○デイサービスセンター三宝通所介護事業所運営規程

平成８年２月２８日

規程第１号

改正　平成11年11月10日 規程第2号

平成12年3月1日　 規程第1号

平成12年3月31日　規程第9号

平成12年4月30日　規程第15号

平成12年12月26日 規程第18号

平成13年3月28日　規程第1号

平成13年9月28日　規程第2号

平成14年3月26日　規程第2号

平成17年3月10日　規程第1号

平成17年9月30日　規程第4号

平成18年2月24日　規程第1号

平成18年3月29日　規程第10号

平成20年3月31日　規程第4号

平成24年4月1日　 告示第4号

平成27年4月1日　告示第3-2号

平成28年3月24日　告示第3号

平成29年1月31日　告示第1号

平成30年3月29日　告示第5号

令和2年4月30日　 告示第9号

令和2年11月27日　告示第17号

（目的）

第１条　この規程は、香南香美老人ホーム組合が行う指定通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第１号通所事業（以下「総合事業」という。）について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第２条　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援助及び機能訓練を行なうことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身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。

（運営の方針）

第３条　本事業所において提供する通所介護及び総合事業は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

２　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、個別に通所サービス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。

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。

４　適切な介護・介護予防技術をもってサービスを提供する。

５　常に、提供したサービスの質の管理、評価を行なう。

６　居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護及び総合事業を提供する。

（事業所の名称）

第４条　本事業所の名称は次のとおりとする。

デイサービスセンター三宝通所介護事業所（以下、「事業所」という。）

（事業所の所在地）

第５条　本事業所の所在地は次のとおりとする。

高知県香南市野市町母代寺１８８番地

（職員配置）

第６条　本事業所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人

管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行なう。

（２）　主任及び副主任（必要に応じて置く。）

主任及び副主任は、管理者及び上司の命を受け、専門的事務及び技術に従事し、当該業務に従事する職員を指揮監督する。

（３）　生活相談員　　１人

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、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

（４）　看護職員　　１人

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。

（５）　介護職員　　２人

介護職員は、通所介護の提供にあたり、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助を行う。

（６）　機能訓練指導員　　１人

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むために必要な機能の減退を防ぐための訓練等を行う。

２　前項に定めるもののほか、必要がある場合は員数を超えて置くことができる。

（営業日、営業時間及びサービス提供時間）

第７条　本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　　月曜日～金曜日（ただし、１２月２９日から翌年の１月３日までの日は除く。）

（２）　営業時間　午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

（３）　サービス提供時間　午前９時４５分から午後４時までとする。

（利用定員）

第８条　１日に通所介護及び総合事業のサービスを提供する定員は、１８人とする。

（通所介護及び総合事業の内容）

第９条　通所介護及び総合事業の内容は次のとおりとする。

（１）　日常生活上の援助

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　その他必要な身体の介助

エ　養護（休養）

（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（アクティビティ・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・サービス）

ウ　グループワーク

エ　行事的活動

オ　体操

カ　趣味活動

（４）　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　衣類着脱

イ　身体の清拭、洗髪、洗身

ウ　その他必要な介助

（５）　食事サービス

ア　調理及び配膳

イ　食事摂取の介助

ウ　その他必要な食事の介助

（６）　口腔ケア

ア　準備、後始末の介助

イ　歯磨き、入れ歯の洗浄

ウ　その他必要な介助

（７）　相談、助言等に関すること。

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。

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　住宅改修に関する情報提供

エ　その他必要な相談、助言

（通所サービス計画の作成等）

第１０条　通所介護及び総合事業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に把握し、個別に通所サービス計画を作成する。また、すで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サービス計画を作成する。

２　通所サービス計画の作成、変更の際には、利用者又はその家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

３　利用者に対し、通所サービス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。

（通所介護及び総合事業の利用料等）

第１１条　本事業所が提供する通所介護及び総合事業の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別に費用の支払を受ける。

（１）　食費（昼食等） ５５０円

（２）　おむつ代 実費

（３）　前各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ものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 実費

２　前項の利用料等の支払を含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び利用料等を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

３　利用料等の支払方法は、現金払又は口座振込とする。

（通常の事業の実施地域）

第１２条　通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

香南市

（サービスの提供記録の記載）

第１３条　通所介護及び総合事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該通所介護及び総合事業について、利用者に代わって支払を受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（秘密保持）

第１４条　本事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

２　職員であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずる。

（苦情処理）

第１５条　提供した通所介護及び総合事業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ずるものとする。

（損害賠償）

第１６条　利用者に対する通所介護及び総合事業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。

（衛生管理）

第１７条　通所介護及び総合事業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留意するものとする。

２　職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

（緊急時の対応方法）

第１８条　通所介護及び総合事業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し、適切な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第１９条　通所介護及び総合事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。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等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

２　非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第２０条　通所介護及び総合事業の利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦に努めるものとする。

（１）　建物、備品その他器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。

（２）　けんか、口論又は暴行等、他人の迷惑になることをしないこと。

（その他運営についての留意事項）

第２１条　職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

（１）　新任研修　随時

（２）　継続研修　年５回以上

（３）　その他必要な研修　随時

２　職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する。

３　事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附　則

この規程は、平成８年３月１日から実施する。

附　則（平成１１年１１月１０日規程第２号）

この規程は、平成１２年４月１日から実施する。

附　則（平成１２年３月１日規程第１号）

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則（平成１２年３月３１日規程第９号）

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則（平成１２年４月３０日規程第１５号）

この規程は、平成１２年５月１日から施行する。

附　則（平成１２年１２月２６日規程第１８号）

この規程は、平成１３年１月１日から施行する。

附　則（平成１３年３月２８日規程第１号）

この規程は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則（平成１３年９月２８日規程第２号）

この規程は、平成１３年１０月１日から実施する。

附　則（平成１４年３月２６日規程第２号）

この規程は、平成１４年４月１日から実施する。

附　則（平成１７年３月１０日規程第１号）

この規程は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則（平成１７年９月３０日規程第４号）

この規程は、平成１７年１０月１日から施行する。

附　則（平成１８年２月２４日規程第１号）

この規程は、平成１８年３月１日から施行する。

附　則（平成１８年３月２９日規程第１０号）

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則（平成２０年３月３１日規程第４号）

この規程は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年４月１日告示第４号）

この告示は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則（平成２７年４月１日告示第３－２号）

（施行期日）

この告示は、公布の日から施行する。

附　則（平成２８年３月２４日告示第３号）

（施行期日）

この告示は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（平成２９年１月３１日告示第１号）

この告示は、公表の日から施行し、平成２９年４月１日から適用する。

附　則（平成３０年３月２９日告示第５号）

この告示は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則（令和２年４月３０日告示第９号）

この告示は、令和２年７月１日から施行する。

附　則（令和２年１１月２７日告示第１７号）

この告示は、令和２年１２月１日から施行する。