

デイサービスセンター三喜運営規程（名取市通所型サービス）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人清恵会が開設するデイサービスセンター三喜（以下「事業所」という。）が行う名取市通所型サービス（以下「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、事業所の生活相談員及び看護師、准看護師等の看護職員、介護職員、機能訓練指導員、（以下「従事者」という。）が、要支援状態にある高齢者等に対し、適正な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 事業所の従事者は、要支援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なう。

2 サービスの実施にあたっては、名取市、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称）

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三喜
- （2） 所在地 名取市関上中央一丁目39番地の2

（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
管理者は、理事長の命を受けて事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- （2） 従事者
生活相談員 1名以上
介護職員 4名以上

看護職員 1名以上

機能訓練指導員 1名以上

内 理学療法士 0名以上

作業療法士 0名以上

あん摩マッサージ師 0名以上

看護職員 1名以上

生活相談員、介護職員、看護職員は、名取市通所型サービスの業務に当たる。

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 毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)は休業する
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする

(利用定員)

第6条 事業所の定員は、1日30名とする(指定通所介護サービスを含む)。

(サービスの内容、形態)

第7条 サービスの内容は、介護予防支援事業者又は利用者本人等の作成した介護予防サービス・支援計画に基づいて、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。ただし、介護予防サービス・支援計画が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち事業所と利用者等の相談(確認)によって選定し、サービスを行うものとする。

- (1) 身体介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア 排泄の介助

イ 移動、移乗の介助

ウ その他必要な身体介護

- (2) 入浴に関すること

家庭において入浴すること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。

- ア 衣類着脱の介助
- イ 身体の清拭、洗髪、洗身
- ウ その他必要な入浴の介助

(3) 食事に関すること

給食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。

- ア 準備、後始末の介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事の介助

(4) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活行為や活動を向上するために必要な支援を行う。また、利用者の身体的・精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

- ア レクリエーション
- イ グループワーク
- ウ 行事的活動

(5) 運動器機能向上サービスに関すること

介護予防サービス・支援計画において設定された、利用者の生活機能の低下を予防し意欲的・活動的に過ごすための目標を達成するため、個々のリスク評価や体力測定に基づいた運動器機能向上計画を作成し、それに沿って各種の機能訓練サービスを提供する。

- ア 各種体操
- イ 歩行訓練
- ウ マッサージ
- エ その他機能訓練

(6) 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

- ア 移動、移乗動作の介助
- イ 送迎

(7) 相談、助言に関すること

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。

- ア 日常生活動作訓練の相談、助言
- イ 日常生活自助具の利用方法の相談、助言
- ウ 住宅改良に関する相談、助言
- エ その他必要な相談、助言

(利用申し込み)

第8条 サービスを利用する者又は指定介護予防支援事業者は、所定の様式による名取市通所型サービス利用申込書を管理者あて提出するものとする。

- 2 管理者は、名取市通所型サービス利用申込書を受理後速やかに本人又は家族へ連絡するものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、介護予防サービス・支援計画策定前であってもサービスが利用できるものとし、申込書は要支援認定等及び介護予防サービス・支援計画作成後にあらためて提出しても差し支えないものとする。

(利用料等及び支払いの方法)

第9条 サービスを提供した場合の利用料の額は、名取市長が定める基準によるものとする。

- 2 第11条の通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した送迎に要する費用は、1kmあたり20円を実費として徴収する。
- 3 サービスにかかる食費（食材料費＋調理費）については、次の額を徴収する。
1日 650円（おやつ代含む）
- 4 サービスにかかるオムツ代については、実費を徴収する。
- 5 その他、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で、利用者が負担することが適当と認められるものについては、実費を徴収する。
- 6 第2項から第5項までの費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、同意を得る。
- 7 サービスの利用者等は、事業所の定める期日までに、利用料を現金、銀行口座振

込又は郵便振替等により納付するものとする。

(緊急時における対応方法)

第10条 従事者等は、サービスを実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の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。

2 サービスの実施中に天災その他の災害が発生した場合、従事者等は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、名取市の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境を考慮して入浴場、機能訓練室に以下のような留意事項を掲示するものとする。

- (1) 体調の悪い方は、健康チェックを受けたうえで利用をするかどうかの判断をすること
- (2) 貴金属を持ち込まないこと
- (3) 利用中は場内を著しく不潔にしたり、公衆衛生に害を及ぼしたりするような行為をしないこと
- (4) 酒気をおびて利用しないこと
- (5) その他職員の指示に従うこと

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に関する具体的計画をたてておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。

(衛生管理及び従事者等の健康管理)

第14条 管理者は、サービスに使用する用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。
- 3 管理者は、従事者に対し伝染病等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ものとする。特に、給食担当従事者の検便は、毎月1回以上行うものとする。

(秘密保持)

第15条 事業所及び従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 事業所は従事者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。

(個別援助計画の作成等)

第16条 管理者は、介護予防サービス・支援計画が立てられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの名取市通所型サービス計画を作成し、利用者、家族に説明する。

- 2 管理者は、個別援助計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(サービス提供記録の記載)

第17条 従事者は、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保険給付の額、その他必要な記録を利用者が保持するサービス提供記録書に記載するものとする。

(苦情処理)

第18条 管理者は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を1名置き解決に向け調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第19条 事業所は、利用者に対する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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第20条 事業所は、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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、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) 前各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21条 管理者は、従事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、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回

2 管理者は、この事業を行うため、ケース記録、通所決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が別に定めるものとする。

附 則 (令和4年1月30日規程第6号)

この規程は、公布の日から施行する。