(2) 食事の提供

食事の提供は、栄養、利用者の身体状況・嗜好を考慮したものとする。また、昼食の時刻は正午とする

(3) 機能訓練

利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むために必要な心身機能の維持回復を図り、生活機能の向上を図るための機能訓練等を行う。

(4) 健康管理

必要に応じて健康保持のための適切な処置をする。

(5) 相談及び援助

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族等からの相談に応じるとともに、助言その他の援助を行う。

(6) 送迎

送迎を必要とする利用者に対し、原則として専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

(通所型サービス利用に当たっての留意事項)

第8条 事業者は利用者に通所型サービスを提供する際には、あらかじめ、利用者又は家族等に対して通所型サービスの内容及び提供方法、利用料等を重要事項説明書で説明し、同意を得るものとする。

2 通所型サービス利用に当たっての留意事項は次のとおりとする。

(1) 事業者は、送迎時間に変更がある場合は利用者連絡するものとする。

(2) 利用者は、利用日の朝に体温等を確認するとともに、体調不良によりサービスの中止や変更がある場合は、午前8時30分までに中止又は変更を申し出るものとする。

(介護予防通所介護計画の作成等)

第9条 通所型サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに介護者等の状況を十分に把握し、個別に介護予防通所介護計画を作成する。また、すでに介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、その内容にそった介護予防通所介護計画を作成する。

2 通所型サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況等を把握し個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた介護予防通所介護計画を作成する。当該計画の作成後は、実施状況をモニタリングし、サービスの実施状況及び目標の達成状況を記録し、その結果を介護予防支援事業者へ報告する。

3 介護予防通所介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族等に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

- 4 利用者に対し、介護予防通所介護計画に基づいて通所型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。
- 5 通所型サービスの提供にあたっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行なうことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

(虐待の防止に関する事項)

第9条の2 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業者は、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養護する者）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、「虐待の発見・相談対応マニュアル」に従い、速やかに市町村に通報するものとする。

(利用料等)

第10条 事業所が提供する通所型サービスの利用料は市町村が定める額とし、提供した通所型サービスが法定代理受領サービスの場合は、その利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

- 2 前項以外の利用料については次のとおりとする。
 - (1) 食費 600 円（1食）
 - (2) キャンセル料 400 円（利用予定日の午前8時30分までに連絡がなかった場合）
 - (3) その他、日常生活において通常必要となるもの（歯ブラシ、歯磨き粉、化粧品、洗顔タオル、バスタオル等）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もの（実費）
- 3 利用料等の受領は、現金、銀行口座振込又は銀行口座引落により指定期日までに受ける。

(通常の通所型サービスの実施地域)

第11条 通常の通所型サービス実施地域は、郡山市とする。

(サービスの提供記録の記載)

第12条 通所型サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該サービス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。

(秘密保持)

第13条 管理者並びに職員（職員であった者を含む。）は、通所型サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等に関する秘密は、いかなる場合においてもこれを他に漏らしてはならない。

(苦情処理)

第14条 提供した通所型サービスに関する利用者又は家族等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、利用者又は家族等に対する説明記録の整備等の必要な措置を講じる。

(損害賠償)

第15条 通所型サービスの提供にともなって、事業者の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して速やかにその損害を賠償する。

(衛生管理)

第16条 通所型サービスに使用する備品等については、常に清潔を保持し、定期的に消毒を実施する等、衛生管理に十分留意する。

2 職員は、感染症等に対する予防及び知識の習得に努める。

(緊急時等における対応方法)

第17条 通所型サービスの提供中に、利用者、急変その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医の診断を受けるとともに、家族等に連絡する等の適切な措置を講じる。

(非常災害時における対応方法)

第18条 通所型サービスの提供中に、天災その他の非常災害が発生した場合は、職員は利用者の避難等適切な措置を講じる。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。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 職員の資質の向上を図るため研修の機会を設けるとともに、各種資格取得を推奨する。

2 利用者のニーズに適切に応えるため、サービスの自己評価を実施する。

3 各種ボランティア等を積極的に受け入れ交流の場を提供するとともに、地域住民等との連携を図り、利用者の地域参加を促す。

4 この規程に定める事項の他、運営に関する必要事項は、社会福祉法人太田福祉記念会の理事会で定めるものとする。

附 則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成18年6月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成20年1月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成21年8月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年1月1日から施行する。

- 附 則 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和 5 年 3 月 1 日から施行する。

別表

職 種 \ 区 分	数	職 務 内 容
管理者	1 (1)	事業所の職員の管理、業務状況の把握及びその他の管理を行う。
生活相談員	1 以上 (1 以上)	利用者及び家族等との相談に応じるとともに、居宅介護支援事業者、関係機関との連絡調整を行う。
介護職員	4 以上 (4 以上)	利用者の心身状況等を把握し、必要な介護を行う。
看護職員	1 以上 (1 以上)	利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
機能訓練指導員	1 以上 (1 以上)	利用者の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機能訓練を行う。
調理員	1 以上 (1 以上)	調理業務を行う。
運転手	1 以上	利用者の送迎業務を行う。

() は、常勤で兼務。