

田野畑村デイサービスセンター  
(介護予防通所介護)  
運 営 規 程

## 田野畑村デイサービスセンター（介護予防通所介護）運営規程

### （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人寿生会が設置経営する指定介護予防通所介護事業（以下「指定介護予防通所介護」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。

### （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指定介護予防通所介護は、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易く説明する。
- 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、評価を行なう。
- 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。

田野畑村デイサービスセンター（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。

岩手県下閉伊郡田野畑村田野畑120番地18

### （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、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行なう。

- (2) 生活相談員 3名（常勤職員・内2名は兼務）

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) 看護職員 2名（常勤職員1名、非常勤職員1名）

看護職員は、健康チェック等を行な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なう。

(4) 介護職員 3名以上

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、適切な介助を行なう。

(5) 機能訓練指導員 1名（看護職員と兼務）

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なう。

(6) 調理員 1名

(7) 事務員 1名

(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 12月29日から1月3日までの日を除き、月曜日から金曜日（祝日を含む）までとする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分  
提供時間帯 午前9時30分から午後3時00分  
延長サービス 3時間以内

(3) 前各号の規定に関わらず、必要に応じ変更することができるものとする。

(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18名とする。

(指定介護予防通所介護事業の提供方法及び内容)

第9条 指定介護予防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、必要な介助を行なう。

- ア 排泄の介助
- イ 移動の介助
- ウ その他必要な身体の介護
- 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体力や機能の低下を防ぐための個別機能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 行事的活動
- オ 体操

## カ 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、専用車輛により送迎を行なう。また、必要に応じて送迎車輛への昇降及び移動の介助を行なう。

### (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。

#### ア 入浴形態

(ア) 一般浴槽による入浴

(イ) 特殊浴槽による入浴

#### イ 介助の種類（必要に応じて行なう）

(ア) 衣類着脱

(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なう。

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 家族介護教室の開催

エ その他必要な相談、助言

(指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携等)

第10条 指定介護予防通所介護の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター（以下、「指定居宅介護支援事業者等」とする。）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、他の保健医療サービス及び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等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

3 正当な理由なく指定介護予防通所介護の提供を拒みません。但し、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望に対して指定介護予防通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅支援事業者等と連携し、必要な措置を講じる。

(個別援助計画の作成等)

第11条 指定介護予防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

計画を作成する。

- 2 通所介護計画及び個別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、同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所介護計画及び個別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、評価を行なう。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第12条 本事業所が提供する指定介護予防通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定介護予防通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記された割合負担に応じた額とする。ただし、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なう送迎に要する費用 通常実施区域を超えてからは、社会福祉法人寿生会が実施する「介護輸送サービス事業」の距離制運賃を準用する。

(2) 食費 食事1回分につき 540円

(3) おむつ代 実費

(4) 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 実費

- 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 利用料の支払は、自動払い込み又は現金により、指定期日までに受ける。

(契約書の作成)

第13条 指定介護予防通所介護の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者には契約書をもって説明し、同意を得た上で署名、(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施区域)

第14条 通常の事業の実施区域は、田野畑村全地域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第15条 指定介護予防通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定介護予防通所介護について、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16条 本事業所の従事者は、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 従事者であった者が、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、必要な措置を講じる。

(苦情処理)

第17条 提供した指定介護予防通所介護等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措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第18条 利用者に対する通所介護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なう。

2 利用者が故意又は重大な過失により、施設、職員、他の利用者等に損害を及ぼした場合は、その賠償請求することがある。

(衛生管理)

第19条 指定介護予防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。

(緊急時における対応方法)

第20条 指定介護予防通所介護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或いは協力病院に連絡し、適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

第21条 指定介護予防通所介護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なう。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第22条 利用者は、機能訓練室を利用する際に次のことを守らなければならない。

(1) 機能訓練を行なう場合には、職員の指導に従い行なうこと。

(2) 体調に異常を感じた場合や、痛み、苦痛がある場合は無理をせず職員に申し出ること。

(個人情報の保護)

第23条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では、原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止)

第24条 事業所の職員は、いかなる場合においても利用者に対し以下の虐待は行わない。

(身体的虐待) (介護・世話の放棄・放任) (心理的虐待) (性的虐待) (経済的虐待)

2 事業所の職員は、家族等から明らかに虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には市町村又

は地域包括支援センター等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25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 採用時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帯し、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、この事業を行なうため、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 この規程の定める事項の他、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21年4月1日から施行する。

附 則

(平成22年9月22日 一部改正)

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

(平成24年3月30日 一部改正)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(平成25年2月15日 一部改正)

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

(平成27年9月30日 一部改正)

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

(平成27年9月30日 一部改正)

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

(平成28年2月26日 一部改正)

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。