

デイサービス あすかHOUSE 手稲 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人明日佳が開設する「デイサービス あすかHOUSE 手稲」(以下「事業所」という)が行う指定通所介護事業(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、事業所で指定通所介護(以下「介護サービス」という)の提供にあたる者(以下「職員」という)が、要介護状態にある高齢者(以下「要介護者」という)に対し、適切な介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の基本方針)

- 第2条
1. 事業所の職員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活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ものとする。
 2. 事業の実施にあたっては居宅介護支援事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的サービスの提供に努めるものとする。

(事業所の所在地)

第3条 本事業所の名称は「デイサービス あすかHOUSE 手稲」とする。
所在地 札幌市手稲区曙11条1丁目7番7号
電話 011-685-8005

(職種の員数及び職務内容)

- 第4条 本事業所に勤務する職員の員数(指定通所介護)及び職務内容は次のとおりとする。
1. 管理者 1名(常勤・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(常勤・兼務)
生活相談員は、指定通所介護の利用申し込みに係る連絡調整、通所介護計画の作成、また、必要な生活相談を行う。
 3. 機能訓練指導員 1名(常勤・専従)
機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を維持するための訓練指導、助言を行う。
 4. 看護職員 1名(常勤・兼務)
利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、

その他必要な業務の提供にあたる。

5. 介護職員 3名（常勤専従1、常勤兼務2）

利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は下記のとおりとする。

1. 営業日 月曜日から金曜日までとする。（12/30～1/3を除く）
2. 営業時間 8時00分から17時00分
3. サービス提供時間 9時30分から15時35分

（利用定員）

第6条 1日の利用定員は20名とする。（通所介護事業所定員を含む）

（サービスの内容）

第7条 介護サービスの内容は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づき、通所介護計画を作成・変更後、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明、同意を得たうえで必要と認められるサービスの実施・評価を行うものとする。但し、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、事業所と利用者との相談によって選定し、サービスの実施・評価を行うものとする。

1. 送迎
送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には事業所職員が添乗し必要な介護を行う。
2. 身体介護
日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。健康状態の確認、排泄の介助、移動・移乗の介助その他必要な身体の介護。
3. 入浴
家庭において入浴すること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。衣類着脱の介護、身体の清拭、見守りその他必要な入浴の介助。
4. 機能訓練
体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。
5. 食事提供
給食を希望する利用者に対して必要な食事のサービスを提供する。配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助
6. レクリエーション
利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、レ

クリエーションを実施する、これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障がいの受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。季節に応じた各種行事等もこれに含まれる。

7. 生活相談
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。
8. その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

第8条 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。但し、次にあげる項目については別に利用料金の支払いを受ける。

1. 食費・おやつ代 **550円/1回**
2. 日用品・教養娯楽費 実費
3. その他日常生活において通常必要とな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

(通常のサービス提供地域について)

第9条 通常のサービス提供地域は札幌市手稲区、西区、北区とする。
※ただし、北区、西区については要相談とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者は、介護サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

1. 送迎前、送迎中、サービス利用中に係わらず、健康状態に異常がある場合には、遅延なくその旨を管理者に連絡し、症状に応じたサービスの提供を受けるようにすること。
2. 管理者及び職員による安全管理上の指示には必ず従うこと。
3. 飲酒は禁止、喫煙は所定の場所以外は禁止とする。
4. 金銭、貴重品は原則施設内に持ち込まない。
5. 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止する。
6. 施設内の設備・備品等の利用に際しては、管理者及び職員の指示に従い十分に注意すること。
7. 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び職員が必要と認めたものは、持参するようにすること。
8. 家族等、緊急時等の連絡先は必ず申し出ること。
9. 利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。

10. 第 13 条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(事故発生時の対応)

- 第 11 条
1. 事業所は、サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、その他関係者等に連絡を行うと共に、必要な措置を講ずる。
 2. 事業所は、利用者に対するサービスの提供等により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
 3. 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(緊急時における対応方法)

- 第 12 条
- 職員は、介護サービスを実施中に、利用者の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

- 第 13 条
1. 職員は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
 2. 法人は防火管理者を選任する。
 3. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
 4. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年 2 回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理)

- 第 14 条
1. 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずる。
 2. 事業所は、感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

- 第 15 条
1. 事業所は、利用者及びその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。
 2. 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
 3. 事業所は、市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め、または当該市町村職員からの質問、若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力すると共に、市町村から指導または助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
 4. 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を当該市町村に報告する。
 5. 事業所は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、指導または助言を受けた場合においては、それに従い必要な改

善を行う。

6. 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、その改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(記録の整備)

- 第 16 条
1. 事業所は、従業者・設備・備品・職員及び会計に関する諸記録を整備しておく。
 2. 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する、次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。
 - ① 通所介護計画
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由の記録
 - ④ 市町村への通知に係わる記録
 - ⑤ 苦情の内容、事故の状況、及び事故に際して採った処置の記録

(その他運営についての重要事項)

- 第 17 条
1. 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 経験に応じた研修 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。
 3. この規定に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。
 4. 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密の保持に努めるものとする。
 5. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者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従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待の防止に関する事項)

- 第 18 条
1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる。
 - ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに従業者に周知徹底を図る。
 - ② 虐待防止の指針を整備する。
 - ③ 従業者に対し、虐待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おく。
 2. 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者または擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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、速やかに市町村に通報するものとする。

附 則

この規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

平成 28 年 9 月 1 日改定

平成 28 年 12 月 1 日改定

平成 30 年 4 月 1 日改定

平成 30 年 11 月 1 日改定

令和元年 10 月 1 日改定

令和 6 年 1 月 1 日一部改定