指定通所介護事業所　運営規程
デイサービスセンター　ひまわり

（目　　的）

第１条　　この規程は、社会福祉法人つくし会が設置運営する指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う、指定通所介護（以下「事業所」という。）の運営及び利用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。

（事業の目的）

第２条　　本事業は、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、個別に通所介護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　適切な介護技術を持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　居宅サービスが作成されている場合は､当該計画に沿った通所介護を提供する。

（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ひまわり』　（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。

岩手県一関市赤荻字月町１７

（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（兼務）

管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。

②　生活相談員　２名以上（兼務）

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　介護職員　６名以上（兼務）

介護職員は、利用者の心身の状態等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

④　看護職員　２名以上（兼務）

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理を行う。

⑤　機能訓練指導員　２名以上（兼務）

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防

止するために必要な機能訓練等を行う。

⑥　事務員　１名（兼務）

事務員は、会計・庶務等の事務処理を行う。

（営業日及び営業時間）

第７条　　本事業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～土曜日までとする。
但し、１２月３１日から１月２日を除く。

②　営業時間　　午前９時１５分から午後１６時３０分までとする。
但し、必要に応じて変更することがある。

（利用定員）

第８条　　１日に通所介護のサービスを提供する定員は３０名とする。
（介護予防通所介護利用者も含む）

（介護の内容）

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

ア　排泄の介助
イ　移動の介助
ウ　通院の介助等その他の必要な身体の介助
エ　養護（休養）

②　健康状態の管理の確認

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、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。

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　体操
オ　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用車輌により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車輌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
ア　一般浴槽による入浴

・介護の種類
ア　衣類の着脱
イ　身体の清拭、洗髪、洗身
ウ　その他必要な介助

⑥　食事サービス

ア　準備、後始末の介助
イ　食事摂取の介助
ウ　その他必要な食事の介助

エ　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。

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　住宅改良に関する情報提供
エ　家族介護者教室の開催
オ　その他の必要な相談、助言

（介護計画の作成等）

第 10 条　通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのお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、その内容沿った通所介護計画を作成する。

２　通所介護計画の作成、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。

３　利用者に対し、通所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。

（利用料）

第 11 条　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、費用基準額から事業者に支払われるサービス費の額を控除して得た額とする。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　利用者の希望により、介護報酬設定上の利用時間とされる時間を超えてサービスを提供する場合に要する費用

②　昼食代（食材料費＋調理費）　１日６７０円

③　前各号に掲げるものの他、通所介護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、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者又はその家族の同意を得る。

３　利用料の支払いは、口座自動振替、振込又は現金支払い等により、指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第 12 条　通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

一関市、平泉町

（サービス利用に当たっての留意事項）

第 13 条　利用者のサービス利用中における不測の事故等を防ぐため、機能回復訓練室等を利用する場合は、職員の指示に従うものとし、また安全の確保に努めなければならない。

（サービス提供記録の記載）

第 14 条　指定通所介護を提供した際には、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。

（身体拘束）
第 15 条　職員は利用者に対し正当な理由がない場合は、身体拘束及びその他の利用者の行動を制限する行為を行ってはいけない。
（秘密保持・個人情報の保護）
第 16 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またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずる。
（苦情処理）
第 17 条　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 18 条　利用者に対する介護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。但し、利用者に故意又は過失が認められる場合には、損害賠償額を減ずることが出来るものとする。
（衛生管理）
第 19 条　指定通所介護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　従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。
３　事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
４　事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。
（緊急時における対応策）
第 20 条　利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じた時は、速やかに家族・緊急連絡先・救急隊・主治医或いは協力医療機関等に連絡し、適切な措置を講ずる。
（非常災害対策）
第 21 条　非常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。
（事業継続計画）
第 22 条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置をこうずるものとする。
２　事業所は、従業者に対し、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。
（虐待の防止のための措置に関する事項）
第 23 条
１　責任者の選定

デイサービスセンターひまわり虐待防止指針の整備

２　成年後見制度の利用支援

成年後見制度の利用を支援しなければならない。

３　苦情解決体制の整備

４　研修

採用時研修と現任研修の実施

（その他運営についての留意事項）

第 24 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

③　階層別研修　　随時

２　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。

（細則）

第 25 条　この規程に定めるもののほか、運営の実施に必要な事項は、理事会で定める。

付　則　１．この規程は、平成１６年　５月１７日から施行する。

２．平成１６年１０月　１日改正。

３．平成１７年１０月　１日改正。

４．平成１８年　４月　１日改正。

５．平成２０年　４月　１日改正。

６．平成２１年　８月　１日改正。

７．平成２３年１０月２７日改正。

８．平成２４年　７月　１日改正。

９．平成２５年　４月　１日改正。

１０．平成２７年　８月　１日改正。

１１．平成３０年　４月　１日改正。

１２．令和 元 年１０月　１日改正。

１３．令和　２年　３月　１日改正。

１４．令和　２年　８月　１日改正。

１５．令和　３年　６月　１日改正。

１６．令和　５年　４月　１日改正。

１７．令和　６年　４月　１日改正。

１８．令和　７年１０月　１日改正。