

指定通所介護 デイサービスセンター健康倶楽部多賀城 運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社福祉ケアサービスが開設するデイサービスセンター健康倶楽部多賀城（以下、「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（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たものである。

(事業目的・運営方針)

第2条 この事業は、要介護状態にある高齢者（以下、「利用者」という。）が可能な限りその居宅において、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、さらに、その社会的孤立感の解消、心身機能の維持及び家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、事業所において、その職員により、利用者の要介護状態等の心身の特徴を踏まえた、必要な日常生活上の世話、機能訓練等の介護、その他必要な援助等を行うことを目的とする。

2 事業の実施に当たっては、関係地方自治体や地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称・所在地)

第3条 事業を行う事業所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健康倶楽部多賀城
- (2) 所在地 宮城県多賀城市高崎三丁目 29 番地 1 号

(職員の職種・員数及び職務内容)

第4条 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 1 名 常勤（生活相談員と兼務）
管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 2 名以上 （管理者と兼務 1 名）
生活相談員は、指定通所介護（以下、「介護サービス」という。）の利用申込みにかかる調整、通所介護計画（以下、「介護計画」という。）の作成等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供に当たる。
- (3) 看護職員 2 名以上 常勤（機能訓練指導員と兼務）
看護職員は、利用者の健康状態の確認、服薬管理等の看護業務を通じて利用者の日常生活上、必要な業務の提供に当たる。
- (4) 介護職員 4 名以上 常勤換算による
介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護、その他必要な業務の提供に当たる。
- (5) 機能訓練指導員 1 名以上 常勤換算による（看護職員と兼務）
機能訓練指導員は、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指導、助言を行う。

- (6) 運転職員 4名以上 (専任2名 介護職員兼務2名以上)
利用者の送迎を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日：月曜日から土曜日（年末年始を除く）
- (2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分
- (3) サービス提供時間：午前9時から午後4時

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、次のとおりとする。

利用定員は、通所介護、通所介護相当サービス（介護予防型通所介護）を合わせて30人とする。

(介護サービスの提供方法、内容)

第7条 介護サービスの内容は、居宅サービス計画（以下、「ケアプラン」という。）に基づいて介護サービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、ケアプラン作成前であっても介護サービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定した介護サービスを提供する。

- (1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体介護等、必要な支援及び介護サービスを提供する。

- (2) 入浴に関すること

衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

- (3) 食事に関すること

食事を希望する利用者に対して、食事の準備、配膳・下膳の介助、食事摂取の介助等、必要な食事のサービスを提供する。

- (4) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

- (5) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操等のアクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

- (6) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し、送迎、移動・移乗動作の介助等の送迎サービスを提供する。
原則として、送迎車両には添乗し必要な介護を行う。

- (7) 相談・助言に関すること

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。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 介護サービスの提供に当たっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく介護サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して介護サービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずるものとする。

(介護計画の作成等)

第9条 介護サービス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、介護計画を作成する。また、すでにケアプランが作成されている場合は、その内容に沿った介護計画を作成する。

- 2 介護計画の作成・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、同意を得るものとする。
- 3 利用者に対し、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。

(介護サービスの利用料及び支払いの方法)

第10条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙重要事項説明書に定めるものとし、当該介護サービスが法定代理受領サービスである時は、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額のおりとする。

- 2 昼食費、おむつ代及びアクティビティ・サービスに係る諸経費については、別紙重要事項説明書に掲げる費用を徴収する。
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得るものとする。
- 4 介護サービスの利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により第1項及び第2項の費用を納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、多賀城市、塩釜市（離島を除く）、仙台市（宮城野区）、利府町、七ヶ浜町とする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員等は、介護サービスを実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 事業所は、介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとする。

- 3 事業所は、前項により、利用者に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こととする。
- 4 事業所は、本条第2項及び第3項による事故の状況と対応した内容について記録するものとする。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、介護サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等適切な措置を講ずるものとする。また、管理者は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに、災害時の避難にあたり指揮をとるものとする。

- 2 管理者は、職員に対して防火教育・消防訓練を実施する。

防火責任者	管理者
防災訓練	年1回
避難訓練	年1回
通報訓練	年1回

- 3 事業所は、第1項及び第2項に規定する訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第14条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

- 3 事業所は、職員に対し、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(介護サービス利用にあたっての留意事項)

第15条 利用者が介護サービスを利用する際は、下記の留意事項の遵守に努めることとする。

- (1) 飲酒での利用は禁止
- (2) 喫煙所以外での喫煙禁止
- (3) 外出の際には、必ず職員に申し出る
- (4) 危険物（刃物等）の持込禁止
- (5) 利用者同士の金銭の貸し借り
- (6) 利用者同士の飲食物の受け渡し
- (7) ペットの連れ込み禁止
- (8) 職員または他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動の禁止

- 2 利用者が浴室等を利用する場合は、職員立会いの下で使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図るものとする。

(相談・苦情対応)

第16条 事業所は、利用者からの相談又は提供した介護サービス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、担当窓口を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止対策を検討する委員会(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。)の定期的な開催及びその結果を周知
- (2) 虐待防止の指針を整備
- (3) 職員に対し、定期的な研修の実施
- (4) 虐待防止に関する措置の担当者の配置
- (5) 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、当該事業所の職員又は養護者(利用者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利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第18条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下、「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下、「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的
- に実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第20条 職員の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年2回以上

- 2 事業所は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、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雇用契約の内容に明記する。
- 3 事業所は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
- 4 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備し、その介護サービスを完結した日から最低5年間は保存する。
- 5 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社福祉ケアサービスと事業所の管理者との協議に基づき定める。

附 則

この規程は、令和6年10月1日から施行する。