

デイサービス偕生指定第1号通所事業 (介護予防通所介護(従来型))運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人島根県社会福祉事業団が設置するデイサービス偕生(以下「事業所」という。)において実施する浜田地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号通所事業(介護予防通所介護(従来型))(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必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者に対し、適切な通所型サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 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支援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ものとする。
- 2 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たサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、浜田市、浜田地区広域行政組合、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。
 - 4 通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。
 - 5 前4項のほか、浜田地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業の人員、設備及び運営並びに指定第1号事業に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める要綱(平成29年2月7日浜田地区広域行政組合告示第3号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 通所型サービスの提供に当たっては、事業所の職員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 デイサービス偕生
- (2) 所在地 浜田市黒川町 196-1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、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、特別養護老人ホーム偕生園施設長兼務)

管理者は、職員及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、通所型サービスの実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 3名 (常勤、うち2名は介護職員と兼務)

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るために適切な相談・援助等を行う。

- (3) 介護職員 5名 (常勤2名、非常勤3名)

介護職員は、介護予防通所型サービスの提供に当たる。

- (4) 看護職員 2名 (常勤1名、非常勤1名、機能訓練指導員と兼務)

看護職員は、健康管理を行う。

- (5) 機能訓練指導員 2名

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6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 月曜日から金曜日まで (ただし、12月29日から1月3日までを除く)
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時45分から午後3時45分までとする。

(通所型サービスの利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、1日18名とする。

(通所型サービスの内容)

第8条 通所型サービスの内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 日常生活における相談及び助言
- (7) その他日常生活上の援助 など

(利用料等)

第9条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、浜田地区広域行政組合介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができるものとする。

- (1) 食事の提供に要する費用
650円（おやつ代を含む）
- (2) 紙おむつ 代替品での返却
- (3) 趣味活動において必要とする材料費等 実費
- (4) 利用者の都合によるキャンセル
ア 利用日の前日までのキャンセル 費用なし
イ 利用日当日の午前8時30分までのキャンセル 食材料費 350円

3 その他、通所型サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。

4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

5 通所型サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名及び押印を受けることとする。

5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事

前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名及び押印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

- (1) 旧浜田市内
- (2) 旧那賀郡金城町の七条及び下来原

(衛生管理等)

第11条 管理者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 管理者は、食中毒及び感染症が発生、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は通所型サービスの提供を受ける際には、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等を従事者に連絡し、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。

2 利用者は、事業所の職員の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

3 利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。

4 利用者は事業所において次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。

(3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。

(6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏すこと。

5 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこととする。

(緊急時、事故発生時等における対応方法)

第 13 条 通所型サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する通所型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第 14 条 非常災害に備え、火災、風水害、地震等の消防計画を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 管理者は、職員に対し前項の消防計画を周知徹底するものとする。

(苦情処理)

第 15 条 通所型サービスの提供に係る利用者及びその家族から苦情の処理については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団苦情解決実施要領（平成 21 年 6 月 15 日要領第 4 号）の定めるところによる。

(秘密保持等)

第 16 条 管理者は、職員及び職員であった者が、職務上知り得た利用者及びその家族等に関する一切の秘密を他に漏らすことがないように、必要な措置を講じる。

2 管理者は、事業所が保有する利用者及びその家族等の個人情報については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程（平成 17 年 5 月 25 日規程第 1 号）に基づき、適切に管理するものとする。

(虐待防止及び身体拘束廃止に関する事項)

第 17 条 管理者は、利用者に対する虐待の防止及び身体拘束を廃止するための委員会

- を設置し、職員に対し定期的な研修を実施するなど必要な対策を講じるものとする。
- 2 前項に規定する委員会についての必要な事項及び緊急やむを得ない場合に行う身体拘束の手続き等については、管理者が別に定める。

(記録の整備)

第 18 条 管理者は、事業所の設備、職員及び会計に関する記録、利用者に対する指定地域密着型通所介護の提供に関する記録その他必要な記録を整備し、社会福祉法人島根県社会福祉事業団文書等管理規程（平成 18 年 3 月 23 日規程第 6 号）に定める期間保存する。

附則

この規程は平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は平成 27 年 8 月 1 日より施行する。

附則

この規程は平成 28 年 3 月 1 日より施行する。

附則

この規程は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は平成 30 年 2 月 1 日より施行する。

附則

この規程は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は平成 30 年 6 月 11 日より施行する。

附則

この規程は平成 30 年 8 月 1 日より施行する。

附則

この規程は令和元年 10 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、令和2年10月12日から施行する。

附則

この規程は、令和3年4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4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。