

# (介護予防)通所介護

## おうよう園デイサービスセンター 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人わかば会が開設する、おうよう園デイサービスセンター（以下「事業所」という）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護（以下「指定通所介護（予防）」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、事業所の管理者やスタッフが、要支援・要介護状態にあるお客様に対し、自立支援に向けて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 指定通所介護（予防）サービス計画に基づき、可能な限り在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、必要な日常生活上のお世話及び機能訓練を行うことにより、お客様の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、並びにご家族様の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目指し、地域やご家庭との結びつきを重視する。

### (事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 おうよう園デイサービスセンター
- (2) 所在地 弘前市大字城南5丁目13番地15

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この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（施設長） 常勤1名  
管理者は、事業所の職員の指導監督及び業務実施状況の把握・管理を一元的に行うとともに、運営基準及び運営規程を遵守する為の必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 常勤1名以上  
生活相談員は、利用開始前において事前面談を行い、サービス利用にあたっての手続きを行う。また、お客様が適切な日常生活を営むことができるよう、お客様又は御家族に対し、常にお客様の心身の状況を的確に把握しつつ、お客様の処遇に関する業務及び相談援助業務を行う。
- (3) 看護職員（看護師、准看護師） 1名以上  
看護職員は、お客様の健康状態を常に把握し、健康の保持及び状態悪化予防に資するため、お客様の主治医の指示に従い、お客様の診療の補助、保健衛生管理及び看護業務を行う。

- (4) 介護職員 利用者15名以内で1名、15名以上の場合5名毎に1名  
介護職員は、お客様の施設サービス計画に基づき、日常生活全般にわたる介護業務及び相談援助を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上  
機能訓練指導員は、お客様の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の実施に際し機能訓練計画書を作成し、計画に沿った指導を行い、医師及び看護職員、居宅サービス計画作成担当者との連携を保つ。

(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／年中無休
  - (2) 営業時間／午前8時から午後5時30分まで
  - (3) サービス提供時間／午前9時00分から午後3時30分まで  
早朝サービス／午前7時から午前8時59分まで（保険外）  
延長サービス／午後3時31分～午後5時30分まで（保険外）
- ※上記営業時間外にサービスの必要のある場合は、勤務体制を整える事が出来る時に限りサービスを提供します。

(指定通所介護（予防）の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は34名とする。（災害等やむを得ない場合を除き）

(指定通所介護（予防）の内容及び利用料その他の費用提供方法及び内容)

- 第7条 サービス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、該当サービスが法定代理受領サービスである時は介護保険法による介護報酬の告示上の額とし、重要事項説明書に記載されている料金表に準ずる。
- 2 通常事業実施地域以外に要した交通費、介護保険外サービス、その他日用品消耗品等は、重要事項説明書に記載されている料金表に準ずる。
  - 3 サービスの提供に当たって、施設における取得加算や厚生労働省より介護報酬の変更があった場合、お客様またはそのご家族に対して、その都度サービスの内容・費用について説明し、お客様の同意を得る。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、弘前市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 サービス利用にあたっての留意事項は次のとおりとする。

- 1 お客様は管理者や職員の指導による機能訓練等を行い、共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努める。
- 2 お客様は健康に留意するものとする。
- 3 お客様は事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために事業所に協力する。
- 4 お客様は、けんか、口論、泥酔などで他のお客様等に迷惑を及ぼすことをしない。

- 5 お客様は、宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すことをしない。
- 6 お客様は、指定した場所以外で火気を用いない。
- 7 お客様は必要以上の金品を持参しない。やむをえず持参した場合は、事務室にて一時お預かりを申し出てください。お客様管理での紛失に関しては責任を負いかねます。

(健康管理)

第 10 条 事業所は、お客様の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練と健康管理を行う。

(緊急時の対応)

第 11 条 サービスの提供時間内にお客様の状態が急変した場合、速やかにご家族様、担当介護支援専門員、主治医に連絡し、必要な措置を講ずるとともに管理者に報告する。

但し、受診に伴う費用は（有料タクシー・ヘルパーなど）個人負担とする。

(事故発生時の対応)

第 12 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村・ご家族様等に連絡を行うと共に必要な措置を講じる。

- 2 サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。但し、施設の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(非常災害対策)

第 13 条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、非難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備えて少なくとも年2回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業所は、お客様の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
- (2) お客様及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（お客様の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるお客様を発見した場合は速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第 14 条 事業所の従業者は正当な理由がなく業務上知り得たお客様又はそのご家族様の秘密を漏らしてはならない。
- 2 退職者等が、正当な理由がなく業務上知り得たお客様又はそのご家族様の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講ずる。
- 3 居宅介護支援事業者等に対して、お客様に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書によりお客様の同意を得る。
- 4 スタッフの資質向上のために、次のとおり研修の機会を設ける。  
i 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内（新人職員教育訓練）  
ii 継続研修 部門別内部研修計画による（年 4 回以上）
- 5 事業所の運営にあたっては、地域住民又は住民活動との連携を、協力を行うなど地域との交流を図る。

- 附則 この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 23 年 2 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 23 年 3 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 27 年 11 月 21 日から施行する。  
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 1 年 5 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。