

デイサービスセンターさとのこハウス荒川本郷 運営規程 (通所介護)

(事業の目的)

第1条 この規程は、ウエルシア介護サービス株式会社が設置運営するデイサービスセンターさとのこハウス（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。）の提供に当たる者（以下「従業者」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。

(運営の方針)

- 第2条 1 指定通所介護の提供にあたっては、事業所の従業者は、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、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスと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。

(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さとのこハウス荒川本郷
- (2) 所在地 茨城県稲敷郡阿見町本郷三丁目3番地1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業に勤務する職員の職種、常勤換算による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、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は、事業所に対する介護にサービスの利用の申し込みに係る調整、従業者に対する助言及び技術指導を行い、他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- (3) 介護職員 3名以上
介護職員は、指定通所介護の提供に当たる。
- (4) 看護職員 1名以上（機能訓練指導員と兼務）
看護職員は各利用者の健康管理及び心身状態の把握を行う
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（看護職員と兼務）
機能訓練指導員は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5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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日及び日曜日は休業とする。
- (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) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は、1日27名とする。

(指定通所介護の内容)

第7条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）
- (3) 介助
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 食事の提供
- (7) 入浴
- (8) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等)

- 第8条
- 1 指定通所介護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、利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額とする。（別表を参照）
 - 2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。
 - (1) 次条に規程する通常の事業実施地域を越えて行う指定通所介護の送迎に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートルあたり15円を徴収する。
 - (2) 食事の提供に要する費用
 - (3) 特別行事費として行事に係る相当な費用
 - (4) サービス延長利用料金
 - (5) その他指定通所介護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であって、その利用者に負担させることが適当であると認められるもの
 - 3 前項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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、牛久市、土浦市、つくば市、阿見町の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、指定通所介護の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い充分に注意すること。
- (5) 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、管理者及び従業員が必要と認めたものは、持参するようにすること。
- (6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (7) サービス利用開始時には、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。
- (8) 第12条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業者は、指定通所介護を実施中に、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、その指示に従い適切に対応しなければならない。

(非常災害対策)

- 第12条
- 1 従業者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 管理者は、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、毎年年2回以上、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 1 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 責任者の選定（責任者：営業所管理者）
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年1回）
- (3) 虐待等に対する相談窓口の設置
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (5) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (6) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(個人情報の保護)

- 第14条 1 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」を遵守し適切な取り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。

(記録の整備と保存)

- 第15条 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。また、利用者に対する通所介護の提供に関する記録については、茨城県条例に定めるものを整備し、サービスを提供した日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第16条 1 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努める。
- 一 採用時研修 採用後3か月以内
 - 二 継続研修 年1回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はウエルシア介護サービス株式会社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22年12月01日から施行する。

平成23年07月01日 改定

平成24年02月04日 改定

平成24年04月01日 改定

平成26年05月01日 改定

平成26年12月15日 改定

平成27年07月01日 改定

平成28年01月01日 改定

平成28年05月20日 改定

平成29年11月01日 改定

平成30年07月01日 改定

令和4年08月01日 改定

令和7年05月01日改定