

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 指定通所介護においては、要介護状態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て自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話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 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、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - 4 八戸市、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(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 3 5 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	人数	業 務 内 容
管理者	1 名	介護従事者及び業務の管理
生活相談員	1 名以上	日常生活の相談・指導業務
介護職員	5 名以上	生活動作に関する業務
看護職員	1 名以上	医療・保健衛生に関する業務
機能訓練指導員	1 名以上	利用者の機能維持向上訓練

(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)

※ただし、事前に利用者及びその家族並びに居宅介護支援事業所などの関係機関に周知の上、休業日を営業日とすることがある。

② 営業時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

③ サービス提供時間 ① 9 : 2 0 ~ 1 6 : 3 0 ② 9 : 2 0 ~ 1 5 : 0 0

※ケアプランに沿い、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行い、必要に応じた時間の対応をいたします。

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 35 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る。

(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 通所介護における排泄介助
- ⑤ 通所介護における個別機能訓練
- ⑥ レクリエーション
- ⑦ 生活相談
- ⑧ 健康チェック

(利用料その他の費用の額)

第 10 条 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・家族に説明し支払い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	630 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等
マスク	20 円
連絡帳	80 円

(通所介護計画等の作成)

第 11 条 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 設備、器具は本来の用法に従って利用する。
2 原則として、敷地内禁煙とする。
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 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・ハラスメントに対する対応)

第15条 サービス提供に関して発生した苦情・ハラスメント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・ハラスメントを受け付けた場合、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。

(緊急時等における対応)

第19条 従業者は、指定通所介護の提供を行っている時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に報告する。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ずるものとする。

- 2 事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録をするものとする。
- 4 事業所は、利用者に対する指定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、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第20条 高齢者虐待防止の普及・啓発のための研修を実施し、職員の資質向上を図る。虐待等発生した場合は、施設責任者が責任を持って、速やかに処理するものとする。また、場合によって関係機関に報告する。

(その他運営に関する留意事項)

第21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7年6月1日から施行する。