

介護予防・日常生活支援総合事業 栄荘デイサービス運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人唐津福祉会が設置経営する栄荘デイサービス(以下「事業所」という。)が行う介護予防・日常生活支援総合事業(通所介護相当サービス及び通所型サービスA)における指定第1号通所事業(以下、「通所型サービス」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の職員が、要支援状態又は生活機能が減退した高齢者に対し、通所型サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の職員は、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支援及び機能訓練を行うことにより、心身機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上をめざすものとする。

2 事業所の職員は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し唐津市高齢者支援課、唐津市地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 栄荘デイサービスセンター
- (2) 所在地 唐津市栄町2588番地19

(職員の区分及び定数)

第4条 事業所の職員(指定通所介護及び指定介護予防通所介護と兼務)の職種及び員数は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(施設長と兼務)
- (2) 生活相談員 1人以上
- (3) 介護員 4人以上(通所型サービスAは別に1人専従)
- (4) 看護職員 1人以上
- (5) 機能訓練指導員 1人以上(兼看護職員)

(職員の職務)

第5条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

(1) 管理者

事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行なう。

(2) 生活相談員

通所型サービスの計画(以下「通所介護計画等」という。)の作成及び利用者等の相談、援助等生活相談を行う。

(3) 介護員

生活相談員、看護職員等と綿密な連携を図り、通所介護計画等に従った介護を行う。

(4) 看護職員

利用者の健康管理を行い、日常の看護及び保健衛生に関する業務を行う。

(5) 機能訓練指導員

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を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 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

月曜日から日曜日までとする。A型は火曜日と金曜日と日曜日
ただし、1月1日と2日は営業しない。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 通所介護相当サービスサービスの提供時間

午前9時25分から午後4時35分までとする。

(4) 通所型サービスAのサービス提供時間

午前10時00分から午後3時00分までとする。

(事業の定員)

第7条 通所型サービスの利用定員は次のとおりとする。

(1) 通所介護相当サービスの利用定員は、指定通所介護及び指定介護予防通所介護の利用者を合わせ1単位、30人とする。

(2) 通所型サービスAの利用定員は、1単位、15人とする。

(通所型サービスの内容)

第8条 通所型サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 食事の提供

(2) 入浴(一般浴)

(3) 機能訓練

(4) 相談・援助等の生活指導及びレクリエーション

- (5)健康チェック
- (6)送迎
- (7)運動器機能向上
- (8)その他必要な支援

(通所型サービスの利用料)

第9条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、「唐津市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。又、事業者は利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 利用者の希望によりサービス提供時間を超えてサービスを行った通所型サービスの費用は、「唐津市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」上の額により徴収する。
- 3 食費を徴収する。
- 4 その他、通所型サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。
- 5 前各号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(事業の実施地域)

第10条 通所型サービスを行う通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

- (1)唐津市内。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 事業所の職員は、利用者に対して職員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 事業所の職員は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1)気分が悪くなった時は、速やかに申し出る。
- (2)共有の施設、設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- (3)時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(緊急時等における対応方法)

第12条 利用者に対する通所型サービスの提供中、利用者に病状の急変、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必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 利用者に対する通所型サービスの提供中、利用者に事故が発生した場合は、唐津市高齢者支援課、利用者の家族、唐津市地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、利用者に対する通所型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ものとする。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出訓練を行う。

2 非常災害に備えて、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第15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) 虐待を防止するための委員会(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。)を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(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、これを保険者に通報するものとする。

(個人情報保護)

第16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」及び厚生労働省が策定した医療・介護関係者事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドラインを遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での通所型サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、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。

(掲示)

第17条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員等の勤務体制その他の利用申込者サービスの選択に資すると認められる重要事項を提示する。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

(1)採用時研修 採用後1カ月以内

(2)継続研修 年1回

事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1)採用時研修 採用後1カ月以内

(2)継続研修 年1回以上

- 2 職員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。又、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、職員との雇用契約書の内容に明記するものとする。
- 3 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人唐津福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。