

社会福祉法人 愛 染 会
デイサービスセンター あいらんど
通所介護事業 運 営 規 程

(事業の目的)

- 第 1 条 社会福祉法人愛染会が開設するデイサービスセンターあいらんど（以下「センター」という）が行う指定通所介護事業（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、センターの介護従事者等が、要支援状態にある高齢者に対して適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第 2 条 センターにおいて提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 前項の通所介護では、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、個別に通所介護計画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を提供するものとする。
 - 3 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明するものとする。
 - 4 適切な介護技術をもってサービスの提供を行うものとする。
 - 5 常に、提供するサービスの質の管理、評価を行うものとする。
 - 6 介護保険法に基づく居宅サービスが行われている者に対しては、当該サービス計画に沿った通所介護サービスを提供するものとする。

(センターの名称)

- 第 3 条 センター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あいらんど
- 2 所在地 秋田市飯島新町一丁目 3 番 1 5 号

(職員等)

- 第 4 条 センターに勤務する管理者及び職員等の職種、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 介護従事者

- (1) 生活相談員 2 名以上
- (2) 看護職員 2 名以上
- (3) 介護職員 5 名以上

介護従事者は、通所介護の提供に当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護を行う。

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、センター内のサービスの調整、地域包括

支援センターおよび居宅介護支援事業者等の機関との連携において必要な役割を果たす。

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。

3 機能訓練指導員 3 名（看護職員と兼務及び作業療法士）

機能訓練指導員は、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に必要な機能訓練等を行う。

（営業日及び営業時間）

第 5 条 センター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～土曜日
(ただし、12月30日から翌年1月3日まで休業)
- (2) 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。

（利用定員）

第 6 条 1 日に通所介護のサービスを提供する定員は、25 人とする。

（通所介護の内容）

第 7 条 通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の支援 日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ア 排泄の介助
 - イ 移動の介助
 - ウ 身体介護
- (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のに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種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（アクティビティケア）
 - ウ グループワーク
 - エ 行事的活動
 - オ 体操
 - カ 趣味活動
- (4) 送迎サービス 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。
- (5) 入浴サービス 居宅における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。
 - ア 入浴形態（一般浴槽又は特殊浴槽による入浴）
 - イ 介助の種類（衣類着脱、身体清拭及び洗髪や洗身その他入浴に必要な介助）

- (6) 食事サービス
 - ア 準備、後始末の介助
 - イ 食事摂取の介助
 - ウ その他必要な食事の介助
- (7) 相談、助言等に関する事 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を行う。
 - ア 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
 - イ 福祉用具の利用法の相談、助言
 - ウ その他必要な相談、助言

(通所介護計画の作成等)

第 8 条 通所介護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把握し、個別に通所介護計画を作成しなければならない。

また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成するものとする。

- 2 前項の通所介護計画の作成又は変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得、さらに文書を交付しなければならない。
- 3 センターは、利用者に対し、通所介護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、評価を行うものとする。

(通所介護の利用料)

第 9 条 センターが提供する指定通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げるものについては、別に費用を徴収する。

- (1) おむつ代 実費
 - (2) 給食サービスに係る食費 700 円
 - (3) 前 2 号に掲げるもののほか、通所介護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費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 実費
- 2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、利用者又はその家族に対して事前に必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、支払に同意する旨の書面に署名又は記名押印を受けるものとする。
- 3 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護の利用料の支払いを受けた時はサービス提供証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第 10 条 通常の事業の実施地域は、秋田市（雄和、河辺地区を除く）
潟上市天王追分地区とする。

(サービス提供の記録)

第 11 条 指定通所介護を提供した際には、当該通所介護について必要な記録を行うものとする。

（苦情処理）

第 12 条 センターは、提供した指定通所介護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、受付窓口の設置、担当者の配置、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じなければならない。

（損害賠償）

第 13 条 利用者に対する通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかにその損害を賠償するものとする。

（衛生管理）

第 14 条 センターは、通所介護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に留意しなければならない。

（緊急時における対応方法）

第 15 条 センターは、通所介護の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡する等の措置を講じなければならない。

（非常災害対策）

第 16 条 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合は、利用者の避難等の措置を講じなければならない。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ものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 17 条 センターは虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について職員に十分に周知する。
- （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）前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

（その他運営についての留意事項）

第 18 条 センターは、職員等の質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- （1）採用時研修
- （2）職務別研修

2 職員等は、その勤務中に常に身分の証明証を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

- 3 センターは、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿及びその他必要な記録、帳簿を整備するものとする。

（個人情報保護）

第19条 センターは利用者及び、その関係者の個人情報の取り扱いについて厚生労働省のガイドラインに基づき、利用者への介護提供に必要な利用目的は次のとおりとし、それ以外の目的に個人情報を使用する場合は当事者の同意を得た上で使用する。

- 1 センター内部での利用に係ること
 - (1) 介護サービスの利用者等に提供する介護サービス
 - (2) 介護保険サービス
 - (3) 介護サービスの利用者に係るセンターの管理運営業務
 - ① 入退所等の管理
 - ② 会計経理
 - ③ 事故等の報告
 - ④ 当該利用者の介護サービスの向上
- 2 他のセンターへの情報提供
 - (1) 当該利用者に居宅サービスを提供する他のセンターとの連携や担当者会議、照会への回答等
 - (2) 家族等への心身の状況説明
 - (3) その他の業務委託
- 3 介護保険事務
 - (1) 保険事務の委託
 - (2) 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - (3) 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- 4 損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出等
- 5 その他の利用
 - (1) 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - (2) 研修・実習の協力資料
- 6 上記の利用目的に関わらず利用される場合
 - (1) 法令による事業者の義務事項、指定基準として明記されている事項
 - (2) 行政機関等の報告徴収・立入検査等に応じることが間接的に義務付けられている事項
 - (3) 利用者本人の生命・財産等に大きな損害が及ぶ場合
- 7 センターの職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならない。
- 8 センターは、職員でなくなった者が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のないよう、職員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を、職員との雇用契約の内容とする。

(その他)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する
- 2 この規定は、平成 25 年 2 月 1 日改定
- 3 この規定は、平成 27 年 4 月 1 日改定
- 4 この規定は、平成 29 年 4 月 1 日改定
- 5 この規定は、平成 30 年 4 月 1 日改定
- 6 この規定は、令和 6 年 3 月 1 日改定