

デイサービスセンター豊楽園運営規程（新）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人清徳会が開設する、指定通所介護事業所及び第1号通所事業（通所介護相当サービス）（以下「第1号通所事業」という。）事業所デイサービスセンター豊楽園（以下「事業所」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、事業所職員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な通所介護サービス及び第1号通所事業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 事業所の運営について管理者並びに職員は、次の運営指針に従い業務を遂行する。
- 2 事業所は、被保険者が要介護状態及び要支援状態等となった場合においても、その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出来るように必要な日常生活上の介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。
 - 3 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行うこととする。また、被保険者が申請を行っているか否かを確認し、その支援も行う。
 - 4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健、福祉サービスの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 5 事業所は、利用者の意志及び人権を尊重し、常に利用者の立場で、公平中立なサービスの提供に努める。

（事業所の名称等）

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 デイサービスセンター豊楽園
- (2) 所在地 高山市三福寺町1110番地の5

（職員の職種及び職務内容）

第4条 事業所は、利用者に適切な指定通所介護サービス及び第1号通所事業サービスを提供できるよう、事業所に勤務する職員の職種及び職務内容は次のとおりとする。

- 2 管理者1名（常勤1名、デイサービスセンター豊楽園の生活相談員と兼務）
 - (1) 事業所の職員管理及び業務の管理を一元的に行う。
 - (2) 職員にこの章の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
 - (3) 支障がない限り他の業務との兼務をしても差し支えない。

- 3 生活相談員2名（常勤2名、うち1名は管理者と兼務）

第2条の運営方針を遵守し、利用者、家族への相談業務及び介護の提供に当たるものとする。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護及び第1号通所事業の利用申し込みに係る調整、他の職員に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の職員と協力して介護計画及び第1号通所事業計画の作成等を行う。

- 4 介護職員7名以上

第2条の運営方針を遵守し、介護技術の進捗に対応し、適切な技術を持って介護プランにそったサービスの提供に当たるものとする。
- 5 看護職員1名以上（機能訓練指導員と兼務）

第2条の運営方針を遵守し、常に利用者の心身状況を的確に把握し、サービスの提供に当たるものとする。
- 6 機能訓練指導員1名以上（看護職員と兼務）

第2条の運営方針を遵守し、日常生活を営むのに必要な機能の減衰を防止するための訓練

指導、助言を行う。

(業務の委託)

第5条 事業所における調理業務従事者の一部については、利用者の処遇の向上につながるよう十分配慮し、第三者に委託できるものとする。

2 施設の清掃等については、必要に応じて第三者に委託できるものとする。

(利用定員及び事業所の概要等)

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。

2 利用定員 40名

3 営業日 毎年4月1日から翌年3月31日迄とする。但し1月1日から3日を除く。月曜日～土曜日までとする。

4 営業時間 9時から18時までとする。但し、希望に応じて延長など可。

5 事業所の概要

建物の構造	面積	備考
鉄筋コンクリート造一部2階建	2,847.87 m ²	

設備の種類	数	面積	特色
食堂及び機能訓練室	1	159.50 m ²	車椅子対応昇降テーブル
静養室	1	33.00 m ²	
相談室	1	12.40 m ²	
便所	1	25.51 m ²	シャワートイレ設備有
浴室	1	184.08 m ²	一般浴、車椅子浴

※スプリンクラー、自動火災報知器等防災機器の設置、カーテン、布団は防災性能のある物を使用。

(利用料・その他の費用)

第7条 通所介護サービス及び第1号通所事業サービスを提供した利用料は、厚生労働大臣及び高山市長が定める基準によるものとし、当該指定通所介護及び第1号通所事業が受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の額とする。

2 前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の額を利用者から受けるものとする。

(1) 当事業所では、管理栄養士の立てる献立により栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供し、1食あたり700円とする。

(2) 9時間を超えて利用した場合は、1時間につき200円を徴収する。

(3) その他のサービスの提供において、通常必要となるもの。

(4) 利用のキャンセルについては、前日までは無料、当日のキャンセルについては1,000円を徴収する場合がある。

(5) 法定代理受領サービスに該当しないサービスについては、提供証明書を利用者に交付する。

(通所介護事業及び第1号通所事業の提供方法)

第8条 通所介護事業及び第1号通所事業の取扱方針については、次のとおりとする。

2 利用者の要介護状態及び要支援状態等の軽減若しくは、悪化の防止又は要介護状態となる事の予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

3 事業所は、事業の提供依頼があった場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分及び有効期間を確認する。提供する通所介護及び第1号通所事業の質の評価を行い、常にその改善を図る。

4 次条の通所介護計画及び第1号通所事業計画に基づき、利用者の機能訓練及び、その者が円滑な日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行う。

- 5 指定通所介護及び第1号通所事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。特に認知症の要介護者等に対しては、必要に応じ特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。
- 6 要介護認定者等の更新申請については、現在の要介護認定等の有効期限が終了する1ヶ月前からできるように必要な支援をする。
- 7 事業所は、通所介護サービス及び第1号通所事業サービス実施に当たり、被保険者の受給資格等の確認をし、サービスの内容、手続きの説明及び同意を得てサービスの提供を行う。
- 8 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒否してはならない。
- 9 次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付して、その旨を保険者に通知することとする。
 - (1) 介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないとき。
 - (2) 偽りやその他不正な行為によって保険給付を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(通所介護サービス事業及び第1号通所事業のサービスの内容)

第9条 通所介護サービス事業及び第1号通所事業サービスの内容は次のとおりとする。

- 2 通所介護計画及び第1号通所事業計画の作成
 - (1) 管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて機能訓練等の目標・当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等通所介護計画及び第1号通所事業計画を作成する。
 - (2) 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
- 3 利用者に対する情報提供
 - (1) 通所介護計画及び第1号通所介護計画作成にあたっては、利用者又は家族の意見を尊重して、居宅支援事業所をはじめ医療・保健・福祉の関係機関で連携し計画する。
 - (2) 担当者は、それぞれの利用者に応じた通所介護計画及び第1号通所事業計画を作成し、利用者又はその家族に対しその内容等について説明しなければならない。
 - (3) それぞれの利用者について、通所介護計画及び第1号通所事業計画に従ったサービスの実施状況及び、目標の達成状況記録を行う。
- 4 利用者へのサービス提供
 - (1) 入浴
 - (2) 食事
 - (3) 生活指導（相談、援助等）
 - (4) レクリエーション
 - (5) 生活機能向上グループ活動の実施
 - (6) 健康チェック
 - (7) 養護
 - (8) その他必要な援助
 - (9) 送迎
 - (10) 日常動作訓練
 - (11) 口腔機能向上
 - (12) 運動器機能向上
 - (13) 栄養改善
- 5 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の利用者に対して行う送迎については、原則としてしない。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の実施地域は、高山地域、丹生川地域（町方周辺区域）、国府地域（三川周辺区域）とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 11 条 利用者はサービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時における対処方法)

第 12 条 サービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合には、速やかに身元引受人に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。身元引受人への連絡が困難な場合には、緊急搬送等必要な措置を講じるものとする。

(施設利用の際の留意事項)

第 13 条

設備・器具の利用	施設内の設備、器具は本来の用法に従って利用してもらう。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償を求める。
喫煙	敷地内全面禁煙。
迷惑行為等	他のご利用者の迷惑になる行為は禁止する。
所持品の管理	自己管理を原則とする。
ハラスメント	職員に対するハラスメントを禁止する。

(非常災害対策)

第 14 条 非常災害対策に備えて、併設する特別養護老人ホーム豊楽園の定める防災計画にのっとり、年 1 回以上避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情申立窓口)

第 15 条 当施設のサービスについて、ご不明な点や疑問、苦情がある場合は施設利用相談室(苦情解決責任者 施設長、窓口担当者 生活相談員 電話 0577-32-5565)にて相談を受ける。また、意見箱や当事業者の設置する第三者委員での受付も行い、責任をもって調査、改善をする。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条 事業所の職員は、正当な理由なくその事実上知り得た利用者及び家族等の秘密を漏らしてはならない。

- 職員であったものに、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を伝えなければならない。
- 事業所は、利用者及び家族の個人情報保護に積極的に取り組み、利用目的を超えて個人情報の利用はしない。
- 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 事業所は、職員の質的向上をはかるための研修の機会を確保することとする。
- 事業所は、設備・備品・職員・会計に関する諸記録の整備を行い、会計は他の会計と区分し、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを会計単位とする。また、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録も整備し、記録を整備した日若しくは完結の日から 5 年間保存しなければならない。
- 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- 事業所は、利用定員を超えてサービスの提供を実施しない。ただし、災害その他の止むを得ない事情がある場合は、この限りではない。
- 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、

研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- 11 事業所は、サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。また、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- 12 利用料について、介護保険給付体系が変更になった場合、または経済状況の著しい変化その他止むを得ない事由がある場合、相当な額に変更できるものとする。また、変更する際は事前に利用者又は家族に対し説明し、同意を得るものとする。
- 13 事業所は、見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するとともに、ウェブサイト上に公表する。
- 14 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人清徳会と指定通所介護事業所及び第1号通所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12年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成12年5月1日から施行する。

附則

この規程は、平成13年12月1日から施行する。

附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成15年8月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年2月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年4月16日から施行する。

附則

この規程は、平成16年5月1日から施行する。

附則

この規程は、平成17年1月1日から施行する。

附則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年5月26日から施行する。

附則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成 28 年 12 月 3 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、平成 31 年 3 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和元年 6 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 3 年 12 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 5 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 10 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。
