

運 営 規 程

(介護予防・日常生活支援総合事業／
通所型サービス)

デイサービスセンター サンタハウス弘前公園

デイサービスセンター サンタハウス弘前公園 (介護予防・日常生活支援総合事業／通所型サービス) 運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 この事業所が行う介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）による指定第1号通所事業（以下「通所型サービス」という。）は、利用者が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、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。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 通所型サービスの提供にあたっては、通所介護計画に基づき、機能訓練及び日常生活上の必要な援助を行う。
- (2) 自らその提供する通所型サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 通所型サービスの提供は、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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。
- (4) 常に利用者の心身の状況を的確に把握し、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。
- (5) 介護技術の進歩に応じ適切な介護技術をもってサービスを提供する。

(事業所の名称及び所在地)

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 サンタハウス弘前公園
- (2) 所在地 弘前市大字元大工町26番地1

第2章 従業員の職種、員数及び職務の内容

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する従業員の職種、職員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤で兼務）
管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行う。

1 単位目

- (2) 生活相談員 2名（常勤で専従1名、常勤で兼務1名）
生活相談員は、利用申込みに係る調整、利用者の相談対応及び心身の状況等に応じた適切なサービス提供ができるよう、行政その他事業所等との連絡調整や通所介護計画の作成等を行う。
- (3) 介護職員 3名（常勤で専従1名、常勤で兼務2名）

介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

- (4) 看護職員 2名（非常勤で兼務2名）

看護職員は、主治医及び協力医療機関と連携し、利用者の心身の情報を収集し、健康状態の観察及び看護業務を行う。

- (5) 機能訓練指導員 2名（非常勤で兼務2名）

機能訓練指導員は、他職種と協働して機能訓練計画を作成し、日常生活上で必要な機能を改善する訓練やその減退を防止するための訓練を行う。

- (6) 送迎職員 1名（常勤で兼務1名）

送迎職員は、利用者の居宅と事業所間の送迎とそれに関連する業務を行う。

- (7) 介護職員補助 1名（常勤で兼務1名）

介護職員補助は、介護職員の補助業務を行う。

2 単位目

- (2) 生活相談員 2名（常勤で専従1名、常勤で兼務1名）

生活相談員は、利用申込みに係る調整、利用者の相談対応及び心身の状況等に応じた適切なサービス提供ができるよう、行政その他事業所等との連絡調整や通所介護計画の作成等を行う。

- (3) 介護職員 3名（常勤で専従1名、常勤で兼務2名）

介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

- (4) 看護職員 2名（非常勤で兼務2名）

看護職員は、主治医及び協力医療機関と連携し、利用者の心身の情報を収集し、健康状態の観察及び看護業務を行う。

- (5) 機能訓練指導員 2名（非常勤で兼務2名）

機能訓練指導員は、他職種と協働して機能訓練計画を作成し、日常生活上で必要な機能を改善する訓練やその減退を防止するための訓練を行う。

- (6) 送迎職員 1名（常勤で兼務1名）

送迎職員は、利用者の居宅と事業所間の送迎とそれに関連する業務を行う。

- (7) 介護職員補助 1名（常勤で兼務1名）

介護職員補助は、介護職員の補助業務を行う。

第3章 営業日及び営業時間

（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

① 通所介護相当サービス

月曜日、水曜日（祝日を含む。ただし1月1日～1月3日は定休日とする。）

② 生きがい型デイサービス（通所型サービスA）

月曜日～金曜日（祝日を含む。ただし
1月1日～1月3日は定休日とする。）

- (2) 営業時間 8：10～17：00

- (3) サービス提供時間 1単位目 9：30～11：30
2単位目 13：30～15：30

第4章 通所型サービスの利用定員

(通所型サービスの利用定員)

第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

- 1 単位目 20名
- 2 単位目 20名

第5章 通所型サービスの内容及び利用料その他の費用の額

(通所型サービスの種類)

第7条 通所型サービスの種類は、次のとおりとする。

- (1) 通所介護相当サービス
- (2) 生きがい型デイサービス（通所型サービスA）

(通所型サービスの内容)

第8条 通所型サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅と事業所間の送迎
- (2) 健康状態の確認
- (3) 機能訓練
- (4) 身体介助
- (5) 生活相談
- (6) その他必要なサービス

(通所型サービスの利用料その他の費用の額)

第9条 利用料その他の費用の額は、次のとおりとする。

- (1) 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、各自治体の長が定める基準によるものとし、当該サービス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に基づき、その1割もしくは2割あるいは3割の額とする。
- (2) 事業所において準備した排泄用品を使用した場合、1枚につき下記の金額を徴収する。
 - ① リハビリパンツ（L） 120円
 - ② リハビリパンツ（M） 110円
 - ③ おむつ 60円
 - ④ 尿取りパット 30円
- (3) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる費用については実費を徴収する。
- (4) サービスの提供にあたり、利用者又はその家族に対して、事前に文書で当該サービスの費用について説明を行い、署名捺印を受ける。

第6章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は弘前市とする。

第7章 サービス利用にあたっての留意事項

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者が通所型サービスを利用するにあたって留意すべき事項。

- (1) 体調不良等で利用を休むにあたり、事前に休むことが決まっている場合は前日17:00まで、当日急遽休む場合は1単位目の利用者は当日8:30までに、2単位目の利用者は12:30までに事業所へ連絡すること。
- (2) 事業所の設備、備品等の使用時には、従業員の指示に従うこと。
- (3) 事業所内において、他者の迷惑になるような行動はしないこと。
- (4) その他事業所の秩序維持のために必要なことには協力すること。

第8章 緊急時の対応方法

(緊急時の対応方法)

第12条 従業員は、通所型サービスの提供中に事故や急変等により利用者に緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医、家族等への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者へ報告する。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、防災、避難に関する具体的計画を立てる。また防火管理者を定め、その者を中心に避難訓練の計画作成等の業務を行う。なお、避難訓練は年2回実施する。

第10章 その他運営に関する留意事項

(通所型サービスの利用契約)

第14条 事業所は、通所型サービスの提供開始にあたり、事前に利用者又はその家族等に対して重要事項を文書で説明し、十分な理解を得た上で利用契約を締結する。ただし、緊急を要すると管理者が認める場合は、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。

(衛生管理及び従業員の健康管理)

第15条 衛生管理及び従業員の健康管理については、次のとおりとする。

- (1) 事業所は、サービスに使用する設備・備品を清潔に保持し、消毒を施す等、衛生管理に十分留意する。
- (2) 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、年1回以上の健康診断等必要な管理を行う。

(秘密保持)

第16条 秘密保持については、次のとおりとする。

- (1) 従業員は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (2) 従業員であった者が、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業員でなくなった後においてもその秘

密を保持するべき旨を従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

(通所介護計画の作成)

第17条 通所介護計画の作成については、次のとおりとする。

- (1) 事業所は、介護予防サービス・支援計画等が作成されている場合はその計画に基づき、利用者の心身の機能の状態に応じた通所介護計画を作成する。利用者又はその家族に説明し、同意を得た上で交付する。
- (2) 事業所は、通所介護計画に従ってサービスを提供し、その実施状況及び目標の達成状況の把握、評価を行う。またその結果を担当の地域包括支援センター等に報告し、関係機関との連携を図る。

(介護記録の記載)

第18条 従業員は、通所型サービスの提供時には、その提供日及び内容について、介護記録に記載する。また記載した記録は、利用終了後5年間保管する。

(苦情処理)

第19条 苦情処理については、次のとおりとする。

- (1) 事業所は、提供した通所型サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付ける窓口として担当職員を置き、解決に向けた調査を実施した上で改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明をする。
- (2) 事業所は、苦情を受け付けた場合には、その内容等を記録し保存する。

(虐待防止に関する事項)

第20条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置、定期的な委員会の開催
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止のための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(感染対策に関する事項)

第21条 事業所は、感染症の発生や感染拡大を防止するために、次の措置を講じるものとする。

- (1) 感染対策委員会の設置、定期的な委員会の開催
- (2) 感染対策のための指針の整備
- (3) 感染対策のための定期的な研修と訓練の実施

(業務継続計画に関する事項)

第22条 事業所は、感染症や災害等の発生時において、利用者に対するサービス提供の継続的な実施及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 業務継続計画（BCP）の策定
- (2) 業務継続計画（BCP）について、定期的な研修と訓練の実施
- (3) 業務継続計画（BCP）の見直し

(損害賠償)

第23条 損害賠償については、次のとおりとする。

- (1) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故等が発生した場合には、速やかに利用者の家族、県及び市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- (2) 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者又はその家族に対し賠償すべき事故等が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- (3) 事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入する。

(その他運営に関する留意事項)

第24条 その他運営に関する留意事項については、次のとおりとする。

- (1) 事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとする。
 - ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施
 - ② 認知症介護基礎研修 無資格者に対し採用後1年以内に実施
 - ③ その他研修 随時法人内外で開催する研修に参加
- (2) この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人弘前豊徳会と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2019年 | 5月 | 1日から施行する。 |
| この規程は2020年 | 4月 | 1日から施行する。 |
| この規程は2021年 | 4月 | 1日から施行する。 |
| この規程は2021年 | 6月 | 1日から施行する。 |
| この規程は2022年 | 4月 | 1日から施行する。 |
| この規程は2023年 | 4月 | 1日から施行する。 |
| この規程は2024年 | 4月 | 1日から施行する。 |