

## デイサービスセンター椿の郷 運営規程

### (事業の目的)

第1条 医療法人水の木会が開設する指定通所介護・指定介護予防通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護の事業（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、事業所の生活相談員・看護職員及びその他の介護員等（以下「介護員等」という。）が、要介護者又は要支援状態（事業対象者を含む）にある高齢者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

2 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た自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活の援助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機能の維持並びに利用者家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。

### (運営の方針)

第2条 本事業所において提供する通所介護・介護予防通所介護（以下「通所介護等」という。）は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨、内容に沿ったものとする。

2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護等計画書を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービス提供を行う。

3 利用者及びその家族に対し、サービス内容及びその提供方法等について、わかりやすく説明を行う。

4 適切な介護技術をもってサービス提供を行うとともに、常に提供したサービスの質の管理・評価を行う。

5 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護等を提供する。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 デイサービスセンター 椿の郷
- 二 所在地 萩市大字椿東 6030-13（有料老人ホーム「椿の郷」内）

### (職員の種類、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名  
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 生活相談員 2名以上  
生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービ

スが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業所等他の関係機関との連携・調整を行う。

三 看護職員 2名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより、利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

四 介護職員 5名以上（常勤換算による）

介護職員は、通所介護等の提供にあたり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助等を行う。

五 機能訓練指導員 2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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日  
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 8時30分から17時までとする。
- 三 サービス提供時間  
9時20分から15時30分までとする。

（利用定員）

第6条 1日に通所介護等のサービスを提供する定員は以下のとおりとする。  
30名

（事業の内容）

第7条 サービスの内容は、次のとおりとする。

- 一 日常生活上の援助  
日常生活動作能力に応じて、必要な介護を行う。
  - ア 排泄の介助
  - イ 移動の介助
  - ウ その他必要な身体介護
- 二 健康状態の確認
- 三 口腔ケア  
口腔衛生、摂食、嚥下機能に関する課題に対しサービスを行う。
- 四 機能訓練サービス  
利用者が、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並びに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・サービス）を提供する。
  - ア 日常生活動作に関する訓練

イ レクリエーション（アクティビティ・サービス）

ウ グループワーク

エ 行事的活動・体操・趣味活動

五 運動器機能向上訓練

トレーニングマシンを使用しての機能向上訓練を行う。

六 移送サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については、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。

七 入浴サービス

家庭において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。

<入浴形態>

ア 一般浴槽による入浴

イ 特殊浴槽による入浴

<介助の種類>

ア 衣類着脱

イ 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ その他必要なサービス

八 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

九 栄養改善サービス

栄養状態に関しての課題に対して必要なサービスを行う。

十 相談・助言等に関すること

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助言等を行う。

ア 日常生活活動に関する訓練の相談、助言

イ 福祉用具の利用法の相談、援助

ウ その他必要な相談、援助、助言

（通所介護計画・介護予防通所介護計画の作成）

第8条 通所介護等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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護等計画を作成する。

2 通所介護等計画の作成・変更の際には、利用者またはその家族に対し当該計画の内容を十分説明した上で、同意を得るものとする。

3 利用者に対し、通所介護等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。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、萩市及び阿武町（離島地域を除く）とする。

(事業の利用料)

第10条 指定通所介護等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、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

一 送迎費用については基本利用料に含まれる。

但し、通常の事業の実施地域以外の場合は、50円/kmを負担いただきます。

二 食費 1日当たり 743円

三 おやつ代 1日当たり 65円

四 おむつ代 実費

五 趣味活動等において、必要な物品購入にかかる実費。

六 前各号に掲げる他、通所介護等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かかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。

(サービス提供記録の記載)

第11条 指定通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護等について、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。

(緊急時等における対応方法)

第12条 通所介護等のサービス提供中に、利用者の心身に急変、その他緊急事態が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡あるいは協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じる。

2 前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

(衛生管理等)

第13条 通所介護等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、常に衛生管理に留意する。

2 事業所は、従事者等に対し、感染症対策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など健康管理に留意する。

(秘密の保持)

第14条 事業に従事する職員は、個人情報の取扱いについて正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

(相談・苦情処理)

第15条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定通所介護

等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から起算して5年間保存する。

(損害賠償)

第16条 当事業所は、指定通所介護等の提供に際し、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から起算して5年間保存する。

(非常災害対策)

第17条 事業所は、通所介護等の提供中に天災その他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。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、定期的に避難訓練等を実施する。

(虐待防止)

第18条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 事業所における虐待の防止の対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を職員へ周知徹底する。
- 二 事業所における虐待防止の指針を整備する。
- 三 事業所において職員に対し、虐待防止の為の研修を定期的で開催する。
- 四 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、従業者等の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けることとし、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 二 継続研修 年2回
- 2 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。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業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に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人水の木会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8月1日から施行する。

令和4年12月1日より一部改定する。

令和6年1月1日より一部改定する。