

# 通所介護及び、八戸市通所型サービス

## デイサービスセンターほっとハウス 運営規程

(趣旨)

第 1条 社会福祉法人友の会が開設する指定通所介護及び八戸市介護予防・日常生活支援総合事業(以下「指定通所介護等」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る。

(事業の目的)

第 2条 要介護又は要支援状態等にある者(以下『利用者』という)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。

(運営の方針)

第 3条

- 1 利用者が要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。
- 2 サービスの提供に当たっては、通所介護計画、又は八戸市介護予防・日常生活支援総合事業計画(以下「通所介護計画等」という。)に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活を営むことができるよう必要な援助をおこなう。
- 3 サービス提供に当たっては、懇切丁寧におこなうものとし、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明をおこなう。
- 4 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供をおこなう。

(名称及び所在地)

第 4条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 デイサービスセンター ほっとハウス
- (2) 所在地 青森県八戸市大字尻内町字熊ノ沢35番2

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第 5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

職 種	資 格	人数	兼務の有無	勤務形態	勤務時間	業 務 内 容
管 理 者		1名	有	日勤	8:30~17:30	介護従事者及び業務の管理
生 活 相 談 員	介護福祉士	2名	有	日勤	8:30~17:30	日常生活の相談・指導業務
介 護 職 員	介護福祉士	5名	無	日勤	8:30~17:30	生活動作に関するお世話
		3名	有		9:00~14:00	
	1名	無	8:30~17:30			
	1名	無	9:00~17:00			
		1名	無			
看 護 職 員	正看護師	2名	有	日勤	8:30~17:30	医療・保健衛生に関する業務
	准看護師	1名	有			
機 能 訓 練 指 導 員	理学療法士	1名	無	日勤	8:30~17:30	利用者の機能維持向上訓練
	正看護師	2名	有			
	准看護師	1名	有			
栄 養 士	管理栄養士	1名	有	日勤	8:30~17:30	献立・栄養指導に関する業務
事 務 員		1名	有	日勤	8:30~17:30	利用料金に関する業務
運 転 手		1名	有	日勤	8:30~17:30	送迎等の運転業務
合 計(実人数)		18名				

(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、次の通りとする。

- ① 営業日 月～土曜日、祝日（お盆 8/13～15、正月 12/31～1/3 は休業）
- ② 営業時間 8：30～17：30
- ③ サービス提供時間 (I) 9：20～16：30 (II) 9：20～15：30

(指定通所介護等の利用定員)

第 7 条 指定通所介護等の利用定員は、次の通りとする。

1 単位 40 人まで

(通常の事業の実施範囲)

第 8 条 八戸市

※上記地域以外にお住まいの方でも随時ご相談に応じます。

(指定通所介護等の内容)

第 9 条 指定通所介護等のサービスの内容は、次の通りとする。

- ① 食事の提供
- ② 居宅と事業所間の送迎
- ③ 通所介護における入浴介助
- ④ 通所介護における個別機能訓練
- ⑤ 通所介護の前後に連続して行う日常生活上のお世話

(利用料その他の費用の額)

第 10 条

- 1 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、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 その他、日常生活に係る費用の徴収が必要となった場合は、事前に文書により、利用者・家族に説明し支払に同意する旨の文書に記名押印を受ける。同意を得たものに限り実費額を徴収する。

	料 金
食事代	500円
おむつ／リハビリパンツ代	60円／55円
尿とりパット代	30円
嗜好等に関わる諸経費	入場料等
クラブ費	個人保管の作品材料費

(通所介護計画等の作成)

第 11 条

- 1 通所介護計画等の内容については、利用者及び家族に内容を説明・同意を得た上で交付する。
- 2 サービスの実施状況、サービス及び目標の評価をおこなう。

(利用者側が指定通所介護等の提供を受ける際に留意すべき事項)

第 12 条

- 1 設備、器具は本来の用法に従って利用する。
- 2 喫煙は決められた場所以外では行わない。
- 3 飲酒は常識の範囲内で行う。
- 4 対人、対物に危害を加たり、迷惑な騒音を発せられる場合は、契約解除になる場合がある。
- 5 所持品は原則的に利用者自身の管理となる。
- 6 事業所内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動は行わない。

(衛生管理等)

第13条 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように研修会を行い従業者に周知の徹底を図る。

(秘密保持等)

第14条

- 1 従業者は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、措置を講じる。
- 3 利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得る。

(苦情に対する対応)

第15条

- 1 サービス提供に関して発生した苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付担当者を置く。
- 2 苦情を受け付けた場合、改善策を検討するとともに、その内容等を記録する。
- 3 場合により、関係機関等に報告する。

(事故発生時の対応方法)

第16条 事故防止のため定期的に研修をおこなう。

- 2 事故が発生した場合、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、受診等、必要な措置を講じる。
- 3 利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

(記録の整備)

第17条 事業者は、利用者に対する通所介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(非常災害対策)

第18条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また消防法8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者は併設事業所の従事者を当て、火元責任者には事業所管理者を当てる。
- (2) 始業時・終業時には、火災危険防止のため、自主的に点検を行う。
- (3) 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備には常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、災害協力隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、従業者に対して防火教育、消防訓練を実施する。
  - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・・・・・・・・年2回以上
  - ② 利用者を含めた総合訓練・・・・・・・・・・年1回以上
  - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底・・・・・・・・・・ 随時
- (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(その他運営に関する留意事項)

第19条 従業者の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 継続研修 年4回以上

( 附則 ) この規程は、令和1年10月1日から施行する。