

デイサービスセンターみぎわ園 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人芙蓉会が開設するデイサービスセンターみぎわ園（以下「事業所という。」）が行う指定認知症対応型通所介護サービス及び介護予防認知症対応型通所介護サービス（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、要介護状態及び要支援状態にある高齢者等（以下、「利用者」という）に対し、利用者が可能な限りご自宅において、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に、必要な援助や機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持などと合わせて、利用者家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、適正な事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業所において提供する事業は、介護保険法並びに関係する諸法令の内容に沿ったものとする。
- 2 利用者的人格を尊重し、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に沿って、個別に認知症対応型の通所介護計画または、介護予防通所介護計画（以下、「介護計画」という）を作成することにより、利用者に必要な適切なサービスを提供する。
 - 3 利用者又は、その家族に対し、サービスの内容についてわかりやすく説明する。
 - 4 適切な介護技術をもって認知症対応型（予防）通所介護サービスを提供する。
 - 5 常に、提供した認知症対応型（予防）通所介護サービスの質の管理、評価を行う。
 - 6 居宅支援サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿った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。

デイサービスセンターみぎわ園
静岡県富士市今泉2210番地

（掲 示）

第4条 事業所は、施設の見やすい場所に運営規程等の重要事項及び施設職員の勤務体制などをファイル等にし、自由に閲覧できる対策を講じる。

（事業所の職員の職種、職員数及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者 1名

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（2）生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び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、居宅介護支援事業者等他の機関との連

携において必要な役割を果たす。

(3) 看護職員 1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全般的処置を行う。

(4) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営む上で必要な機能維持のために、訓練を行う。

(5) 介護職員 1名以上

介護職員は、通所介護サービス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を行う。

(営業日及び営業時間と勤務体制)

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 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始を除く。

(2) 営業時間 午前8時00分から午後5時00分までとする。

(3) サービス提供時間 9時15分から午後3時45分までとする。

2 事業所は利用者に対し適切な事業が提供できるよう職員の勤務体制を定める。

(利用定員)

第7条 1日の認知症対応型(予防)通所介護サービスを提供する定員は12名とする。

(介護計画の作成)

第8条 管理者は、利用者の心身の状況及び意向並びにその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を作成するものとする。

既に在宅支援サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って作成するものとする。

2 管理者は、上記の介護計画を作成した時は、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明するものとする。

3 職員は、それぞれの利用者について、介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を記録する。

(提供サービスの内容)

第9条 提供サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 日常生活上の支援(別表1)

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

(2) 健康状態の確認

(3) 機能訓練サービス

利用者が日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止するため、個別の機能訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種(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
 - オ、体操
 - カ、趣味活動
- (4) 入浴サービス
居宅における入浴が困難な利用者への入浴サービスを行う。
- (5) 送迎サービス
利用者の身体的な程度、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送迎を行う。また、必要に応じて昇降及び移動の介助を行う。

（事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、富士市内とする。

（利用料及びその他の費用の額）

- 第11条 事業所の利用料は、介護保険法で定める基準によるものとし、当該利用料が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担割合に応じた額とする。
- また、利用料は介護保険法の改正等が生じた場合、法に準じ随時変更となる。
- 2 その他費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。
- (1) 食費（おやつ代含む）… 実費
*尚、上記費用は重要事項説明書に記載された額とする。
 - (2) おむつ代（実費）
 - (3) その他日常生活上の便宜にかかる費用（実費）
 - (4) 延長料金（サービス提供時間後） 30分毎 500円
- 3 前項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章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名）を受けることとする。

（虐待防止）

第12条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置・指針の整備・研修及び訓練の実施・担当者等の設置等必要な措置を講じる。

（身体拘束）

- 第13条 介護サービス提供に当たり、利用者または他の利用者等の生命及び身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束に当たる行為を行わない。
- 2 身体拘束の適正化を図るために指針の整備し、適正化対策を検討する委員会を3カ月に一回以上開催すると共に、結果について担当職員に周知を図る。また適正化を図るために職員に対し定期的な研修を実施する。

（苦情処理）

第14条 提供した介護サービスに関する利用者又は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、受付窓口の設置、担当者等の配置、事実関係の調査の実施、改

善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずる。

(損害賠償)

第15条 利用者に対する介護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。

(衛生管理及び感染症予防)

第16条 事業所は、介護サービス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十分留意するものとする。

- 2 施設において感染症、食中毒予防及びまん延防止のため委員会を設置しおおむね3ヶ月に一回以上開催し、結果については職員及び家族等に周知徹底する。
- 3 介護サービスが継続的に提供できる体制作りのため、指針を整備し業務継続に向けた計画策定の下、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

(サービスの提供にあたっての留意事項)

第17条 介護サービスの利用にあたって、主治医からの指示事項等がある場合には、申し出ること。

- 2 利用にあたって、体調不良等によって介護サービスの提供に適さないと判断される場合には、この提供を中止することがある。

(緊急時における対応方法)

第18条 事業所は、介護サービス提供時に利用者の体調の急変その他緊急事態が生じたときは、必要に応じ臨時応急の手当てを行い、あらかじめ届けられた連絡先、及び管理者、主治医に可能な限り速やかに連絡するとともに、必要な処置を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第19条 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により軽度な事故、また通院等医療機関の受診が必要な事故が生じた場合は、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要に応じて速やかに市町へ報告する措置を講じる。

- 2 事故発生防止のため、施設内に事故防止委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事もできる）を設置し、事故防止の検証を行い、職員に対する定期的研修を行う。
- 3 事故防止委員会を適正に行うために、担当責任者（外部研修受講者）を置く。

(非常災害対策)

第20条 事業所は、災害発生時に利用者に対し事業の提供を継続的に実施するため、具体的かつ早急に業務再開を図る計画（業務継続計画：BCP）を立て必要な措置を講ずる。また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

- 2 計画に沿った定期的な避難訓練、救出その他必要な訓練を行うと共に地域住民及びボランティアの参加が得られるように地域連携に努める。なお詳細については『みぎわ園防災対策規程』『みぎわ園業務継続計画書』による。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人芙蓉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15年4月21日から施行する。

この規程は、平成17年10月1日に改定・施行する。

この規程は、平成18年4月1日に改定・施行する。

この規程は、平成21年4月1日に改定・施行する。

この規程は、平成25年7月1日に改定・施行する。

この規程は、平成25年11月1日に改定・施行する。

この規程は、平成26年11月1日に改定・施行する。

この規程は、平成27年4月1日に改定・施行する。

この規程は、平成27年8月1日に改定・施行する。

この規程は、平成30年8月1日に改定・施行する。

この規程は、令和3年4月1日に改定・施行する。

この規程は、令和3年8月1日に改定・施行する。

この規程は、令和5年7月1日に改定・施行する。

この規程は、令和5年9月1日に改定・施行する。

別表 1

デイサービスセンターみぎわ園

日程表

9:00	送迎車 着 (利用者乗降車介助)
9:15	水分提供 健康チェック (血圧・体温・脈拍等)
9:30	入浴開始 (事前にトイレ介助)
12:00	昼食 口腔ケア
13:00	休憩
14:30	体操 (機能訓練)・レクリエーション
15:30	おやつ トイレ介助
15:50	送迎車出発 (サービス提供6時間以上7時間未満) 利用者乗降車介助
16:30	送迎車出発 (サービス提供7時間以上8時間未満) 利用者乗降車介助