

デイサービスつなぐ運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社 下平が開設する指定通所介護事業所デイサービスつなぐ（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び第1号通所事業（通所介護相当サービス）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、事業所が要介護状態または要支援状態等にある高齢者または静岡市介護予防・日常生活支援総合事業にあつては事業対象者に対し、適正な指定通所介護および通所介護相当サービスを提供す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。

(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第1号通所事業（通所介護相当サービス）は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、静岡市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱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、個別に通所介護計画又は、通所介護相当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、サービス内容及び提供方法について理解しやすいように説明する。
4. 適切な介護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、評価を行う。
6. 居宅サービス計画及び介護予防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通所介護相当サービスを提供する。

(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。

デイサービスつなぐ

(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。

〒421-1215 静岡県静岡市葵区羽鳥2丁目17-3

(職員の職種、員数及び職務内容)

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名

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

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。

(3) 看護職員 2名以上

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。

(4) 介護職員 7名以上

介護職員は通所介護及び第1号通所事業(通所介護相当サービス)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護を行う。

(5) 機能訓練指導員 2名以上

機能訓練指導員は利用者の日常生活を営むのに必要な機能減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

(営業日及び営業時間)

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 毎週月曜日から日曜日

休日 年始(1/1~1/3)

(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15分から午後4時30分までとする。

(利用定員)

第8条 通所介護及び第1号通所事業(通所介護相当サービス)のサービスを提供する定員は、1単位40名とする。

(通所介護及び第1号通所事業(通所介護相当サービス)の内容)

第9条 指定通所介護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。

排泄の介助

移動の介助

その他必要な身体の介護

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為の訓練並びに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。

日常生活動作に関する機能訓練

レクリエーション

グループワーク

行事的活動

体操

趣味活動

(4) 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専門車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

(5) 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。

・入浴形態

一般浴槽による入浴

特殊浴槽による入浴

・介助の種類（必要に応じて行う）

衣類着脱

身体の洗身、洗髪、清拭

その他必要な介助

(6) 食事サービス

準備、後始末の介助

食事摂取の介助

その他必要な食事の介助

調理

(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。

日常生活動作に関する訓練の相談、助言

福祉用具の利用方法の相談、助言

住宅改修に関する情報提供

家族介護者教室の開催

その他必要な相談、助言

(通所介護計画の作成等)

第10条 通所介護及び第1号通所事業（通所介護相当サービス）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に把握し、個別に通所介護計画又は通所介護相当サービス計画を作成する。

また、すでに居宅サービス計画又は介護予防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介護計画又は通所介護相当サービス計画を作成する。

- 2 通所介護計画又は通所介護相当サービス計画の作成、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、利用者の同意を得て交付する。
- 3 利用者に対し、通所介護計画又は通所介護相当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。

（通所介護の利用料）

第11条 本事業所が提供する指定通所介護及び第1号通所事業（通所介護相当サービス）の利用料は、介護報酬の告示上の額又は静岡市長が定める額とする。但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用

通常の事業の実施地域の境をこえて

送迎距離片道1km以上5km未満1回につき 100円

送迎距離片道5km以上又はその端数を増すごとに 100円

- (2) 昼食代（おやつ代含む） 1回 : 700円
- (3) おむつ代 使用した場合 : 100円
- (4) パット代 使用した場合 : 50円
- (5) リハビリパンツ代 使用した場合 : 150円
- (6) 連絡ノート代 初回時 : 400円

- (7) 前各号に掲げるものの他、通所介護及び第1号通所事業（通所介護相当サービス）の中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

2. 前項の費用の支払い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、当該サービス内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
3. 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込又は郵便振替により、指定期日までに受ける。

（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。

静岡市内（葵区・駿河区一部）

（サービスの提供記録の記載）

第 13 条 指定通所介護事業及び第 1 号通所事業（通所介護相当サービス）を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護及び第 1 号通所事業（通所介護相当サービス）について、利用者に代わって支払い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 本事業所の従業者は、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. 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

（苦情処理）

第 15 条 提供した指定通所介護及び第 1 号通所事業（通所介護相当サービス）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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整理その他必要な措置を講じるものとする。

（損害賠償）

第 16 条 利用者に対する通所介護及び第 1 号通所事業（通所介護相当サービス）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 通所介護及び第 1 号通所事業（通所介護相当サービス）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. 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

（緊急時における対応方法）

第 18 条 通所介護及び第 1 号通所事業（通所介護相当サービス）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、速やかに主治医あるい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 通所介護及び第 1 号通所事業（通所介護相当サービス）の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者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、避難経路及び協力医療機関等との連絡方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、定期的に訓練を行う。

（虐待防止のための措置に関する事項）

第20条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第21条 従業者等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) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 階層別研修 随時

2. 従業者等は、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、利用者負担金の収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

4. この規程の定める事項のほか、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

この運営規程は、平成17年10月1日より施行する。

この運営規程は、平成18年2月21日より施行する。

この運営規程は、平成27年4月1日より施行する。

この運営規程は、平成29年1月26日より施行する。

この運営規程は、平成29年9月1日より施行する。

この運営規程は、平成29年10月1日より施行する。

この運営規程は、平成30年4月1日より施行する。

この運営規程は、平成31年3月1日より施行する。

この運営規程は、令和3年4月1日より施行する。

この運営規程は、令和5年7月1日より施行する。

この運営規程は、令和6年6月10日より施行する。